



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**LA CORRECCION DE ORIGINALES EN EL PROCESO  
EDITORIAL DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**

**T E S I S A**  
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE  
**LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION**  
**P R E S E N T A :**  
**L E T I C I A O R T I Z B E D O Y A**



ASESORA: ELODIA PEREZ GAVILAN ROJAS

CIUDAD UNIVERSITARIA

AGOSTO DEL 2000

283527



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TODO LIBRO  
que leemos hace  
oscilar nuestra  
brújula interior; todo  
espíritu ajeno nos  
muestra desde qué  
puntos tan diferentes  
cabe contemplar el mundo.

HERMANN HESSE

## AGRADECIMIENTOS

A Dios por la vida y por las cosas  
y personas maravillosas que han  
dado luz a mi vida.

A mis padres por su amor y su  
incesante apoyo.

A Elodia, mi directora de tesis, por  
su entusiasmo para la realización de  
la presente tesina.

A mi alma máter  
La Universidad Nacional,  
por mi formación profesional.

Al ingeniero Ignacio Flores, por  
ser una apreciable persona en todos  
los aspectos.

A Henrique González Casanova,  
por sus enseñanzas  
y valiosa amistad.

A Héctor Veyna, mi jefe, por ser  
un excelente editor y por sus  
enseñanzas de corrección.

A Jorge Jiménez por su amistad y  
apoyo incondicional.

A la memoria de Julio del Río, mi  
mejor maestro de periodismo.

Al padre Francisco Boluda, por  
su valiosísima amistad y su don de gente.

A Mario Morales y a Gloria Carballo por su  
valioso apoyo en el presente trabajo.

A Isaac Domínguez, por ser un  
excelente reportero y por su amistad.

## ÍNDICE

Introducción .....	1
Capítulo 1	
Funciones y responsabilidades del corrector de estilo	
1.1 El original, la corrección de estilo y el corrector	
El original .....	3
La corrección de estilo .....	3
La uniformidad del original .....	4
El corrector de estilo .....	4
Oficio del corrector .....	6
La editorial como un espacio del comunicador .....	6
Corrigiendo originales .....	7
1.2 Criterios editoriales del IPN .....	8
Aspectos que forman parte del estilo editorial	
Abreviaciones .....	8
Abreviaturas .....	8
Acrónimo .....	9
Sigla .....	9
Siglónimo .....	9
Mayúsculas y minúsculas	
Se escriben con mayúscula .....	10
Se escriben con minúscula .....	11
Guarismos .....	11
Números romanos .....	12
Recomendaciones para el empleo	
de cursivas .....	13
Versalitas y negritas .....	13
Simplificación de palabras y uniformidad en	
términos con dos o más grafías .....	14
Palabras que se escriben juntas o separadas	
Se escriben juntas .....	15
Se escriben separadas .....	15
Se escriben juntas o separadas .....	15
Palabras de escritura dudosa .....	15
Citas y transcripciones .....	16
Notas y voladitos .....	16
Notas y bibliografía .....	17

Hipercorrección.....	18
División ortotipográfica de palabras .....	19
Uso del:	
Guion largo .....	20
Guion corto .....	20
Comillas .....	21
Paréntesis y corchetes .....	21
1.3 El aspecto gramatical en la corrección	
Ortografía.....	22
Reglas generales de acentuación .....	23
Sintaxis.....	24
Concordancia.....	26
Conectivos.....	28
Puntuación	
Punto .....	33
Punto y seguido.....	33
Punto y aparte .....	33
Punto final.....	33
Coma .....	34
Punto y coma.....	34
Dos puntos .....	35
Puntos suspensivos.....	35
Aspectos de precisión y vicios que se deben evitar en la escritura	
Uso de las preposiciones.....	36
Barbarismos .....	37
Palabras homófonas y parónimas .....	38
Cacofonía y monotonía.....	38
Queísmo .....	38
Uso correcto del gerundio.....	40
La expresión escrita permanece.....	42
 Capítulo 2	
Pruebas y contrapruebas	
2.1 Partes externas e internas del libro.....	44
Páginas preliminares.....	44

Texto, apéndices o anexos,	
Cuadros o material gráfico, notas,	
Bibliografía, glosario, índices analíticos,	
índices de láminas, ilustraciones, gráficas,	
Cuadros, colofón, tercera de forros	
Cuarta de forros o contraportada	
2.2 Pruebas y contrapruebas	
Corrección de estilo .....	46
Corrección de galeras o primeras pruebas.....	46
Aspectos de composición que se deben verificar durante la revisión de primeras pruebas que se indican desde que se corrige el original	
Caja tipográfica.....	47
Composición de párrafos .....	48
Márgenes, colgados, sangrías, espaciado y otros blancos .....	49
Composición de líneas.....	51
Composición de página.....	51
Folios y cornisas .....	52
Corrección de planas o segundas pruebas .....	52
Corrección de contrapruebas .....	53
 Capítulo 3	
Hablan los editores sobre la labor del corrector.....	55
 Conclusiones y recomendaciones.....	62
 Apéndice al capítulo 1 .....	65
Signos de corrección de estilo	
Ejemplo de un texto corregido	
Lista de abreviaturas más conocidas y más usadas	
Lista de expresiones incorrectas	
 Apéndice al capítulo 2	
<i>Etapas de la corrección de estilo</i>	
Anexo que contiene:	
Partes del libro	



Ejemplo de mancha o caja tipográfica

Ejemplo de márgenes

Bibliografía .....	72
Glosario.....	75

## INTRODUCCIÓN

A lo largo del tiempo el libro es y ha sido pieza invaluable en la extensión y difusión de la cultura para beneficio de las sociedades. El libro constituye un apoyo inestimable para la educación, la divulgación de la ciencia y la tecnología y, en general, para el engrandecimiento cultural de las naciones.

Por ello, la Dirección de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (IPN), tiene como misión la edición de libros de texto, material didáctico, obras técnicas y científicas, así como la publicación de títulos de interés general, que fortalecen su labor académica y la de otras instituciones de educación superior.

El Instituto, para llevar a cabo su labor editorial, cuenta con personal especializado que se hace cargo de las distintas etapas del proceso editorial: diseño, edición e impresión. En el proceso de edición, *el corrector de estilo* desempeña la valiosa labor de enmendar, unificar y ordenar el original, que no es sino el escrito futuro que se habrá de convertir en un libro o publicación.

Con la presente tesina se pretende exponer las funciones y responsabilidades del corrector de estilo en la editorial del Instituto Politécnico Nacional y hacer una recopilación minuciosa de los aspectos gramaticales y tipográficos que debe resolver éste durante la revisión del original que no es sino el escrito susceptible que habrá de publicarse.

Asimismo, tiene como finalidad resaltar la responsabilidad y compromiso que adquiere con la editorial y con el público lector para que se transmitan de manera clara y precisa las ideas expuestas por el autor, así como destacar a través de la opinión de jefes de edición de diferentes editoriales, la importancia que tiene el corrector en el proceso editorial.

La importancia del presente trabajo radicará en detallar las tareas sustanciales del corrector de estilo en la preparación de originales con el menor número de errores para su impresión, tomando en cuenta que cuantos

trabajan en la edición de libros, están de acuerdo en que la corrección es indispensable para que la obra salga al mercado sin erratas de importancia, pues el autor, sea o no consagrado, atiende más el aspecto de la inspiración y creación. Es por eso que toda obra, antes de ser publicada, requerirá de una persona capacitada que advierta y resuelva los detalles sintácticos, ortográficos y de puntuación, así como los errores de contenido que le presente la obra y que puedan impedir la comunicación entre el autor y el lector.

Para llevar a cabo su tarea, el corrector debe ser una persona con grandes conocimientos de gramática y tipografía y se apegará al estilo editorial que rija en la casa editora donde trabaja, además deberá tomar cursos de actualización en esta materia para estar al día.

A la vez, en la presente tesina se podrá advertir que a pesar de que cada editorial tiene su propia línea o estilo, las normas de estilo generalmente tienden a ser las mismas en la mayoría de las editoriales, las que se exponen en el capítulo 1 son las que adopta el Politécnico y el resto de las editoriales, ya que todas las editoriales permanecen atentas a los cambios que establece la Real Academia de la Lengua Española, sólo difieren en algunos aspectos como se verá más adelante.

Asimismo, se intenta que mediante la lectura de ésta, los interesados en el tema adquieran conciencia de que su labor es de compromiso no sólo con la editorial, sino sobre todo con los lectores a quienes va dirigido el esfuerzo en común que requiere la realización de una obra.

Los libros son un legado que el hombre ha dejado a lo largo de la historia, por eso, el empeño manifiesto en su hechura, desde sus orígenes hasta nuestros días, revela la tarea altamente comprometedora de las personas inmiscuidas en su publicación.

Por lo tanto, el presente trabajo desea ser una fuente directa a futuros correctores que se inician en esta actividad para que se den una idea general de los principales aspectos que se deben cuidar durante la revisión del original, ya que esta tesina se realizó con base en la experiencia laboral y en la observación directa del proceso editorial.

## 1.1 EL ORIGINAL, LA CORRECCIÓN DE ESTILO Y EL CORRECTOR

Antes de hablar de la labor del corrector de estilo y exponer los aspectos generales que debe cuidar en el original, definamos qué es un original y qué es la corrección de estilo.

### *El original*

Se denomina original a la obra escrita en español, ya sea a mano, a máquina o impreso en computadora que habrá de publicarse; trátase de un texto elaborado en español o de una traducción. En otros términos, es el texto susceptible de ser publicado y que ha sido previamente realizado por uno o varios autores. A veces el original lo constituye básicamente el manuscrito o texto, otras, éste y el material gráfico: fotografías, mapas, figuras, etcétera.

### *La corrección de estilo*

Se define como el conjunto de rectificaciones que realiza el corrector de estilo para enmendar los errores que hay en el original y, posteriormente, en las diferentes pruebas que se impriman del texto. En esta corrección influyen dos factores primordiales que hay que cuidar en el original: la forma y el fondo.

En la *forma del original* se enmendarán las incorrecciones en la sintaxis, la ortografía y la puntuación. Se revisará la uniformidad de la obra, la composición correcta de las divisiones del libro: páginas preliminares, prólogo, agradecimientos, índice, introducción, capítulos, la composición de cada página, bibliografía, apéndices, índice onomástico, índice analítico, etc., así como la correcta colocación y correspondencia de las figuras e ilustraciones en el texto.

En el *fondo del original*, el corrector tiene la responsabilidad de leer el texto cuidadosamente para que, además de advertir los errores mecanográficos, siga el desarrollo del argumento de la obra --sea ésta literaria, científica o artística--, con el objeto de revisar que no haya irregularidades o contradicciones, es decir, vigilar que en el manuscrito haya armonía en el contenido, que éste sea claro, coherente y lógico, y que presente ilación y continuidad entre cada párrafo, páginas y capítulos.

Por otro lado, deberá realizar el *marcaje tipográfico* de la obra para señalar los errores que haya en la composición.

#### La uniformidad del original

La uniformidad es de gran importancia porque, en ocasiones, en los originales muy extensos o de varios tomos se manejan nombres de escritura dudosa o poco familiares, lo mismo que de lugares geográficos. El corrector deberá tomar nota de las páginas donde éstos se encuentren, para verificar que estén escritos de la misma manera o para que, al escribirlos, no se cometa el error al mecanografiarlos; además de que tomará nota de las particularidades que vaya presentando la obra.

También deberá corroborar que el blanco de las sangrías, cornisas, colgados y espaciados entre líneas sea del mismo tamaño, que los tipos de letra y los cuerpos empleados en los capítulos, secciones, párrafos, apartados, etc., sean los mismos; que haya uniformidad en la numeración de títulos, subtítulos; ilustraciones y tablas; abreviaturas, citas bibliográficas, llamadas de nota, uso de las mayúsculas, etc. Asimismo, deberá asegurarse que las palabras que tienen más de dos grafías, como en el caso de periodo sin acento y período con acento, se escriban de una sola manera en toda la obra. En este último aspecto el corrector deberá apegarse al criterio de la editorial donde labora.

Antes de finalizar este tema, no hay que olvidar que los originales escritos por varios autores, requerirán, por parte del corrector, mayor cuidado en los detalles antes expuestos, ya que la falta de uniformidad hace dudar al lector de la competencia del autor y de la editorial donde se elaboró el libro.

#### *El corrector de estilo*

Antes de que se inventara la imprenta ya había revisores que corregían los manuscritos. Los correctores de manuscritos y tipográficos eran personas muy sabias que revisaban los textos meticulosamente. Este cargo fue cada vez más necesario por la ampliación de la vieja imprenta; los primeros correctores de la historia que recibieron esta denominación como empleados de un establecimiento tipográfico fueron los regentes, quienes después dejaron la tarea de corregir las pruebas a los cajistas más competentes y con mayor experiencia, pero éstos eran más técnicos que teóricos y sabían más de tipografía, casi no tenían preparación gramatical, hecho que explica,

durante el nacimiento de la imprenta, que una obra tuviera, algunas veces, un número considerable de hojas con *fe* de erratas.

Hoy, el corrector debe tener conocimientos amplios de gramática y los suficientes en tipografía para cumplir bien con su labor, ya que dentro del proceso editorial tiene la responsabilidad de preparar el original para la imprenta. Dentro de este proceso el corrector es el responsable de establecer la comunicación entre el autor y el lector, ya que es quien dirige, ordena, enmienda y perfecciona una obra, de acuerdo con quien la ha producido.

Asimismo, como aliado invaluable del autor debe tener la capacidad de resolver redacciones oscuras, advertir errores de concepto y ayudar a encontrar los términos más adecuados, así como avisar de las fisuras en la estructura del discurso y poner toda su sensibilidad a disposición del autor para facilitar el tránsito de los contenidos, logrando así, una publicación clara y precisa.

Entre las tareas del corrector también estará la de saber hacer las excepciones en la aplicación de las reglas, porque no existe norma sin excepción; pero para ello deberá conocerlas bien, para saber cuándo puede haber excepciones.

