

CAPÍTULO VI

ABREVIATURAS

La necesidad de escribir con más rapidez y de encerrar en poco espacio la mayor cantidad de información son las razones para abreviar ciertas palabras, representándolas con solo una o algunas de sus letras, de las que se deduce con facilidad el vocablo o vocablos aludidos.

Cualquier palabra o grupo de palabras admite su abreviación. El uso y la tradición han multiplicado el número de abreviaturas empleadas en nuestra lengua, creando unas duraderas y desechando otras de uso efímero u ocasional. Mención aparte merecen las abreviaturas y los símbolos —sobre todo los empleados en la ciencia y en la técnica— que están sujetos a reglamentación internacional⁶¹.

También es necesario recordar el uso, cada día más relevante en la vida pública, de las siglas, tanto las que representan a organismos nacionales e internacionales como las correspondientes a instituciones, firmas comerciales por todos conocidas, etc.

Debe tenerse en cuenta que no siempre existe una correspondencia unívoca entre abreviatura y palabra o palabras abreviadas. Frecuentemente se utiliza la misma abreviatura para diferentes palabras (por ejemplo: AA. es abreviatura de *autores* y de *Altezas*), de la misma manera que una palabra puede estar representada por diferentes abreviaturas (por ejemplo: tel., telef. y tfno. son abreviaturas tradicionalmente empleadas para *teléfono*).

6.1. Consideraciones generales

6.1.1. Las abreviaturas tienden a escribirse con mayúscula o minúscula inicial de acuerdo con la escritura de las palabras que representan. Ejemplos: S. M. (por *Su Majestad*); pág. (por *página*). Pero existen abundantes excepciones. Las abreviaturas de los tratamientos se escriben siempre con mayúscula (ejemplo: V. o Vd. —por *usted*—) y hay frecuentes usos dobles, en los que es posible el empleo indistinto de minúscula o mayúscula. Ejemplos: c. o C. (para *calle*); p. o. o P. O. (*por orden*).

6.1.2. Por regla general, escribiremos punto⁶² detrás de las abreviaturas. Ejemplos: art. (por *artículo*), etc. (por *etcétera*), ms. (por *manuscrito*). Hay también abundantes excepciones a esta regla. Así, los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida se escribirán sin punto. Ejemplos: He (por *helio*), kg (por *kilogramo*). Tampoco lo llevarán las abreviaturas de los puntos cardinales: N (por *Norte*), S (por *Sur*), etc.

6.1.3. El uso de una abreviatura no exime de poner tilde, siempre que en la forma reducida aparezca la letra que la lleva en la palabra representada. Ejemplos: admón. (por *administración*), cód. (por *código*), pág. (por *página*). Existen algunas excepciones, generalmente debidas a la vigencia internacional de las

⁶¹ En esta *Ortografía* se han tenido en cuenta las reglamentaciones de la CGPM (Conferencia General de Pesos y Medidas) y de la IUPAC (International Union of Pure and Applied Chemistry) para establecer los símbolos de las unidades de medida y de los elementos químicos, así como los prefijos para la formación de múltiplos y submúltiplos del SI (Sistema Internacional de Unidades). Dichas reglamentaciones aparecen recogidas por AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación) en su repertorio de *Unidades de Medida* (Recopilación de Normas UNE, 2), 1987.

⁶² El punto de las abreviaturas no excluye la presencia inmediata de cualquier otro signo de puntuación (?, !, ..., ;), salvo el propio punto.

abreviaturas. Ejemplos: a (por *área*), ha (por *hectárea*).

6.1.4. Por regla general, las abreviaturas formadas por letras voladas llevan punto antes de dichas letras⁶³. Ejemplos: D.^a (por *doña*), desct.^o (por *descuento*).

6.1.5. En abreviaturas formadas por varias palabras, estas pueden separarse por medio de la barra oblicua. Ejemplos: c/c (por *cuenta corriente*), d/f (por *días fecha*), d/v (por *días vista*).

Es frecuente utilizar la barra oblicua después de una abreviatura simple, en sustitución del punto. Ejemplos: v/ (por *visto*), ch/ (por *cheque*).

6.1.6. El femenino de las abreviaturas puede formarse añadiendo una *a*, volada o no. Ejemplos: Sr.^a o Sra. (por *señora*), Dr.^a o Dra. (por *doctora*).

6.1.7. El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra se puede expresar duplicando dicha letra. Ejemplos: ss. (por *siguientes*), pp. (por *páginas*), FF. CC. (por *ferrocarriles*). Las abreviaturas constituidas por más de una letra forman su plural añadiendo *-s* (o *-es*, si la abreviatura lo es por contracción) al final⁶⁴. Ejemplos: vols. (por *volúmenes*), mss. (por *manuscritos*), Dres. (por *doctores*)⁶⁵. El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse en ese tipo de letras. Ejemplos: n.^{os} (por *números*), af.^{mos} (por *afectísimos*).

Los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida son invariables. Ejemplos: 2 C (*dos carbonos*), 25 m (*veinticinco metros*).

6.1.8. Las letras que forman siglas se escriben con mayúscula y, por regla general, sin puntos (*ONU*, *ISBN*), sobre todo cuando esas siglas han pasado a formar palabras, esto es, cuando constituyen acrónimos. Ejemplos: *UNICEF*, *UVI*. La generalización de los acrónimos puede incluso permitir escribirlos con minúscula, total o parcialmente. Ejemplos: *uvi*, *talgo*, *Mercosur*.

6.1.9. El plural de las siglas se construye haciendo variar las palabras que las acompañan. Ejemplos: *las ONG*, *dos TAC*.

⁶³ Estas letras voladas pueden representarse subrayadas (D.^a, desct.^o) o sin subrayar (D.^a, desct.^o).

⁶⁴ El plural de pta. (*peseta*) es, por excepción, pts. El de algunas abreviaturas correspondientes a *centavo* y *céntimo* (cent., cént.) es cts.

⁶⁵ Por excepción, Vd. y Ud. forman sus plurales en *-s*: Vds., Uds.