La concentración es otro aspecto importantísimo para evitar que el trabajo sea deficiente, ya que si hay una preocupación o se lee aprisa, difícilmente se advertirán detalles que pueden pasar inadvertidos como la omisión del cierre de un signo de admiración, paréntesis, comillas, un guión, etc.; por ello, el corrector no debe permitir que por distracción se le pasen esos errores, sino que por el contrario, debe estar alerta para saber dónde cierran esos signos, pues es muy común encontrar libros con signos que se abren pero no se cierran.

Lo anterior no quiere decir que el corrector sea perfecto, la corrección de estilo es una labor humana y pueden irse algunas erratas, pero han de ser las menos posibles.

Por lo tanto, "para que todo marche bien desde el primer momento, el corrector debe empezar la lectura de pruebas plenamente consciente de su trabajo, examinando críticamente cada palabra, cada oración, cada signo [...], tomará apunte circunstanciado de cuantas particularidades ofrezca la obra [...]. Es ésta una labor difícil, comprometida y lenta." expone Martínez de Sousa (1974: 63).

### *Oficio del corrector*

Como se puede observar, la labor del corrector requiere conocimientos profundos de gramática, así como de marcaje tipográfico para poder indicar al formador la composición correcta de cada párrafo, página y de las diferentes particularidades que presenta la edición de un libro en cada una de sus partes: prólogo, índices, títulos, capítulos, figuras, etcétera.

También deberá estar enterado de las nuevas disposiciones que adopte la Real Academia Española, de las nuevas voces y acepciones que admita, provenientes del campo técnico, de los neologismos o de los extranjerismos; para aplicar sólo las que decida la casa editora donde trabaja.

Leamos cómo el Boletín Oficial del Estado, número 41 del 16 de febrero de 1963, p. 2680 (Martínez de Sousa, 1974: 64) reúne el perfil de los correctores de estilo: "Son los técnicos encargados de preparar originales para su composición, velando por la pureza del idioma. Deberán poseer amplios y perfectos conocimientos gramaticales y tipográficos".

Aparte de sus conocimientos, el corrector deberá tener como herramientas de trabajo una amplia cultura, todo tipo de diccionarios para ser consultados cuantas veces sea necesario; así como obras técnicas si se está trabajando con un tema especializado.

### *La editorial como un espacio del comunicador*

Como puede observarse en el tema del oficio del corrector, el comunicólogo puede desempeñar la función de corrector de estilo en una editorial por el conocimiento que tiene acerca del proceso de comunicación como puede ser el manejo adecuado del lenguaje, el uso correcto de los conceptos, conocimientos gramaticales en la construcción del mensaje, es decir, la estructuración lógica de la oración o cuidado de la sintaxis, conocimientos de ortografía para la correcta escritura de las palabras. Además de que tiene la capacidad de manejar el lenguaje dependiendo del público a quien va dirigido; además que durante su formación ha adquirido conocimientos de cultura general que son muy necesarios para el corrector.

Por lo tanto, el comunicador tiene conocimientos para realizar la función de corrector de estilo, porque como se expuso anteriormente, el corrector dentro del proceso editorial tiene la responsabilidad de establecer la comunicación entre el autor y el lector, y para esto tiene que velar porque el lenguaje se emplee correctamente, es decir, que sea preciso, claro y conciso para que el público a quien va dirigido lo entienda, revisando que los

conceptos empleados sean los más precisos, si no deberá ayudar al autor a encontrar los términos más adecuados, resolviendo a la vez los párrafos oscuros que impiden que el mensaje sea claro y fluido.

Asimismo, el comunicólogo al igual que el corrector deberán estar atentos a los cambios que establezca la Real Academia Española en algunas grafías o maneras de escribir una palabra, para que en la comunicación escrita se apliquen.

### *Corrigiendo originales*

Antes de empezar a corregir el original, el corrector debe considerar que el texto que tiene en sus manos expresa el sentir y pensar del autor; por lo tanto, cambiará exclusivamente los errores gramaticales y tipográficos del manuscrito. De ninguna manera debe tratar de cambiar el estilo del autor porque de lo contrario caería en la hipercorrección. A pesar de que el medio editorial y otros medios que requieren de su servicio han optado por llamarle corrector de estilo, éste debe respetar el estilo del autor. La regla de oro es: no corregir por capricho, sino por necesidad.

El corrector “es en realidad revisor de originales, y falsamente se le denomina corrector de estilo. Decimos falsamente, porque el estilo es algo tan personal de cada autor, que es imposible corregirlo”. (señala Ramos Martínez en Martínez de Sousa, 1974: 63).

Esta discusión no es sólo de Ramos Martínez, sino que otros ya han cuestionado esta denominación; sin embargo, es la que se usa tradicionalmente, sea o no la más apropiada.

En la corrección de estilo se revisa meticulosamente el texto para verificar que el tema quede expuesto con claridad, recurriendo si es necesario, a retocar algunos detalles, eliminando los barbarismos y las imprecisiones en el idioma.

Si durante la revisión del original se encontraran palabras raras o poco comunes, no deben cambiarse sin antes consultar un diccionario, y si en el diccionario no se hallaran, deberá marcarse el párrafo, la línea o la palabra donde éstas se encuentran para consultárselo al autor directamente o, en su caso, al jefe de edición de la editorial, anotando el número de páginas en una hoja para que sirvan como guía durante la entrevista con el autor.



También se debe revisar que los folios de las páginas y números de los capítulos sean consecutivos, que haya ilación entre párrafos, y que los cortes silábicos a final de línea sean los adecuados.

Además, durante la lectura del texto, el corrector tiene la obligación de consultar las voces cuya definición desconozca, con el fin de corroborar si el autor las utilizó correctamente; cuidar la acentuación, la puntuación, la ortografía; rectificar las frases de sentido dudoso; desatar o escribir completas las abreviaturas que en imprenta se consideran incorrectas dentro del texto. En el caso de las obras que lleven abreviaturas científicas, técnicas, de matemáticas, etc., se unificarán de acuerdo a un criterio convenido, consultando las obras convenientes.

Las correcciones se harán directamente sobre el texto mecanografiado; las señales que se hagan sobre el original deben ser claras para que el formador no pierda tiempo en decifrarlas.

*Véase apéndice 1.1 Ejemplos de textos corregidos y signos de corrección de estilo.*

## 1.2 CRITERIOS EDITORIALES DEL IPN

La manera particular de cómo se elabora un libro habla del estilo editorial al cual el corrector deberá apegarse, es decir, el tamaño del libro, portada, tipo de letra, márgenes, sangrías, las normas para escribir una palabra con más de una grafía, el uso de versales, versalitas, cursivas, el uso de las abreviaciones, de las mayúsculas y minúsculas, etc. El siguiente tema expondrá los aspectos que pueden variar de una editorial a otra en sus publicaciones, esto es la línea o estilo editorial que se define como el sello propio que la distingue.

Los aspectos que forman parte del estilo editorial son:

### *Abreviaciones*

Las abreviaciones comprenden las abreviaturas, los acrónimos, siglas, siglónimos, etc., que constantemente se utilizan en los diferentes textos, en las notas y en la bibliografía.

### *Abreviaturas*

Son la representación gráfica de una palabra o grupo de palabras con menos letras de las que le corresponden; éstas siempre llevarán un punto, por ejemplo: *impr.* “imprenta”; *a. de C.* “antes de Cristo”; *Cía.* “compañía”;

*núm.* “número”, etc. (nótese que las palabras que llevan acento lo conservan al abreviarse).

En el cuerpo de la obra deben evitarse las abreviaturas. Sólo se utilizarán en las notas y fichas bibliográficas, exceptuando la palabra *etcétera*, el signo *por ciento* (%) y cuando haya que escribir varias veces una abreviatura en el texto. Por otro lado, las palabras que indican pesos y medidas (*cm, km, k, m, etc.*), no llevan punto ni tienen plural, y se desatan al igual que *etcétera* y el signo *por ciento* cuando van a final de párrafo. Además, las abreviaturas deben utilizarse en correspondencia con su significado y no cometer el error de abreviar señorita de esta manera: *Sta.*, que es la abreviatura de Santa y no de señorita: *Srita*. También deben utilizarse abreviaturas convencionales para evitar confusiones y éstas no deben usarse en títulos.

#### *Acrónimo*

Es el resultado de la fusión de truncamientos iniciales y finales, o una combinación de ambos, de las voces que forman un término compuesto. El acrónimo no es una sigla sino una palabra que abrevia, por ejemplo: *Sedena* es el acrónimo de la Secretaría de la Defensa Nacional; *Conalculta*, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, etcétera.

#### *Sigla*

Todas y cada una de las iniciales de las voces principales que forman un término compuesto. Las siglas se componen en versalitas, sin espacios ni punto intermedio entre las letras que la forman, ejemplo: IPN, Instituto Politécnico Nacional; INBA Instituto Nacional de Bellas Artes; ONU, Organización de las Naciones Unidas.

#### *Siglónimo*

Son las siglas que dan nombre a máquinas o aparatos, o que designan un concepto técnico, médico, científico o religioso; se escriben con minúsculas y tienen entrada en los diccionarios como cualquier palabra, por ejemplo: *láser* “light amplification by simulated of radiation”; *inri* “Jesus Nazarenus Rex Iudaeorum”; *sida* “síndrome de inmunodeficiencia adquirida”, etcétera.

Respecto a los acrónimos, siglas y siglónimos, cuando se utilizan en un texto se deben escribir completos la primera vez que se les nombre, seguida de la abreviación entre paréntesis, ejemplo: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y después si se le sigue utilizando sólo se pondrá la sigla.

Finalmente respecto a las siglas, éstas irán en cursivas cuando se trate del título de una publicación. Véase *apéndice 1.2. Cuadro de abreviaturas más conocidas y más usadas*.

### *Mayúsculas y minúsculas*

El uso de mayúsculas y minúsculas no responden a una necesidad, en la mayoría de los casos, sino a una forma artificial o tal vez innecesaria. Esto ha ocasionado que cada editorial haga uso de ellas como mejor le convenga. Aquí se exponen los usos más generalizados:

Se escriben con mayúscula:

- 1) La primera palabra de un escrito, después de punto y seguido, de un punto y aparte o de dos puntos y aparte. La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado: Yo sí iré... No se tú. La que sigue a un signo de cierre de interrogación o de exclamación, si no se interpone una coma, punto y coma o dos puntos: ¿Irá a venir? Quién sabe. Sólo se pondrá mayúscula después de dos puntos cuando siga a la fórmula de encabezamiento de una carta: Muy señor mío: Le agradeceré; o reproduzca palabras textuales: María dijo: No me siento bien.
- 2) Cuando se haga alusión a nombres geográficos: Centroamérica, América del Sur.
- 3) Cuando se haga alusión a los puntos cardinales: Norte, Sur, Oeste y Este: Hay problemas entre el Norte y el Sur.
- 4) Los periodos y acontecimientos históricos, las fechas memorables: Edad Media, Ilustración, Revolución mexicana.
- 5) Nombres de instituciones, organismos, documentos oficiales, días festivos, leyes, reglamentos, etc.: Secretaría de Desarrollo Social, Organización Nacional de las Naciones Unidas; Ley del Trabajo; Jueves Santo; Navidad; Cinco de Mayo.
- 6) Cuando se hace alusión directamente a planetas, astros, signos del zodiaco, cuando se hable indirectamente de ellos irán con minúscula: La Tierra es redonda, Saturno tiene anillos; El Sol es una estrella, La Luna de octubre es la más bella, Tauro, Géminis; El avión tomó tierra, Ayer pegó fuerte el sol, Noches de luna llena, Leticia es cáncer.
- 7) Las siguientes palabras: Estado: cuando hace referencia al Estado mexicano; Iglesia: cuando se habla de la Iglesia católica y Constitución: cuando se refiere a la ley fundamental de la organización de un Estado;

Presidente, Papa, Rey, Duque y Ministro cuando no aparece expreso el nombre propio de la persona: El Presidente de México viajó a los Estados Unidos, El Papa se veía contento, etc; de otra forma cuando el cargo vaya acompañado del nombre irá en minúscula: El rey Felipe IV de España, El papa Juan Pablo dio la comunión.

8) Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio: El Salvador, La Habana, La Zarzuela, etcétera.

9) Nombres de divinidades: Dios, Jehová, Apolo, Virgen María, etcétera.

Se escribirán con minúscula:

1) Los nombres de los días de la semana, meses y estaciones del año.

2) Los gentilicios, las profesiones: fenicios, mexicanos, franceses; licenciado, doctor, arquitecto.

3) Los accidentes geográficos: río, lago, península, continente.

4) Los nombres de ciencias, artes, idiomas.

5) Las siguientes palabras: nación, historia, humanidad, gobierno, siglo, etcétera.

6) Los nombres de las doctrinas y los de sus seguidores: marxismo, villistas, positivistas.

### *Guarismos*

Generalmente, cuando se está redactando pueden surgir dudas respecto al empleo de *guarismos* o palabras que representan cantidades. Aquí se exponen los usos más generalizados.

Se escribirán con letra las cantidades del uno al nueve, y con número del 10 en adelante, aunque habrá editoriales que publican con letra hasta el quince, pero cuando la cantidad rebasa el millar de millones se escribirá así: 23 876 millones. Sin embargo, cuando la cantidad inicia un párrafo o va después de un punto y seguido debe escribirse siempre con letra. Si se trata de números redondos o de aproximaciones también pueden representarse con palabras: setenta años, treinta millones de consumidores; eran aproximadamente veinticinco hectáreas, eran como treientos o cuatrocientos manifestantes.

Cuando haya cantidades con muchos dígitos decimales pueden separarse cada tres dígitos con un blanco para que la fracción sea más comprensible: 78 935 544 247. Además, cuando en varias cantidades seguidas se maneje el signo % (por ciento) se usará sólo en la última: el poder adquisitivo bajó 34, 42 y 57%, respectivamente.

En obras técnicas (matemáticas, física, estadística) siempre se empleará el signo %, en lugar de la expresión *por ciento*.

Por otro lado, en términos generales se escribirán con cifras:

1) Los horarios: 14:00, 17:00; las fechas: 6 de enero de 1987; las medidas: 34 cm; las expresiones numerales cardinales que suelen emplearse en obras científicas y técnicas: grados diversos (temperatura, latitud, etc.); los números que expresan habitantes, ediciones, apartados, páginas, artículos, versículos, y sólo cuando sean aproximaciones, con letra: hemos trotado como doce kilómetros, etcétera.

2) Respecto a los ordinales, hay que tomar en cuenta que en leyes, decretos y otros documentos legales se usan los dígitos con *o* voladita: 1<sup>o</sup>, 8<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, pero se omite a partir del 10<sup>mo</sup>.

3) Las cantidades o cifras no se deben partir a final de línea; ejemplo:

En la noche del sábado 15 de febrero de año se perdieron 34  
740 reses. No se sabe si la pérdida fue más grande que en 19  
85.

Cuando se manejen décadas se hará referencia a ellas en singular, por ejemplo: los años veinte o en otro caso: los 20's, en donde la *letra s* sustituye la palabra años; y cuando se escriban los años se deberán escribir completos: en 1986, en 1999; nunca escribir: en el 99; expresiones como la generación del 27 o la matanza del 68 sí son correctas por ser históricas.

### *Números romanos*

Las normas para el uso de la numeración romana deberán manejarse de la siguiente manera:

Los números romanos se usan para numerar siglos, milenios, cuadros, láminas, libros, partes, volúmenes, tomos, figuras, etc., así como actos y escenas en la literatura dramática. Se emplean para numerar las páginas de prólogos, introducciones, presentaciones y otros complementos del cuerpo de la obra, precisamente porque muchas de las veces estas partes del libro se elaboran cuando la obra ya está terminada, y para que no haya necesidad de recorrer las páginas, se numeran aparte con números romanos o romanitos (i, ii, vii, ix,).

Es importante que el corrector advierta que si los capítulos se han numerado con romanos, las figuras, cuadros y demás complementos del original también deberán tratarse con romanos; por ejemplo: figura III.6.

## Recomendaciones para el empleo de cursivas, versalitas y negritas

### Cursivas

En el original se subrayan las palabras o frases que se quieran componer en cursivas (también son conocidas como itálicas o bastardillas). Éstas se utilizan para destacar una letra, vocablo o una expresión.

Por lo general, se compondrán en cursivas: títulos de obras artísticas, científicas y literarias; títulos de libros, periódicos y revistas (de los títulos de libros se exceptúan La Biblia, El Corán y otros que son muy conocidos y no necesitan ir en cursivas); nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales; pinturas, esculturas, obras coreográficas; las frases en lenguas extranjeras: Francisco le dijo a Mónica *mi manqui come mai*, y si se trata de una cita en otra lengua irá entrecomillada y en redondas o sangrada en tipo menor; los nombres de trenes, naves espaciales; los números o letras de los incisos; los apodos o sobrenombres irán en cursiva cuando vayan acompañados del nombre propio: Mario Moreno *Cantinflas*, Adalberto Martínez, *Resortes*, pero si el sobrenombre no va acompañado por éste, irá en redondas: Tintán es una leyenda; las palabras y expresiones latinas que se usan abundantemente en textos y notas: *supra*, *infra*, *opere citato*, *ibidem*, *loco citato*, *et al.*, o toda palabra o frase que el autor quiera resaltar.

### Versalitas

Son letras mayúsculas del tamaño de las minúsculas, generalmente se usan: en la numeración romana de los siglos; en las firmas de epígrafes, lemas y versos; en las firmas de prólogos, presentaciones, introducciones y otras cuando no son del autor del libro, cuando son del mismo autor se ponen únicamente las iniciales del autor en versales; la palabra artículo (completa o abreviada) en leyes, decretos y textos semejantes, en ocasiones se puede dejar la inicial mayúscula y las otras en versalitas: ARTÍCULO; los nombres de los personajes en obras de teatro; en cornisas o titulillos y en signaturas; en subtítulos y siglas.

### Negritas

Se pondrán en los subtítulos, cabezas, cornisas, folios, encabezamiento de algunos párrafos y a veces en incisos; por lo regular la negrita es usada sólo en estos casos y no en el cuerpo de la obra porque sus rasgos gruesos resultan poco estéticos y fatigan al lector.

### *Simplificación de palabras y uniformidad en términos con dos o más grafías*

En lo que se refiere a la simplificación de palabras, el estilo editorial del departamento de ediciones del Politécnico ha adoptado las formas tradicionales de la Academia.

En el caso de las palabras con términos *bs* se suprime la *b*; ejemplo: obscuro por oscuro; substancia por sustancia; substituir por sustituir; substraer por sustraer, etcétera.

Conservar la *p* en los compuesto de psique porque se refieren al alma: psicología, psicosis, psiquiatría, psicólogo, etcétera.

En el prefijo *pseudo* se suprime la *p*; ejemplo: pseudónimo por seudónimo; en los términos Ptolomeo y ptolemaico se suprime la *p*.

En el prefijo *post* suprimir la *t*, cuando se une a palabras que comienzan con consonante: posguerra, posrevolución, posmodernismo, posgrado, excepto las que empiezan con *s*: postselección, postsecuenciales, etcétera.

En palabras compuestas por el prefijo *trans* se suprime la *n* en algunos casos: traslado, trasgredir, trasportar, etcétera.

Pero en las siguientes palabras no se admite la licencia académica de suprimir la *n*: transacción, transaccional, transar, transeúnte, transiberiano, transición, transido, transigencia, transigente, transigir, transilvano, transir, transistor, transitable, transitar, transitivo, tránsito, transitoriamente, transitoriedad, transitorio, transoceánico, transuránico, transustanciación, transustancial y en transustanciar.

Se suprime la letra *e* y la *i* en las palabras compuestas: rembolsar, remplazar, rescribir, sobrentendido, sobrestimar, antimperialismo, antinflacionario, etcétera.

En palabras compuestas cuyo primer elemento termina con *o* y el segundo comienza también con la misma letra *o*, se simplifica a una sola vocal: germanoccidental, claroscuro, centroriental, etc., excepto en palabras compuestas que empiecen con auto, micro, pro, co y psico: autoobservación, microonda, prooccidental, cooperar, psicoorgánico, etcétera.

En términos como consciencia se suprime la *s*, pero no en consciente. En los vocablos con igual fonética pero distinta grafía, siempre deben preferirse las grafías más acordes con el genio de la lengua; así, entre *c* y *z* se optará por la *c* (zinc/cinc); entre *s* y *x*, por la *s* (mistificar/mixtificar).

En el caso de las palabras con doble grafía como periodo y período; cardíaco y cardíaco; demoníaco y demoníaco; chofer y chófer; olimpiada y olimpíada; omoplato y omópato; pediatra y pediátra, zodiaco y zodíaco etc., que pueden escribirse con o sin acento, se preferirá la palabra sin acento. En el caso de las palabras terminadas en *sfera* no se acentuarán: estratosfera, ionosfera; excepto atmósfera, cuyo uso con acento se ha generalizado.

### *Palabras que se escriben juntas o separadas*

Se escriben juntas:

Las palabras compuestas con prefijos, sufijos, y en general, todas aquellas cuyos elementos figuren asociados en un todo: compraventa, semiagrio, posguerra, mediodía, medianoche, antesala, adrede, acerca, malacostumbrado, entretanto, antebrazo, cortocircuito, bienvenida, sobremanera, conmigo, pararrayos, guardacostas, electrochoque, nochebuena, tosferina, extraoficial, cortometraje, zigzag, etcétera.

Se escriben separadas:

Aquellas que llevan el prefijo *ex*: *ex* gobierno, *ex* alumno, *ex* regente, *ex* funcionario; a veces, a pesar, a través, sin embargo, ante todo, de acuerdo, de veras, en medio, en fin, de balde, por fin, en derredor, sobre todo, tal vez.

Además, se pueden escribir juntas o separadas:

Asimismo o así mismo; deprisa o de prisa; enhorabuena o en hora buena; enseguida o en seguida; enfrente o en frente; entretanto o entre tanto; dieciséis o diez y seis; dieciocho o diez y ocho; diecisiete o diez y siete; viacrucis o vía crucis; arcoiris o arco iris.

### *Palabras de escritura dudosa*

Cuando la *r* suena fuerte, siempre se escribe doble entre vocales: currícula, correspondencia, corre, corresponsal, etcétera.

Después de consonante nunca se escribirá doble *r*: Israel, conrado, enriquecer, enrollar, etcétera.

Tampoco al principio de palabra: ropero, ropa, rescatar, rector, roca, etcétera.

En lo que se refiere a las palabras que terminan en vocal acentuada o en



consonante, forman su plural con *es*: tabú, tabúes; álbum, álbumes; cebú, cebúes; club, clubes, etcétera.

Las palabras extranjeras terminadas en consonante no usual en español conservan la grafía del singular para el plural: los ítem, los déficit, los hábitat, los superávit; excepto complot y boicot: complots y boicots.

Con respecto a las palabras ultimátum, referéndum y currículum se modifican por: ultimatós, referendos y currícula; y cuando algunas de estas palabras vayan en cursivas se omitirá el acento: *curriculum*, *Alma Mater*, *referendum*, etcétera.

En el caso de las palabras joven, examen y germen que no llevan acento; se acentuarán cuando se pluralicen: jóvenes, exámenes y gérmenes.

### *Citas y transcripciones*

Las citas que no excedan las cinco líneas van entre comillas dentro del mismo texto, ejemplo:

En un himno antiguo la diosa Ciuacóatl-Quilaztli, asociada con las águilas y la guerra, aparece como “Nuestra Madre, 13 Águila, Señora de los de Chalma” y como “La que tiene su casa en Colhuacán”. Durán la llama “diosa de los de Xochimilco y patrona suya” (1967, I, Ritos..., cap. XIII, pp. 125-126), y describe su estatua y su templo con mucho detalle.

Las transcripciones, es decir, citas más largas, deberán sacarse del texto, sangrando todas las líneas y separando el bloque formado con un blanco antes y otro después, para su fácil identificación. Además, las transcripciones irán en un cuerpo menor al del texto, ejemplo:

Al lado derecho de la lámina (Códice borbónico, p. 34) encontramos la representación pictórica de la escena descrita por Sahagún:

... y cuando acertaban a sacarla [la lumbre nueva] y estaba ya hecha, luego incontinenti abrían las entrañas del cautivo y sacábanle el corazón y arrojábanlo en el fuego, atizándole con él, y todo el cuerpo se acababa en el fuego [Sahagún, p.439].

### *Notas y voladitos*

Las notas van a párrafo común, es decir, se sangrará sólo la primer línea.

Los voladitos o llamadas de nota dentro del texto van siempre después de los signos ortográficos, unidos a éstos, o a la palabra a la que siguen cuando no aparecen estos signos.

La numeración de notas se hará de manera consecutiva y comenzándola en cada capítulo. Cuando se trata de una nota del traductor o del editor, la indicación respectiva se pone entre corchetes, después del punto final, y se marca en versalita ([T.], [E.]). Las notas que corresponden al autor no requieren esta indicación.

Por otro lado, si en la nota aparece una transcripción, ésta se separará del texto; además, éstas se sitúan al pie de la página; sin embargo, si se trata de notas numerosas y extensas, éstas se colocan al final del capítulo o de la obra.

### *Notas y bibliografía*

Hay notas aclaratorias y bibliográficas; otros autores las llaman explicativas y referentes. Las primeras llaman a pie de página para no interrumpir el hilo del discurso y amplían o ilustran lo dicho en el cuerpo del texto.

En las bibliográficas se indica la fuente de donde se citan datos precisos, conceptos o pasajes enteros, y dan crédito a los respectivos autores. La forma más usual de señalarlas es la siguiente:

<sup>1</sup>Octavio Paz, *El laberinto de la soledad*, p. 48.

Cuando se sigue este modelo, se acostumbra dar los datos completos de una obra la primera vez que se cita. Si luego de citar a un autor del que se ha dado la ficha completa, hay necesidad de volver a citarlo, el nombre de la obra se sustituirá por la locución *op. cit.*, abreviaturas de la frase latina *opus citatus*, “obra citada”:

<sup>2</sup>O. Paz, *op.cit.*, p. 60

Si la nota tres remitiera todavía a la misma obra, pueden sustituirse el nombre del autor y el título por la palabra *ibid.*, abreviatura de *ibidem*, “allí mismo”, “en el mismo lugar”:

<sup>3</sup>*ibid.*, p. 63

Cuando la nota remite al mismo autor, a la misma obra y la misma página o páginas, se utiliza la palabra latina *idem*, pronombre que significa “lo mismo” o “el mismo”, o bien, *locus citatus*, “lugar citado”, ejemplo:

<sup>1</sup>Octavio Paz, *El laberinto de la soledad*, p. 48

<sup>2</sup>O. Paz, *op.cit.*, p. 60

<sup>3</sup>*loc. cit*

Si alguna obra se cita con mucha frecuencia y su título es muy largo, puede abreviarse escribiendo sólo las primeras palabras seguidas de puntos suspensivos; si no hay lugar a confusión puede incluso prescindirse de los puntos. Ejemplos:

<sup>4</sup>José de Acosta, *Historia natural y moral...*, p. 147

<sup>5</sup>Bernardino de Sahagún, *Historia general*, p. 305

Antes de finalizar este apartado, es necesario señalar que en la actualidad muchos autores siguen la pauta estadounidense o sistema harvard que consiste en citar después de la nota, en el mismo cuerpo del texto, el nombre y apellido del autor, y entre paréntesis, el año de publicación seguida de dos puntos para indicar el número de página, ejemplo:

“Durante la revisión del original estar atento a la forma no implica descuidar el fondo, pues una y otro son indisolubles. Si se advierten errores de concepto, habrá que señalarlos al autor y proponerle mejoras.” señala Roberto Zavala (1995:265).

Como se observa en esta manera de citar se excluye el título de la obra, pero no habrá ningún problema porque al exponer la bibliografía consultada se sabrán con detalle los datos bibliográficos de la obra citada.

### *Hipercorrección*

Durante la revisión del original, el corrector no debe caer en el vicio de la hipercorrección, es decir, no debe hacer correcciones innecesarias u ociosas que modifiquen considerablemente la obra, sólo debe enmendar aquello que ha de ser enmendado y evitar caer en lo siguiente: cambiar la palabra *comenzar* por el vocablo *empezar*.

Asimismo, han de evitarse obsesiones como eliminar todos los gerundios, los relativos *que*, los adverbios terminados en *mente*; los verbos muy recurrentes (como ser, estar, tener, haber), los artículos y todos aquellos aspectos en que los correctores tienden mucho a fijarse.

Hay correctores que empiezan a leer con el prejuicio de que el texto está mal, lo cual puede llevar a suprimir, modificar o agregar palabras, frases y líneas enteras; algunos correctores, por justificar su trabajo, saturan la página de correcciones para que el jefe de edición vea que se ha trabajado arduamente.

La buena corrección o revisión no obliga a realizar numerosas y aparatosas correcciones; claro que habrá originales muy corregidos porque en realidad lo requirieron; una página libre de correcciones no significa que no se haya revisado bien. La labor de revisión debe hacerse con mesura, cuidando sólo los aspectos estilísticos, gramaticales, ortográficos, lógicos y estructurales del texto.

#### *División ortotipográfica de palabras*

Cuando al final de línea deba partirse alguna palabra, se deben observar las siguientes normas:

a) Se preferirá la división etimológica a la silábica: des-arrollo sobre desa-rollo; nos-otros sobre no-sotros, etc. Aunque en este caso la línea editorial del Politécnico prefiere la segunda opción porque es cuestión de estilo.

b) En la división silábica no debe quedar sola una sílaba compuesta por una sola letra: a-cuerdo, é-poca.

c) Se evitará que al final de línea, después de punto, quede una sola letra (...justo. Y) o una sola sílaba (...él. Fe-). También, que a principio de línea y antes de punto quede una sola sílaba (lo. Entonces...).

d) Evítese la división de palabras de cuatro letras; esto en la medida de lo posible, pues algunas veces resuelve el problema de líneas abiertas.

e) A inicio o final de línea no deben quedar sílabas que conformen palabras *malsonantes*: dis-puta, caca-huate, hus-mear, etcétera.

f) No deben separarse dos vocales (campe-ón); pero cuando formen el inicio o final de palabra compuesta, se tratará de hacer la división entre éstas: norte-america, sur-oeste.

g) La *rr* es indivisible y, en lo posible, deberá evitarse que inicie línea. Cuando forme parte de voces compuestas como la palabra pre-revolucionario, y el segundo término, es decir, revolucionario quede a principio de línea, sí se podrá escribir a principio de línea.

h) No es permitible dividir abreviaturas ni siglas, aunque puede hacerse con los acrónimos: Se-dena (Secretaría de la Defensa Nacional), Sede-sol (Secretaría de Desarrollo Social), etcétera.

### *Uso del guion largo, guion corto, comillas, paréntesis y corchetes*

#### Guion largo o raya

Se usa cuando se interrumpe momentáneamente un enunciado para intercalar una frase aclaratoria, cuyo sentido no se aparta mucho de la oración: La Universidad Nacional --a pesar de sus crisis-- sigue siendo la máxima casa de estudios; se usa en la construcción de diálogos o parlamentos y para separar las explicaciones en que interviene el narrador dentro del diálogo:

--A pesar de lo sucedido seguiré adelante, --dijo conmovido el profesor-- no voy a dejar que me derroten.

Cuando el guion se utiliza a final de párrafo no se cierra:

--¡Ya deja de molestar! --le dijo César dándole la espalda a Miriam.

Cuando se abre guion largo delante de una frase que debía llevar dos puntos, éstos deben colocarse luego del guion de cierre:

--Escúchame bien --y mirándola fijamente, le dijo--: No intentes ignorar tus sentimientos.

También se utiliza para evitar la repetición de un vocablo o de una unidad en cuadros o estados:

Grupo 1 .... 47 hectáreas

Grupo 2 .... 56 ---

Grupo 3 .... 68 ---

Asimismo, se emplea para indicar la falta de datos, aunque muchos prefieren el uso de la abreviatura s. d. (sin datos).

#### Guion corto

La primera función de éste, es el de dividir las palabras a fin de línea. Otro uso común es el de unir las partes de un vocablo compuesto:

enseñanza-aprendizaje, físico-matemático; México-norteamericana, etcétera.

No debe emplearse para separar los componentes de gentilicios que constituyen una realidad geográfica, histórica o política permanente: hispanoamericano, francocanadiense, angloamericano; tampoco para separar adjetivos que forman compuestos que se utilizan comúnmente: socioeconómico, fisicoquímico; además, no debe utilizarse para separar palabras acompañadas por prefijos: seudoprofeta, inframundo, superdotado.

### Comillas

Las comillas se utilizan, en general, para señalar citas breves en un texto; muy esporádicamente, para resaltar sentidos irónicos y palabras o frases con doble sentido; también para entrecomillar los títulos de artículos de periódicos y revistas, de capítulos de libros, de conferencias, etcétera.

Por otra parte, cuando en un entrecomillado se requiera abrir otro entrecomillado, se emplearán medias comillas o comillas sencillas (‘’), y en el caso de que se necesite abrir un tercer entrecomillado, se usarán comillas angulares o francesas (<< >>).

### Paréntesis y corchetes

Los paréntesis y corchetes se emplean para encerrar palabras, oraciones y párrafos que se apartan del hilo central de una frase, de un periodo o de un discurso con la finalidad de aclarar, precisar o ampliar lo dicho fuera de los paréntesis o corchetes. Cuando se encierra alguna oración o aclaración entre paréntesis y dentro de ésta misma se necesita encerrar otra palabra o frase entera se utilizarán corchetes. Ejemplo: Julio Casares (secretario perpetuo de la Real Academia [1960] ) fue un hombre notable.

El paréntesis de cierre debe ir siempre antes de coma, punto y coma y dos puntos de una oración principal: El intenso frío (en estas dos últimas semanas), ha traído consecuencias para las cocechas. José le dijo a María (antes de irse): no volveré; pero el paréntesis cierra después del punto final cuando abre después de punto y cuando abre párrafo: Los niños no quisieron ir a la escuela. (Realmente, no es un motivo para que falten.)

Antes del paréntesis de apertura sólo puede haber puntos suspensivos o punto final que cierran la frase anterior; los demás signos de puntuación deben posponerse: En México siempre hay crisis a final de sexenio. (no es

posible) el pueblo es quien paga las carencias... (así nunca vamos a llegar a ningún lado.)

Finalmente, los corchetes se utilizan para encerrar intervenciones de un autor dentro de una cita o cuando se copia un texto y se hace necesario introducir alguna aclaración o palabra omitida en el original: “Estas noticias fueron difundidas [sin medir las consecuencias] en los principales medios de comunicación”; con puntos suspensivos en su interior, para indicar omisiones parciales en una transcripción: “Los escribientes de la plaza de Santo Domingo [...] eran vistos por los iletrados como gente agraciada para redactar cartas”.

Por otro lado, se usa corchete inicial cuando en un poema un verso no cabe en la misma línea y se coloca la última palabra en la siguiente:

La soledad es poderosa pero sucumbe ante mi voz  
[enamorada

### 1.3 EL ASPECTO GRAMÁTICAL EN LA CORRECCIÓN

#### *Ortografía, sintaxis y puntuación*

##### Ortografía.

Es responsabilidad del revisor, después de corregir el original, que no haya faltas de ortografía en el original. Un corrector con mala ortografía, aunque posea conocimientos editoriales muy amplios, no puede encargarse de la revisión del libro; las reglas ortográficas deben ser del total dominio de éste.

La ortografía nos enseña a emplear acertadamente las letras de cada una de las palabras y la acentuación correcta de éstas, así como el empleo adecuado de los signos de puntuación, es decir, establece los principios normativos para la recta escritura de las palabras de una lengua.

Al corrector puede que se le escapen algunas erratas, pero no puede dejar pasar una falta en la escritura, sino la editorial se verá afectada en su prestigio y puede crear desconfianza en la calidad del libro.

Entre los objetivos de esta tesina no está el de exponer las reglas para la correcta grafía de las palabras; sin embargo, en la cuestión de la acentuación sí conviene tocar, aparte de las principales normas que rigen a la acentuación, algunas excepciones, observaciones y consideraciones que se dan en la acentuación y que deberá conocer el corrector.

## Reglas generales de acentuación

Las palabras *agudas* se acentúan en la última sílaba cuando terminan en vocal, *n* o *s*.

Por ejemplo: volvió, Potosí, Bogotá; camión, avión; París, inglés.

No se acentúan cuando terminan en consonante que no sea vocal, *n* o *s*.

Por ejemplo: alcohol, reloj, pañal, mujer, amar, pez, maguey.

Excepciones u observaciones: No se acentúan los monosílabos que terminan en vocal, *n*, o *s* como fe, guion, pan, mes; fue, fui, dio, vio; excepto los que llevan acento diacrítico.

Llevan acento diacrítico los monosílabos él, tú, mí (pronombres); té, (bebida), más (adverbio), sí (afirmación), dé (del verbo dar), sé (de saber), aún (todavía), para distinguirlos de: el (artículo), tu y mi (posesivo), te (pronombre), mas (pero), si (condicional y nota musical), de (preposición), se (pronombre), aun (también, incluso y hasta).

Cuando la palabra aguda termina en *s* precedida de otra consonante no lleva tilde o acento: robots, tictacs, casets. Además, las palabras agudas se acentúan cuando forman hiatos por vocal abierta átona más vocal cerrada tónica: baúl, Raúl, país, maíz, raíz, ataúd, Caín, reír, oír.

Por otro lado, las palabras *graves* se acentúan en la penúltima sílaba cuando terminan en consonante que no sea vocal, *n* o *s*, por ejemplo: ámbar, tórax, Pérez, González, césped, útil, árbol, memorándum, náhuatl.

No se acentúan cuando terminan en vocal, *n* o *s*, que son la mayoría de las palabras, por ejemplo: imagen, orden, pozole, calle, dolmen, examen, Grecia, formose, Roma; y los pronombres neutros: esto, eso y aquello jamás se acentúan, ejemplo: Eso que te comenté no se lo digas a Emanuel. Estoy muy molesta por lo que pasó, pero no quiero hablar más de esto.

Excepciones u observaciones: Se acentúan las palabras graves que terminan en vocal cuando hay ruptura del diptongo: reía, vía, dúo, acentúo, mío, río, desvarío, increíble, etc., excepto cuando el diptongo está compuesto por las vocales *ui*, ejemplo: construido, constituido.

Se acentúan las palabras graves terminadas en *s* cuando van precedidas de consonante: bíceps, cómics, tríceps.

También las palabras *graves* terminadas en “y” llevan tilde: Póney, yóquey, menos en truncamientos de nombres como Paty, Mary, Bety, etc.



En lo que se refiere al vocablo *solo*, se acentúa cuando equivale a solamente.

Además, llevan acento las palabras graves: cuándo, cómo, dónde, quién, cuánto, etc., en sentido interrogativo, exclamativo o enfático.

Por otra parte, las palabras *esdrújulas* se acentúan todas sin excepción en la antepenúltima sílaba: ánimo, página, esdrújula, cámara, México, régimen, término, petróleo, regímenes, sábado, exámenes.

Las *sobresdrújulas* se acentúan antes de la antepenúltima sílaba y generalmente se dan en formas verbales con pronombre clítico: cómetelo, pídeselo, dígamelo, llévesemela.

Consideraciones: En mayúsculas y versalitas se acentúa la letra que lleve el acento: Óscar, Ángela; MÉXICO, PERÚ.

En los adverbios terminados en *mente*, la palabra conserva el acento donde lo lleva el adjetivo: rápido, rápidamente; común, comúnmente.

En las palabras compuestas separadas por guion, se acentúa el elemento que como palabra simple lo lleve: técnico-administrativo, ruso-japonés, histórico-crítico, fisico-matemático. En el caso de las palabras compuestas por fusión, no separadas por guion, en las que ambas tengan acento, sólo conservará el acento la segunda palabra: fisicomatemático, historicocrítico, teoricopráctico.

En los pronombres demostrativos éste, ése y aquél con sus respectivos género y número se acentuarán para diferenciarlos de los adjetivos demostrativos este, ese y aquel. Ejemplo de pronombres demostrativos: Juan no durmió anoche, éste llegó tarde a su cita. Ésa es mi prima.

Ejemplos de adjetivos demostrativos: En ese momento recordé todo. Esta blusa es muy bonita. Aquel árbol es el que más me gusta.

### *Sintaxis*

Es un aspecto de gran importancia que el corrector revisará para que la estructura lógica del discurso se dé a lo largo de toda la obra. La sintaxis es el orden adecuado entre palabras y oraciones, es lo que hace que el discurso sea claro, preciso y conciso. Su alteración puede causar confusiones y tergiversaciones en el significado o en la información. Por lo tanto, el corrector debe estar atento a lo que el autor realmente quiere decir y respetarlo; la sintaxis sólo se cambiará cuando el sentido sea ambiguo, poco claro, intrincado y redundante.

El uso correcto de la puntuación es uno de los elementos básicos para una buena sintaxis. “[...] los parámetros para decidir cuándo está bien redactado un texto son que tenga coherencia, que resulte lógico y que el mensaje o mensajes que contiene sean claros y precisos. Debe haber concordancia en tiempo, género y número entre las cláusulas.” *Prontuario de normas editoriales y tipográficas* (1996: 52).

Respecto a la coherencia y lógica en el mensaje, el uso correcto de los conectivos tiene una gran importancia para darle validez al discurso durante la transición de las ideas.

Ninguna de las frases u oraciones deben juzgarse aisladamente, sino siempre en relación con su contexto, todo escrito es una secuencia de ideas; la idea es consecuencia o extensión de la que la precede. Esto vale para las oraciones dentro de un párrafo y de párrafo a párrafo, porque a pesar de que cada uno de éstos es una unidad de pensamiento independiente, su relación con los demás es manifiesta; por lo tanto, la sintaxis debe de obedecer al orden y a la importancia de las ideas.

Todas las ideas se expresan a través de palabras, el conjunto de éstas forman la oración y, a su vez, dan lugar a los párrafos que están compuestos por oraciones simples u oraciones compuestas. Cada palabra en la oración funciona como elemento sintáctico: artículo, sujeto, núcleo del sujeto o sustantivo, predicado, núcleo del predicado o verbo, adjetivo, pronombre, complemento indirecto, directo, circunstancial; o bien, como conjunción, preposición, etcétera.

“Cada palabra o parte de la oración, vive en relaciones sintácticas con las demás de su grupo o del conjunto oracional de que forma parte; tiene exigencias propias de su naturaleza sustantiva, adjetiva, verbal, adverbial, etc., independientemente de las funciones que pueda ejercer como sujeto, predicado, atributo, complemento, etc., o como integrante de estos elementos sintácticos.” Samuel Gili y Gaya (1972: 97).

Además, para determinar el orden constructivo en un escrito se deben considerar tres factores: 1) el sentido, la lógica del juicio que se expresa; 2) el interés en resaltar algunos elementos y atenuar otros; 3) el ritmo propio, la musicalidad de la escritura, las preferencias: el estilo personal.

Asimismo, es recomendable alternar frases largas y frases cortas para que exista armonía en el escrito, pero para que esto se dé, deben evitarse cambios bruscos y ligar el principio de una frase con el final de la anterior.

Con lo anterior, no se intenta imponer un modelo exacto para escribir de manera ordenada, en realidad existen muchas formas lógicas para ordenar el discurso; de ahí la expresividad y el uso particular del lenguaje que cada autor imprime en su escrito. Aunque si en el estilo de algún autor hay un uso excesivo de la voz pasiva restará agilidad al mensaje, y el corrector estará atento para cambiar en algunas frases y no en todas, la voz pasiva por la activa.

Asimismo se cuidará que en el escrito no se abuse de las palabras con sentido impreciso: cosa, algo, esto, eso, etc., que pueden hacer la frase cansada o vaga, mejor deberán usarse las palabras precisas. No es lo mismo decir: La educación de los niños es una *cosa* muy difícil, que decir: La educación de los niños es una *tarea* muy difícil; o decir: Sus palabras tienen *algo* de malicia, que decir: Sus palabras tienen *una intención* de maldad.

Por otro lado, en lo que se refiere a las oraciones incidentales, éstas se colocarán en el lugar adecuado, entre comas, para evitar que interrumpen o entorpezcan la claridad o para que el lector no pierda la idea. Muchos escritores que se inician en la escritura o que poseen una amplia cultura tienden a saturar sus textos de oraciones incidentales entorpeciendo la comprensión de la idea principal.

Además, se cuidará la uniformidad en el empleo del tiempo verbal y no se mezclará el tiempo pasado con el presente; ha de vigilarse también la concordancia de género y número entre sustantivo y adjetivo, y la igualdad de número y persona entre un verbo y su sujeto como lo veremos a continuación en el aspecto de la concordancia.

### *Concordancia*

Para evitar errores en la concordancia de la oración o discurso, Lourdes Romero (1991:124) nos proporciona las siguientes reglas generales de concordancia:

- 1.- El verbo debe concordar con el sujeto en número y persona:

Martha llegó temprano a casa.

Nancy y Vanessa llegaron temprano a clase.

- 2.- El sustantivo y adjetivo deben concordar en género y número. Esta misma concordancia debe darse entre el artículo y el sustantivo:

La niña es bonita.

Rosa llegó temprano a natación.

Los niños son inquietos.

Cuando el adjetivo se refiere a varios sustantivos tendrá que concordar en plural:

Doña Maritza y doña Rebeca son amigas.

Cuando los sustantivos son de diferente género, el adjetivo concordará en masculino:

Laura y José son hermanos.

Posteriormente, Lourdes Romero (1991:125) agrega: “Las reglas anteriores a primera vista son muy sencillas y casi siempre las obedecemos. Sin embargo, hay ocasiones en que se alteran o no se cumplen [...]. La silepsis permite infringir ciertas reglas de concordancia atendiendo al significado del enunciado. Por lo tanto, dicha autora expone de manera muy clara las siguientes posibilidades de concordancia: La concordancia no debe hacerse con el género de los títulos, tratamientos de respeto o cortesía, las denominaciones de ironía o cariño, sino con el sexo de las personas a las cuales se les asigne:

El Papa, su ilustrísima, es generoso con los necesitados.

Su Alteza Serenísima es un pésimo gobernante.

En cuanto a los sustantivos colectivos que en singular se refieren a varias personas u objetos (gente, muchedumbre, ejército, etc.) y no se sabe con precisión si su concordancia es en plural o singular, ésta puede depender de la idea que tenga el hablante de lo expresado en el colectivo, es decir, si lo entiende como una unidad, la concordancia se hará en singular; en cambio si lo considera como los integrantes comprendidos en el sustantivo colectivo, la concordancia la hará en plural, además, habrá que considerar el grado de cercanía entre las palabras concordadas. Cuando están próximas prevalece el singular; si están alejadas, se favorece la concordancia en plural:

El ejército no se dispersó a pesar de la fuerte lluvia.

La multitud enardecida al no conseguir boletos para el juego de fútbol, se amotinó a las puertas del estadio.

Acudió (acudieron) a la inauguración del Museo de la Estampa todo tipo de gente.

Finalmente, cuando al colectivo le sigue la preposición *de* más el sustantivo correspondiente a las personas o cosas a las que se refiere, la concordancia puede hacerse indistintamente en singular o plural:

Un grupo de visitantes destruyó (destruyeron) el jardín de la mansión visitada

La mitad de los damnificados del terremoto de 1985 aún no tiene (tienen) vivienda adecuada.

### *Conectivos*

Dentro del discurso hay una serie de proposiciones o hechos que expresan relaciones a través de expresiones de varias categorías sintácticas, que se conocen como conectivos y entre sus funciones está la de preservar la verdad y la validez en lo que se dice o expone.

Durante la revisión de originales, el corrector deberá vigilar que en el texto haya coherencia durante la transición de las ideas, para esto verificará que el autor haya usado los conectivos convenientes al exponer la serie de proposiciones que hay a lo largo de su discurso para que éste lleve un desarrollo lógico. Un conectivo es un marcador discursivo que vincula semántica y pragmáticamente un miembro del discurso con otro miembro anterior. Además de que proporciona una serie de instrucciones que guían las inferencias que se han de obtener del conjunto de los miembros relacionados.

A continuación veámos las funciones que cumplen los conectivos, aquí se exponen solamente los tres principales grupos de conectivos, ya que este tema es demasiado amplio por haber varias clasificaciones de conectivos.

Según su significado, se distinguen tres grupos de conectivos:

1.- Aditivos: son los conectivos que vinculan dos miembros del discurso con la misma orientación argumentativa (además, encima, aparte, incluso, etc.), por lo tanto permiten la inferencia de conclusiones que serían difíciles de lograr si los dos miembros permanecieran independientes.

Dentro de los conectivos aditivos se distinguen dos grupos: aquellos que vinculan dos miembros discursivos que se ordenan en una misma escala argumentativa: incluso, inclusive y es más; y aquellos otros que no cumplen esta condición: además, encima, aparte y por añadidura.

El conectivo aditivo de más uso es *además* porque vincula a los dos miembros del discurso con la misma argumentación y facilita las inferencias que difícilmente se darían con el primer miembro:

Tienes que hacer el testamento para que la casa no quede intestada,  
*además* debes hacerlo antes de que te operen.

Yo conseguí la anulación eclesiástica y no me costó ni tres reales,  
porque no era un figurón y *además* tenía razón.

En la primer oración, las conclusiones que se pueden inferir del primer miembro (Hacer un testamento) se ven condicionadas por el segundo miembro (antes de que te operen).

Ahora, un ejemplo del conectivo *encima* sería el siguiente:

Es una alumna incansable, se la pasa todo el día en la biblioteca,  
y *encima* llega a estudiar a su casa.

Un ejemplo con el conectivo *aparte*:

No iré a ver esa película. Es larga y aburrida. *Aparte* voy a ir a cenar  
con mis amigos.

Con los conectivos *incluso* y *por añadidura*:

Debemos llevar a Karina al hospital, tiene mucha calentura, *incluso*,  
ha empezado a delirar.

Él se consideraba un hombre apuesto, simpático, y *por añadidura*  
famoso.

2.- Consecutivos: son los conectivos que conectan un consecuente con su antecedente, es decir, presentan el miembro del discurso en el que se encuentran como una consecuencia del miembro anterior (por tanto, por consiguiente, por ende, en consecuencia, de ahí, entonces, pues, así pues, etc.)

Los conectivos *pues* y *así pues* se limitan a mostrar el miembro en el que se encuentran como un consecuente de un miembro anterior:

La vergüenza es el temor de ser sorprendido en falta por la mirada ajena.

Es, *pues*, un sentimiento que es mejor no sentir.

(J. A. Marina, *El laberinto sentimental*, 238).

Si la sabiduría popular asegura que <<cada maestrillo tiene su librillo>>

en ningún dominio del conocimiento se revela ese adagio con más eficacia

que en el de la gramática. No cabe el mínimo acuerdo teórico entre gramáticos

y por algo fueron equiparados con los fariseos hace dos mil años. *Así pues*

y con el precedente de lo acaecido con el esbozo, era de esperar, y de desear,

la decisión adoptada en la Comisión de Gramática de la RAE tras haber

considerado el nuevo texto (Alarcos Llorach, *Gramática*, 21).

Los conectivos *por tanto*, *por consiguiente*, *por ende* y *de ahí* fundamentan su paso de un antecedente al consecuente en un razonamiento:

Suena el timbre, *por tanto* salen los alumnos al recreo.

Sale el sol, *por tanto* canta el gallo.

Este conectivo cuenta con la variante *por lo tanto*

El viaje es largo, *por lo tanto* saldrá caro.

Las vacaciones serán muy largas, *por lo tanto* dejarán mucha tarea.

El conectivo *por consiguiente* también introduce una consecuencia obtenida después de un razonamiento:

Éste era el hijo primogénito de Espel y el que ahora le sucedía en el principado; había nacido el año en que se comenzó la construcción del puente, que fue el 300, y tenía, por consiguiente, treinta y cuatro años. (R. Sánchez Ferlosio, *El testimonio de Yarfoz*, 87).

Además, en el conectivo *por consiguiente*, el consecuente se presenta como una conclusión necesaria a partir de su antecedente:

Un San Pedro sin manos y, por consiguiente, sin llaves, mostraba su calva, [...], por encima de un rimero de astillas y tablas rotas. (B. Pérez Galdós, *Gloria*, 74).

El conectivo *por ende* también introduce una consecuencia obtenida después de un razonamiento. Pero contrariamente a *por tanto* o *por consiguiente*, se limita a comentar el mismo tópico que el miembro del discurso anterior:

No voy a afirmar, desde luego, que el cine de entonces, privado de sonido, fuera superior al actual, en cuanto a posibilidades de expresión. Pero es indudable que sus estrellas resultaban más irreales, más misteriosas, y *por ende*, más legendarias. (A. Carpentier, *Letra y solfa*, 105).

El conectivo *de ahí* también conlleva a un razonamiento, pero de distinta índole a los otros conectivos; el consecuente es una evidencia y se presenta en antecedente como un argumento que lleva a ella:

Ese tipo es el culpable; *de ahí* las muchas cosas que sabe. El animal tiene una inteligencia cautiva porque una rutina biológica determina sus comportamientos. *De ahí* su existencia estancada. (J. A. Marina, *Teoría de la inteligencia creadora*, 19).

En los conectivos *en consecuencia* y *de resultas* el consecuente es un estado de cosas que se produce a partir de otro estado de cosas:

Había tenido una juventud muy difícil, muy dura y, *en consecuencia*, su ingreso en la vida literaria había sido bastante tardío. (F. Ayala, *Recuerdos y olvidos*, 106).

Se ha ido la luz y, *en consecuencia*, no funciona la computadora.

Finalmente para terminar con este segundo grupo de conectivos, observemos que el conectivo *entonces* refleja en su segundo miembro una consecuencia del miembro anterior:

Mi casa está cerca de una discoteca, entonces, se oye todo y no se puede dormir, no se puede.

3.- Contraargumentativos: Entre este tipo de conectivos se encuentran: (en cambio, por el contrario, por contra, antes bien, sin embargo, no obstante, con todo, etc.) Estos conectivos vinculan dos miembros del

discurso, de tal modo que el segundo se presenta como supresor o atenuador de alguna conclusión que se pudiera obtener del primero, es decir, eliminan o atenúan alguna de las conclusiones que pudieran inferirse de un miembro anterior:

María tiene mucho dinero. *Sin embargo* no puede comprarse una casa.

Las contraargumentaciones pueden también comentar el mismo tópico que el miembro anterior o bien comentar un tópico distinto. A continuación el segundo miembro sustituye la afirmación que se niega en el primero:

No le gustan las bebidas alcohólicas. *Antes bien*, las aborrece.

Asimismo, también se puede comentar un tópico distinto al del primero:

No le gustan las bebidas alcohólicas. *Sin embargo*, conoce todas las marcas.

El conectivo *no obstante* sigue el mismo patrón:

El calor de Madrid me incomoda mucho. *No obstante*, recuerdo veranos muy agradables porque la población disminuye, está menos tensa y hay más espacios. (El País Madrid, 7-11-1996,24).

De igual modo, el conectivo *con todo* elimina una conclusión que infiere el miembro que le precede con un argumento mayor:

Luisa es extremadamente trabajadora. *Con todo*, no conseguirá presentar el informe a tiempo.

Además, el conectivo *con todo* suele utilizarse para oponerse al primer miembro del discurso sin refutarlo:

El portero se retira a las nueve. Esto permite suponer que el asesino llegó a la casa después de esa hora y que el propio Ignacio Vallsigorri le abrió la puerta. *Con todo*, es una suposición muy precipitada: caben otras mil suposiciones y [...]. (E. Mendoza, *Una comedia ligera*, 199).

Los conectivos *en cambio*, *por el contrario* y *por contra* presentan un contraste o contradicción entre los miembros vinculados:

Esa niña tiene la piel blanca y, *en cambio*, el cabello muy oscuro.

El ensueño puede burlar todas las restricciones porque no pretende realizarse. *En cambio*, el proyecto está siempre condicionado por la realidad. (J. A. Marina, *Teoría de la inteligencia creadora*, 162)

El conectivo *por el contrario* presenta como contrario el miembro que lo incluye con respecto a un miembro anterior:



Alemania pretende favorecer a los países del este de Europa.  
España, *por el contrario*, defiende a los países de América  
Latina.

El conectivo *por contra* también establece una relación de contrariedad entre los miembros del discurso:

Entender las parrafadas del Chato (de 60 años) requiere ser un mago de la comprensión oral. *Por contra*, los niños en España que hablan, leen y escriben en español e inglés. (El País Semanal, 3-1-1995,26).

El conectivo *antes bien* comenta el mismo tópico que el miembro anterior:

Dice un proverbio etíope: <<No blasfemes contra Dios por haber creado al tigre; *antes bien*, agradécele que no le diera alas>>. (A. Gala, en El País Semanal, 13-VII-1997,98).

Después de exponer las diferentes funciones que desempeñan los conectivos podemos afirmar que dentro de las oraciones compuestas, la interpretación está determinada por los conectivos, las secuencias en el discurso están relacionadas por operaciones de transformación e inferencia cuya función semántica es su naturaleza preservadora de la verdad y validez.

### *Puntuación*

Los signos pueden decir tanto como las palabras mismas, en realidad no se puede escribir bien sin puntuar bien, y no se puede puntuar bien si se desconoce el valor exacto de cada signo. Sin embargo, nadie puntúa igual; en este aspecto difícilmente se pueden dar normas muy estrictas, pero sí hay que hacer un uso correcto de los diferentes signos de puntuación.

Por ello, “[...] el autor deberá reflexionar sobre los signos colocados en su texto para lograr que el lector, por medio de ellos, materialice las ideas, las pausas, la entonación de la voz, los estados de ánimo y cualquier otra señal que quiera enviar, de la manera más cercana a su objetivo” dice Lourdes Romero en su artículo “Lo individual y lo colectivo en la puntuación” contenido en la *Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales* (1991:149).

A continuación se presentan las siguientes reglas generales de puntuación.

### Punto

El punto representa la pausa más larga que se hace en la lectura e indica una pausa mayor a la de los otros signos. Éste se coloca después de expresar una idea con sentido completo y adopta la modalidad de punto y seguido, punto y aparte y punto final.

### Punto y seguido

Se utiliza para separar varias ideas con sentido completo, pero relacionadas entre sí. Después del punto y seguido la siguiente idea se escribe en la misma línea y se empieza con letra mayúscula:

El gran rinoceronte se detiene. Alza la cabeza. Recula un poco. Gira en redondo y dispara su pieza de artillería. Nunca da en el blanco, pero queda siempre satisfecho de su fuerza [...]. (Juan José Arreola).

Observaciones: La extensión de la idea o del tema depende del tipo de texto y estilo del autor: Es él. Está lloviendo. Es él. Mi padre viene mojado. (Gonzalo Rojas).

### Punto y aparte

Tiene gran importancia en la comprensión de la lectura, pues es el encargado de separar los párrafos que normalmente contienen las ideas principales. En la escritura se indica con un espacio al margen llamado sangría:

El mar estaba embravecido aquel día. Los barcos bailaban sobre el agua sorteando las olas con dificultad.

Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre. Atisbaba el horizonte buscando ansioso su barco con la mirada.

Observaciones: Se marca *punto y aparte* al hacer referencia a un asunto diferente del tratado en el párrafo anterior, o cuando se considera el mismo desde otro aspecto.

### Punto final

Es el que se coloca al final de un escrito: Y cuando despertó el dinosaurio aún estaba allí. (Augusto Monterroso).

## Coma

Se usa en los vocativos --antes, en medio o al final de la frase--: Hijo, escucha. Te ruego, hijo, que escuches; en la enumeraciones: bueno, bonito y barato; en las frases explicativas o intercaladas: Todo se puede decir, piensa la poeta, pero hay que dar con la forma; se usa para separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, a excepción de los casos en los que medie alguna de las conjunciones *y, e, ni, o, u*: Estaba preocupado por su familia, por su trabajo, por su salud. Antes de irte, cierra la ventana, apaga la luz y echa la llave. También se usa la coma para marcar la elipsis verbal y evitar repeticiones: Él compró flores; ella, helados.

Además, se utiliza cuando suelen ir precedidas y seguidas de coma las expresiones como esto es, es decir, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, generalmente, entre otras; por ejemplo: Estas palabras son sinónimas, es decir, significan lo mismo. Tales incidentes, sin embargo, no se repitieron.

Observaciones: Cuando los elementos de la enumeración constituyen el sujeto de la oración o un complemento verbal y van antepuestos al verbo, no se pone coma detrás del último: El perro, el gato y el ratón son animales mamíferos. En general, no se usa coma antes de las conjunciones *y, e, ni, o, u*, salvo cuando la conjunción está destinada a enlazar con toda la proposición anterior, y no con el último de sus miembros: Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda; se emplea también si el periodo es muy largo: Los animales del bosque huyeron debido a la tormenta, y al poco tiempo todo quedó en la oscuridad.

## Punto y coma

Se usa para separar oraciones ya divididas por comas interiores: Llegaban sus hermanos, tíos, abuelos; partían los vecinos, amigos y curiosos. En todo periodo de alguna extensión se pondrá punto y coma en vez de coma, antes de las conjunciones adversativas *mas, pero, aunque*, así como las locuciones *sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc.*: Salieron los soldados a medianoche y anduvieron nueve horas sin descansar; pero el fatal estado de los caminos malogró la empresa.

Además se utiliza punto y coma cuando los elementos de una serie contienen coma interna, se separan entre sí por punto y coma, aun si los dos últimos de ellos van enlazados por conjunción:

Ayer compramos manzanas, peras y fresas; también compramos zanahorias, tomates, limones; y fuimos a la feria.

Asimismo, se utiliza antes de una expresión que abarca o refunde una serie previa de palabras, oraciones o frases:

Alrededor de los personajes principales, se movían negros, guajiros, monteros, notarios de provincia; toda una humanidad de idioma propio, con caracteres susceptibles de ser expresados musicalmente. (Alfonso Reyes).

### Dos puntos

Se usan dos puntos entre una proposición general y otra que la explica o comprueba: El error fue creer que la tierra era nuestra: la verdad es que nosotros somos de la tierra. (Nicanor Parra); entre una enumeración y la proposición que la anuncia: Los cuatro continentes del mundo son tres: América y Europa; después de vocativos con que se empieza un discurso: Señores y señoras: Nos hemos reunido aquí para...; después de las palabras a saber, por ejemplo y verbigracia y después de la frase que anuncia la transcripción de una cita.

Asimismo, se usan antes de una explicación o comprobación de lo enunciado con anterioridad:

Pero he aquí otra realidad: el hombre pensando, “teorizando”, meditando. (Ortega y Gasset. *La historia como sistema*.)

Además, se utilizan dos puntos cuando lo escrito a continuación de ellos tiene un sentido de consecuencia o resumen de lo anteriormente expuesto:

Consecuencias inmediatas de la Segunda Guerra Mundial: hambre, y miseria en el mundo.

Observaciones: Después de los *dos puntos* se escribe con minúscula o mayúscula, según el tipo de texto o el estilo del redactor.

### Puntos suspensivos

Indican una suspensión súbita consciente o inconsciente en lo que se está expresando y en la lectura se traducen en una pausa.

Se emplean cuando conviene al escritor dejar en suspenso el sentido o cuando, por respeto, duda o temor, se deja de decir una cosa fácil de comprender o que es del dominio público: No hay mal que dure cien años...;

en la supresión de palabras o ideas: En la tienda venden de todo: ropa, comestibles, juguetes...; cuando se hace una transcripción o cita y se quieren omitir algunos párrafos o palabras que se consideran poco útiles para expresar el mensaje, la omisión se señala por puntos suspensivos encerrados entre corchetes o paréntesis (...), [...].

Observaciones: Los puntos suspensivos pueden admitir, después de ellos y si el contexto de lo expresado en la idea lo requiere, cualquier signo de puntuación, salvo el punto. Los signos de exclamación o de interrogación pueden cerrar o abrir antes o después de los puntos suspensivos:

Debe hacerse un nuevo avalúo de la casa para el catastro. Parece que no se hace desde...¿Ustedes llevan viviendo aquí...?

Antes de finalizar este apartado no está de más decir en palabras de Lourdes Romero (1991:4) que “Los signos de puntuación, al ser empleados por el hombre como instrumentos para facilitar la comunicación, adquieren un carácter social y, por lo mismo, el recurrir a ellos implica la adopción de ciertas normas y convenciones propuestas por los mismos usuarios. Éstas tienen que ser asumidas por quien escribe y por quien lee; pues de no ser así, el mensaje originaría diferentes interpretaciones.

#### *Aspectos de precisión y vicios que se deben evitar en la escritura*

##### Uso de las preposiciones

Las preposiciones son nexos que dan precisión al mensaje, por lo tanto, la función de toda preposición consiste en servir de nexo entre un elemento sintáctico cualquiera y su complemento. Además son nexos que expresan relaciones de muy diversa índole: tiempo, lugar, modo, dirección, causa, compañía, propiedad, finalidad, etcétera.

Asimismo, las preposiciones sirven de enlace entre dos términos para dar coherencia a la idea expresada. A veces pueden ir acompañadas de una expresión compuesta como: a causa de, a través de, alrededor de, cerca de, aparte de, de acuerdo con, por dentro de, frente a, en medio de, junto a, con respecto de, etcétera. A la vez, en nuestro idioma es común enlazar dos preposiciones (de entre, de por, de con, para con, etc., esto y lo anterior, nos da una idea de la cantidad de relaciones que pueden expresarse con su uso, pero ello implica conocer el uso de cada una de ellas para no cometer errores.

Por ejemplo, muchas de las incorrecciones que los autores cometen comprenden usos indebidos de alguna preposición, sustituciones de unas por otras, omisiones, etcétera.

Martín Vivaldi registra los siguientes usos incorrectos:

La preposición *a* a menudo desplaza indebidamente a *por*: desprecio *a* la ley, *a* la familia; a veces *a* también desplaza a *de*: olla *a* presión, buque *a* vapor.

*De* sustituye en ocasiones, indebidamente, a *para*: guantes *de* niños; también a *por*: *de* consiguiente y también a *en*: consistir *de*.

Otras incorrecciones frecuentes se cometen cuando se omite la preposición *de*: me olvidé (*de*) que tenía que verlos; estoy seguro (*de*) que no fuiste; estaban convencidos (*de*) que tenían la razón.

*En* se usa erróneamente en vez de *a*: voy *en* casa de mi abuelo; también *en* en vez de *con*: partimos *en* dirección a Jalapa; se usa *en* por *de*: estatua *en* bronce.

*Por* desplaza indebidamente a la preposición *a*: su afición *por* las mujeres; también a *en*: me compré una bata para estar *por* casa; también a *para*: se marchó *por* siempre.

En realidad si se quiere profundizar en el empleo correcto de las preposiciones se recomienda consultar un libro de gramática que exponga con más detalle este tema. Véase apéndice 1.3. Lista de expresiones incorrectas.

### Barbarismos

Los barbarismos son faltas que se cometen en el lenguaje. Son las palabras que se pronuncian o se escriben mal, así como el empleo de vocablos impropios. También se le considera barbarismo a la acentuación incorrecta de una palabra, el utilizar palabras en desuso o anticuadas, a los neologismos o palabras aún no aceptadas por el Diccionario de la Real Academia. Asimismo, el emplear voces de otros idiomas como el inglés (anglicismos: sandwich, lunch, foot-ball, boycott, etc.), o bien del francés (galicismos: croqueta, matiné, champaña, chantaje, carnet, etc.) Aunque en este caso, algunos autores como María Caso, consideran correcto usar palabras extranjeras cuando no se tenga el matiz correspondiente en español, pero de ningún modo usarlas cuando se tenga en español el término exacto.

### Palabras homófonas y parónimas

Uno de los errores más frecuentes de quienes escriben es usar palabras que se pronuncian de igual modo (homófonas) o casi igual (parónimas), pero que se escriben de diversa manera y difieren en significado.

Las palabras homófonas son las que tienen el mismo sonido o pronunciación pero se escriben de diferente manera porque tienen un significado diferente: *cocer*: Preparar los alimentos por medio del fuego (cocer legumbres); y *coser* una blusa o un botón; *cazar* un animal y *casar* a una pareja, etcétera.

Las parónimas son la semejanza de voces que suelen confundirse en el habla vulgar a causa de cierta similitud fonética, proveniente algunas veces de una mala pronunciación: *competer* por *competir*; *abrogar* por *arrogar*; *emitido* por *omitido*, etcétera.

### Cacofonía y monotonía

1) La cacofonía son los sonidos iguales o muy parecidos: sílabas que riman con otras o que constituyen *asonancias*, es decir, coincidencia de vocales aunque no de consonantes. Es fácil advertir y corregir frases como la desaceleración de la inflación, donde bastará cambiar un término: el frenamiento de la inflación; 2) la monotonía es resultado directo de la falta de lectura, significa pobreza en el vocabulario y de recursos lingüísticos, es decir, repetición continua de los mismos términos: Me ocupo de mis hijos, de mi casa, de mi perro y de leer a los clásicos; lo propio es: Cuido de mis hijos, hago los quehaceres de mi casa, atiendo a mi perro y leo a los autores clásicos.

### Queísmo

Otro vicio en la escritura común es el uso excesivo del *que*. La razón principal se atribuye a que este vocablo tiene varios usos: pronombre relativo; conjunción copulativa, comparativa, disyuntiva, ilativa. Además, se enlaza a varias preposiciones para formar numerosas locuciones adverbiales. Por ello, durante la revisión del material debemos atender este aspecto para evitar que párrafos enteros vayan saturados de queísmo: “He visto a tu hermano *que* me dio noticias de tu tía *que* está mala desde el día del accidente *que* tuvo cuando iba a la procesión *que* se celebró el viernes pasado”. Martín Vivaldi (1967: 66).

Para suprimir tres *ques* de esta cláusula, Vivaldi se expresa de la siguiente manera: He visto a tu hermano, quien me dio noticias de tu tía, enferma desde el día del accidente *que* tuvo cuando iba a la procesión del viernes pasado.

Otra de las razones del abuso de este recurso se debe a que sustituye indebidamente a *quien, cuando, donde y como*:

“Fue Pedro *que* me lo dijo, Fue entonces *que* lo compré y lo traje, Era allá *que* vivíamos, No es así *que* lo lograremos. Esta construcción galicista, más común de lo que se cree, llegó a España por influjo directo de Francia, y a México y América Latina por medio del inglés, influido también por el queísmo galó”. Roberto Zavala (1995: 250-251).

Las frases que contengan *que* como relativo pueden suprimirse de la siguiente manera:

1) Por un sustantivo, seguido casi siempre de un complemento; así, *el mandatario que asesinó a diez mil personas* quedaría: *el mandatario, asesino de diez mil personas...*

2) Por un adjetivo sin complemento: *las poblaciones ribereñas que no tienen tranquilidad* por: *las intranquilas poblaciones ribereñas*.

3) Por un adjetivo seguido de complemento: *una persona que estudia su lengua materna*, cambiaría por: *una persona estudiosa de su lengua materna*.

4) Por una preposición: *los estudiantes que están en el turno vespertino*, daría: *los estudiantes del turno vespertino*; o bien *las acciones que apoyan el pacto* quedaría: *las acciones en apoyo del pacto*.

Por otro lado, “cuando se quiere atribuir cualidades o atributos a un sujeto, o explicar algún comportamiento del mismo, y no podemos hacerlo mediante un adjetivo, recurrimos a la descripción de esas características con oraciones adjetivas subordinadas en donde aparece el relativo *que*. Este recurso es correcto cuando la descripción es exacta y enriquece el estilo del escritor” afirma Lourdes Romero (1991:149).

Para ilustrar lo anterior, veamos unos fragmentos de *El otoño del patriarca* de Gabriel García Márquez que cita dicha autora:

... los animales de la tierra y del cielo que tenían la facultad de vislumbrar la muerte más allá de los presagios torpes y las ciencias mejor fundadas de los hombres estaban mudos de terror.



... y en cambio ahora no le alcanzaba la autoridad de sus armas para encontrar a la reina de mala muerte que había burlado el cerco infranqueable de sus apetitos seniles...  
... si no por el estrépito perpetuo de las obras emprendidas que se anunciaban desde sus cimientos como las más grandes del mundo...

Para finalizar este apartado señalemos que este vicio del queísmo puede provocar una lectura pesada, cacofónica, y hacer el mensaje ambiguo, pero hay que usarlo cuando sea necesario porque de otra manera las frases pueden sonar forzadas.

### Uso correcto del gerundio

A veces el mal empleo del gerundio puede causar monotonía o restar agilidad al escrito. El gerundio como forma adverbial expresa diferentes circunstancias de una acción señalada por otro verbo de la misma oración, por lo tanto, sirve para precisar la acción o el estado del verbo.

“El gerundio tiene funciones específicas que no pueden, de ninguna manera, ser sustituidas por otras construcciones gramaticales. Por lo mismo, es conveniente saber cuáles son dichas funciones y emplear el gerundio adecuadamente” dice Lourdes Romero (1991: 177).

Para asegurarnos si un gerundio está bien empleado es conveniente analizarlo desde varios puntos de vista dice dicha autora: su temporalidad, su duración y función.

### Temporalidad

Se refiere al tiempo en que se desarrolla la acción del gerundio en relación con la acción del verbo de la oración principal. Dicha relación puede ser de coexistencia o de anterioridad: Rocío y Carlos entraron cantando al salón; en cambio puede resultar incorrecto cuando dos acciones no son simultáneas sino consecutivas: Rocío y Carlos entraron al salón sacando los cuadernos de sus pupitres.

La acción del gerundio puede expresar también anterioridad mediata o inmediata a la del verbo de la oración principal: Acabando de bailar, se dirigió a su coche; por el contrario el gerundio no puede indicar posterioridad: Salió enojado de la clase, pensando que no llegaría.

Por otro lado, algunos gramáticos aceptan como correcto el gerundio cuya acción expresa posterioridad inmediata en relación con la acción

indicada por el verbo de la oración principal: Entró dirigiéndose a su habitación sin saludar a nadie; Salió de su casa bailando.

### Duración

Se refiere al tiempo en que subsiste o permanece, en sí misma, la acción que señala el gerundio. En este caso el empleo del gerundio es justificado por desarrollarse durante un periodo determinado y continuo: Está escribiendo un libro; La gente estaba observando el estadio; Juana está estudiando desde anoche.

### Funciones del gerundio que presentan problemas

Como adverbio de modo.- Una de las funciones más importantes del gerundio consiste en indicar la manera cómo se desarrolla o produce la acción del verbo principal: Los discípulos ingresaron chiflando al salón.

### En oraciones explicativas

Otro uso correcto del gerundio se encuentra en oraciones que explican la causa por la cual el sujeto realiza la acción del verbo de la oración principal: La Secretaría de Hacienda, obedeciendo al acuerdo de austeridad del Gobierno Federal, redujo partidas presupuestales.

Por lo tanto, el uso del gerundio se considerará incorrecto si en lugar de explicar o describir el modo en que se desarrolla la acción, especifica, particulariza o define al sujeto: Nació felizmente, siendo hijo de los señores Ramírez; Conoció a la prima de su amiga, siendo muy simpática, etcétera.

A continuación María Caso nos proporciona las siguientes reglas para el uso del gerundio:

1. La acción significada por el gerundio debe coincidir con la del verbo que lo acompaña: El presidente apareció en el balcón central del palacio, llevando en sus manos la bandera de nuestra patria.

2. La acción significada por el gerundio debe tener idea de anterioridad, respecto a la del verbo que lo acompaña: Leyendo y fumando esperó que partiera el tren.

3. Por ningún motivo la acción significada por el gerundio debe tener idea.

de posterioridad respecto a la acción del verbo que lo acompaña. Son defectuosas estas oraciones; porque la acción del gerundio es posterior:

Los operarios trabajaron toda la semana, teniendo que cobrar el sábado, Los atletas ganaron el juego, deseando descansar después. María Caso (1967: 261-262).

La expresión escrita permanece...

Al terminar este primer capítulo sobre los aspectos que se deben cuidar en el original, se puede concluir que la expresión escrita debe ser clara, concisa y precisa, porque a diferencia de la oral, ésta permanece y es fruto del raciocinio. La expresión oral es momentánea, fugaz, frecuentemente descuidada, debido a la carga emocional que puede llevar. En ella se generan cambios constantes que permiten la evolución de las lenguas, por lo general, no está regida por el principio de economía que sugiere decir un comunicado con el menor número de palabras.

En cambio la lengua escrita, procura encontrar los términos precisos que expresen, lo más exactamente posible, las ideas que se quieren comunicar para ser entendidos por un mayor número de personas. Como escritor hay que tomar en cuenta al lector a quien va dirigido el libro, utilizando el lenguaje más apropiado para que el proceso de comunicación se cumpla, tomando en cuenta el uso normal culto de la sociedad.

La *norma culta* cuida la permanencia de los significados en los significantes, esto le da estabilidad, lo que a su vez permite el estudio lento y sistemático de la lengua y una mayor posibilidad de comunicación.

Al respecto dice Antonio Alcalá (1988:48): “La norma culta la encontramos reflejada en los buenos escritores de cada época y cada lugar. Ellos serán los mejores portadores del habla correcta formal escrita; por lo tanto, en cuanto a la corrección de la expresión, los usos en cada lugar, serán un factor determinante en esta cuestión”.

## 2.1 PARTES EXTERNAS E INTERNAS DEL LIBRO

Las partes de un libro pueden cambiar mínimamente de una obra a otra según la editorial; no hay normas fijas, es cuestión de estilo y también de economía. Téngase presente que la escasez de recursos puede obligar, por ejemplo, a eliminar las páginas en blanco que contiene la obra o a reducir los márgenes.

La primer parte del libro se conoce como cubierta o primera de forros. En ella deben indicarse el nombre del autor o autores; título y subtítulo de la obra; número de volumen o tomo; nombre de la obra completa de la que forma parte el libro, si es el caso, y nombre de la editorial. A veces por estética tipográfica pueden omitirse algunos de estos datos. La segunda de forros comúnmente va en blanco, pero algunas editoriales aprovechan este espacio para exponer otras obras del autor.

### Páginas preliminares

Las primeras seis páginas se conocen como preliminares y son las siguientes:

- 1) *Páginas falsas*. Son las páginas 1 y 2, que suelen ir en blanco, y se les conoce también como hojas de cortesía.
- 2) *Falsa portada, anteportada o portadilla*. Es la página 3, que por lo general lleva sólo el título del libro. Si la obra pertenece a una colección o a una serie, se registra aquí el nombre de la misma.
- 3) *Contraportada o frente-portadilla*. Es la página 4 y suele ser blanca. A veces puede utilizarse para poner el nombre del traductor o ilustrador, si es el caso.
- 4) *Portada*. Es la página 5, en ella se registrará el título completo de la obra y, si lo hay, el subtítulo; nombre del autor; nombre y logotipo de la editorial; lugar o lugares donde la editorial se halla establecida, y también puede aparecer el año de publicación si no se va a incluir en la página legal. Algunas veces, entre la página 4 y 5 se coloca una ilustración que se le conoce como frontispicio.
- 5) *Página legal*. Es la página 6 y en ella van todos los datos que por ley debe contener un libro: Propietario de los derechos de autor e información relativa a la edición original, fecha de publicación, nombre y domicilio de la editorial, los números de ISBN correspondientes a la obra completa (si el

volumen forma parte de un conjunto mayor) y al libro en particular, así como la leyenda “Impreso y hecho en México” o “Impreso en México”.

6) *Dedicatoria o epígrafe*. Por lo general se utiliza la página 7; la página 8 será blanca, a fin de que el Prólogo, el Prefacio, la Presentación, Agradecimientos, la Introducción, o bien, cualquiera de estos aspectos que preceden al texto de la obra, comiencen en página impar al igual que el texto.

Cuando el Prólogo, la Introducción, la Presentación o escritos análogos se piden a un escritor conocido o a un autor importante en el campo de que trata la obra, la foliación de estas partes suele ir en números romanos o romanitos.

7) *Índice general o contenido*. Es la lista de las partes, capítulos y demás subdivisiones del libro, puede ir al principio o al final y antes del colofón. Roberto Zavala afirma que en México se acostumbra a incluirlo al final, aunque resulta más conveniente colocarlo al principio.

8) *Texto*. Es el cuerpo escrito del libro; como parte de él están las ilustraciones: fotografías mapas, dibujos, etc.; o bien, complementos del texto: cuadros, gráficas y demás, que bien pueden ir distribuidos a lo largo del texto o concentrados al final de la obra.

No debe olvidarse que cada capítulo debe empezar en página impar. Hay obras que por su complejidad obliga a dividir las en partes, secciones o libros. Cada una de estas divisiones irá separada por una falsa en página impar. (Falsa es la hoja impresa por una sola cara y no lleva folio.) El texto de cada parte comenzará en la siguiente página impar.

9) *Apéndices o anexos* es un apartado que se pone al final de los capítulos para ampliar un tema o dar un ejemplo de un aspecto que se trató en el contenido de la obra.

10) *Cuadros o material gráfico*, cuando se agrupan al final de la obra.

11) *Notas*, cuando no van a pie de página y, a veces, cuando hay una serie de notas además de las colocadas a pie de página.

12) *Bibliografía* que son los libros consultados durante la realización de la obra.

13) *Vocabulario o glosario*, si lo hay.

14) *Índices analíticos*. Pueden ser de materias, de nombres, de lugares, de obras citadas, etcétera.

15) *Índices de láminas*, ilustraciones, gráficas, cuadros, etcétera.

16) *Colofón*. Su inclusión obedece a disposiciones legales. En él se incluyen el nombre y la dirección del impresor, la fecha en que terminó de imprimirse la obra, el número de ejemplares, el encargado de la edición, de la corrección de estilo, del diseño de portada, entre otras.

17) *Tercera de forros o retirada de contraportada*. Por lo regular se deja en blanco. Algunas editoriales ocupan este espacio para dar a conocer los títulos publicados y los que están por publicarse en la misma serie o colección, otras obras del mismo autor, etcétera.

18) *Cuarta de forros o contraportada*. Muchas editoriales ofrecen aquí una breve presentación del libro, el currículum del autor, críticas, si las ha tenido la obra (si es el caso de traducciones o reediciones). Véase partes del libro en apéndice al capítulo 2.

## 2.2. PRUEBAS Y CONTRAPRUEBAS

### *Corrección de estilo*

Como ya se señaló, la corrección de estilo es la primera revisión que el corrector hace al original del autor. Si en este primer proceso se ha sido cuidadoso, las pruebas no presentarán mayor problema, pues sólo será necesario localizar las erratas o faltas del formador.

Antes de enumerar las actividades del corrector en cada paso del proceso de pruebas y contrapruebas, deben tomarse en cuenta tres aspectos: en primer lugar, debe tenerse siempre a la mano el original y atenerse a él durante el cotejo de pruebas; en segundo lugar, es necesario leer conceptual y gráficamente, atendiendo al sentido del contenido, pero también localizando posibles inversiones de letras y signos; caracteres defectuosos, y en tercer lugar, revisar la uniformidad de la obra, aspecto importante y expuesto en el primer capítulo.

### *Corrección de galeras o primeras pruebas*

Ésta es la primera impresión que se hace del original, por lo tanto, habrá que cotejar dicha prueba con éste, para revisar que no haya saltos o mochuelos en el texto. Para realizar esta tarea, el corrector lee las galeras con otra persona o *atendedor*, es decir, éste último lee en voz alta el original

mientras el corrector verifica que esté intacto el escrito, que no haya empastelamiento de líneas; que no se hayan cambiado nombres y fechas, así como la exactitud de los datos de cuadros, notas y bibliografía.

Asimismo, esta lectura servirá para detectar las frases de sentido dudoso u oscuras y todo lo que se vaya presentando.

Las llamadas de nota deben circularse con un color rojo para advertir más fácil la correlación, así como las repeticiones y omisiones, si las hubiera. Esto ayuda a que el formador localice fácilmente las notas que irán a pie de página. Al margen deberá indicarse también con rojo, dónde deben entrar las figuras, cuadros, mapas, gráficas y otros elementos del original.

Se procurará, además, encontrar erratas, faltas de ortografía; cambio indebido de familias tipográficas y de cuerpo en las letras, errores en la composición de texto o transcripciones; irregularidades en el espaciado entre letras, signos y palabras; errores de puntuación y la uniformidad en los blancos.

A diferencia del original en el que se hacen las correcciones únicamente sobre el texto, en las primeras pruebas, las correcciones deberán marcarse sobre el texto, pero también al margen derecho de la línea enmendada, usando un *signo* o *llamada*. Si en una misma línea se encuentran varios errores se utilizarán diferentes llamadas para no causar confusiones al formador; además, en los márgenes se anotarán indicaciones de todo tipo que deberán circularse para evitar que se confundan con el texto.

Desde luego, no se espera que en esta fase se adviertan y enmienden todas las erratas, pero sí la mayoría.

*Aspectos de composición que se deben verificar durante la revisión de primeras pruebas que se indican desde que se corrige el original*

#### Caja tipográfica

Se debe corroborar que el ancho y alto de la caja correspondan con lo especificado en el original, de manera que todas las páginas midan lo mismo, corrigiendo las que queden “cojas”, es decir, con un alto menor al indicado o que se excedan de líneas rebasando la caja. Sólo se dejará una página coja cuando al blanco siga una cabeza y no sea posible incluir ésta y dos líneas del párrafo que le sigue en la caja. A la caja tipográfica también

se le conoce como mancha tipográfica que es lo impreso en la página. El tamaño de la caja se mide en picas, una pica equivale a 12 puntos. *Véase ejemplo de caja o mancha en el apéndice al capítulo 2*

### Composición de párrafos

En cada una de las diferentes modalidades de párrafos: común, francés o moderno, el corrector deberá verificar que el uso sea el correcto para cada caso.

Por la importancia que tienen los párrafos en la composición de notas, bibliografías, índices y demás textos complementarios, lo mismo que de enumeraciones, incisos, cuadros, etc., es necesario exponer su uso en cada caso.

El normal u ordinario es el que usamos en la escritura común, y consiste en un bloque de líneas, de las cuales sólo la primera se sangra, siempre y cuando no lo anteceda un título o subtítulo. Este párrafo se usa comúnmente para componer el cuerpo del texto, por ejemplo:

No debe olvidarse que cada capítulo debe empezar en página impar. Hay obras que por su complejidad obliga a dividir las partes, secciones o libros. Cada una de estas divisiones irá separada por una falsa en página impar.

El párrafo francés es aquél en el que se sangran todas las líneas excepto la primera. Se usa, por lo general, en la composición de la bibliografía, por ejemplo:

Guzmán, Martín Luis, *Memorias de Pancho Villa*, 2a. ed. correg. y aum. con el libro quinto, que comprende hasta los preparativos para la batalla de Trinidad, México, Compañía General de Ediciones [1951] 1010 p. (Colec. Ideas, letras y vida).

También se emplea en los índices especiales, glosarios, enumeraciones, cuadros, etcétera.

El moderno es el párrafo sin sangría; algunos lo conocen como americano. En la composición de libros casi no se usa, porque el hecho de que no haya sangría en el comienzo de cada párrafo dificulta la lectura. Este párrafo se emplea, más bien, para citas o transcripciones, epígrafes, sumarios y textos similares, por ejemplo:



y cuando acertaban a sacarla [la lumbre nueva] y estaba ya hecha, luego incontinenti abrían las entrañas del cautivo y sacábanle el corazón y arrojábanlo en el fuego, atizándole con él, y todo el cuerpo se acababa en el fuego [Sahagún, p.439].

### *Márgenes, colgados, sangrías, espaciado y otros blancos*

Antes de entrar en materia diferenciemos los *espacios* de los *blancos*. Los primeros son los blancos entre letras y palabras, y los segundos, las separaciones entre cabezas de párrafos, transcripciones, notas, etcétera.

#### Márgenes

Son cuatro los márgenes de una página: 1) superior o de cabeza; 2) inferior o de pie; 3) exterior o de corte; 4) interior, de lomo medianil. Los márgenes se determinan siguiendo ciertas normas que combinan estética con funcionalidad.

Como primer principio debe tenerse presente que el margen de corte ha de ser aproximadamente el doble que el medianil; y el de pie, más o menos el doble que el de cabeza. Respecto al medianil, éste no debe ser menor a dos picas, es decir, 24 puntos, pues de otro modo se dificultará la lectura, y si el libro es voluminoso, el medianil debe ser todavía más grande, pues al abrirlo si el medianil es reducido, ocultará lo impreso hacia el centro. Esto se puede advertir cuando se sacan copias de un libro de volumen considerable y se pierden fragmentos del texto. *Véase ejemplo de márgenes en el apéndice al capítulo 2*

#### Colgados

Se llama colgado al blanco que suele dejarse en los principios de capítulo y divisiones mayores de un libro, entre el límite superior de la caja y la cabeza o título de esa parte.

#### Sangría

Se da el nombre de sangría al blanco con que empieza la primera línea de los párrafos en la composición seguida o normal. La sangría puede variar de una editorial a otra, pero la más común y utilizada en obras de todo tipo es la de una o dos picas, es decir, de 12 a 24 puntos.

Sin embargo, existen ciertas normas que definen el tamaño de la sangría dependiendo de la longitud de línea y el cuerpo del tipo empleado en el texto. Por ejemplo, se aconseja que en cuerpos de 6 a 14 puntos y líneas de 6 a 16 picas la sangría sea de una pica.

### Espaciado

El espaciado de un texto debe ser regular, pues resultan antiestéticos los blancos excesivos entre palabras.

Los espacios en tipografía suelen ser de 1 cuadratín o fracciones que pueden ser de  $1/2$ ,  $1/3$ ,  $1/4$ ,  $1/5$  o  $1/6$  de cuadratín (recuérdese que el cuadratín es un cuadrado equivalente a los puntos que mida el cuerpo del texto. Los espacios entre palabras mejor proporcionados y que más facilitan la lectura son los de  $1/3$  y  $1/4$  de cuadratín.

El espaciado de líneas debe ser uniforme, cuidando que no queden ni muy abiertas ni demasiado cerradas, por lo que el corrector debe estar atento a que el formador no expanda indebidamente el tipo para ajustar el texto.

En lo que se refiere a los subtítulos, éstos van precedidos, generalmente, por un blanco de dos picas (24 puntos) y seguidos por un blanco de una sola pica. En algunas editoriales estos blancos se miden en cuadratines y se dejan dos antes del subtítulo y dos después.

Generalmente en los cuadros, se ha vuelto una norma dejar un blanco de una pica (12 puntos) antes y después de un cuadro, de una gráfica, etc., cuando éstos van intercalados en el texto.

Antes de finalizar este apartado, señalaremos que para el texto, los cuerpos más usuales van de 8 a 12 puntos. En las notas se hallan desde 6 puntos, pero usualmente se emplean cuerpos de 7, 8 y 9 puntos. Los tipos menores se reservan para llamadas de nota, que suelen indicarse con números, signos o letras voladas o voladitos. Los tipos mayores, de 14 y hasta de 30 o 36 puntos, se emplean sobre todo para cabezas, falsas, títulos y para textos publicitarios. Las interlíneas se miden en puntos, las hay de 1, 2, 3, 4 o 6 puntos, pero se usan más las de 2 puntos.

Es importante cuidar los blancos en las páginas del libro, porque parte de la calidad estética de un libro se consigue con una combinación adecuada de manchas y blancos, de texto y espacio o de texto y figuras.

### Composición de líneas

Las líneas de párrafos irán justificadas, sangrando siempre la primera con un cuadratín del cuerpo del tipo, excepto en los párrafos precedidos por cabezas. Las líneas que llenan el ancho de la caja se denominan *llenas*, y las que no *corta* o *quebrada*, generalmente es la línea a final de párrafo. Esta última para ser correcta, debe ocupar mayor espacio que el correspondiente a la sangría (mínimo cinco letras); si es menor se le llama *cola* o *ladrona*, y deberá corregirse, ya sea aumentando texto o abriendo ligeramente el espaciado de las líneas anteriores.

Cuando una cola inicia página, se le llama *viuda*, y también se le considera incorrecta. Para resolver este problema, el corrector deberá aumentar una línea, ya sea cerrando o abriendo espacios, disminuyendo uniformemente los blancos, haciendo un punto y aparte, o restando o aumentando blancos en grabados, gráficas, entre otros recursos.

También a final de página no debe quedar una sola línea o *huérfana* precedida por blancos.

Asimismo, deberá evitarse que tres líneas terminen con guion, que cuatro o más letras iguales empiecen o finalicen línea y que dos líneas comiencen o acaben con palabras iguales, pues los lectores podrían saltarse una línea. Además, se verificará que no se inicien o finalicen líneas con cifras o abreviaturas.

### Composición de página

De igual forma, es importante poner especial cuidado en la armónica disposición de los diferentes elementos de una página: cabezas, blancos, párrafos, notas, cuadros, gráficas y figuras en general, fórmulas, plecas, foliación, cornisas, etcétera.

Cuando una página con cornisa comience con un título en versales y versalitas se dejará un blanco entre aquella y éste para evitar confusiones. También se dejará un blanco entre cada párrafo. Cuando se finalice capítulo, la última página debe tener como mínimo cinco líneas de texto, y al final de página no debe quedar un subtítulo, al menos que haya dos líneas de texto después de éste.

En las notas o voladitos se deberá verificar que correspondan con la nota al pie de página. La numeración de las notas deberá iniciarse en cada capítulo. El blanco entre texto y nota debe ser de un cuadratín del tipo, es decir, del tamaño del cuerpo de la letra, o de medio cuadratín.

La colocación de cuadros, gráficas, figuras, láminas, etc., deberá hacerse lo más cerca posible de su referencia en el texto, situándolos en la cabeza o el pie de la página u ocupando toda ésta, pero cuando estos elementos se colocan después, deberá revisarse que el blanco dejado para cada uno de ellos sea el suficiente o el correcto.

#### Folios y cornisas

Las páginas pueden llevar cornisas y folios o solamente folios. En el primer caso la cornisa y el folio van a la cabeza, a un cuadratín de la caja, los folios, en ocho puntos o dos puntos menor al cuerpo del texto, a la izquierda (página par) y a la derecha (página impar), y la cornisa al centro, en versales de ocho puntos; en el segundo caso, cuando la página no lleva cornisas, los folios van al pie, también a un cuadratín de la caja, con la misma disposición que en la cabeza, es decir, el número par a la izquierda y el impar a la derecha, pero usando el mismo tamaño de la letra empleado en el texto.

Las cornisas se forman con el tulo del capítulo en ambas páginas, y cuando el título es muy largo se abrevia. Si la obra está dividida en partes, la página par llevará en la cornisa el título de la parte; y la impar, el del capítulo.

En otros casos la página par llevará el nombre del autor y la impar, la del capítulo. Las páginas que inician capítulo no llevan cornisa y el folio se coloca al pie, centrado, separado cuatro puntos del texto.

Por otro lado, las páginas que contengan sólo cuadros, gráficas, figuras, etc., no llevarán folio ni cornisa, excepto que la serie de páginas compuestas de este modo sea larga, en cuyo caso se pondrá sólo al pie el folio (de seis puntos y separado de la caja cuatro puntos, centrado y entre corchetes).

#### Corrección de planas o segundas pruebas

En las planas deben ser leídas con especial cuidado las líneas que una vez fueron corregidas en las primeras pruebas para verificar que se hayan hecho las correcciones, pero al mismo tiempo deberá leerse el renglón anterior y posterior a la línea corregida, pues a menudo al enmendar un error se cometen otros.

Se verificará la colocación adecuada de llamadas y notas a pie de página, folios, cornisas, cuadros, figuras, apéndices y demás complementos del original; la correlación de partes, capítulos, subtítulos, incisos, párrafos, apartados y subapartados; se cuidará que los títulos y subtítulos estén bien centrados, que no haya corte de palabras en éstos y que se siga la misma jerarquía, es decir, que los títulos estén en versales, los subtítulos en cursivas, los incisos en redondas, etcétera.

Si el corrector ha de preparar además del índice general o de contenido, el índice toponímico, onomástico o analítico, deberá subrayar con un color los nombres propios, los conceptos y expresiones que se le soliciten.

Por lo general, en estas pruebas habrá que verificar en las páginas preliminares el título de la obra, el nombre del autor, de la editorial y de la serie o colección, si los hay, fecha de edición, lugar, datos y créditos respectivos de la página legal, etcétera.

Asimismo, en la revisión de planas o segundas pruebas se deben ajustar las páginas, que consiste en aumentar o quitar palabras o frases, sin alterar el sentido del texto, para ganar una línea y evitar ya sea una *viuda* o una *huérfana*.

#### Corrección de contrapruebas

En las contrapruebas se revisa que se hayan hecho las correcciones indicadas en las planas. Si hay pocos errores se pedirán *segundas planas* y con ellas se terminará la corrección de pruebas, pero si hay muchos errores se solicitarán *terceras planas* hasta conseguir las *pruebas finas*, es decir, las pruebas libres de errores y definitivas para la imprenta.

Finalmente, cuando se tienen las finas se cotejará el índice general contra los interiores de la obra para verificar que coincida el número de página del índice con el del contenido y se elaborará el colofón. *Véase cómo se marca y prepara un original para su impresión en el apéndice al capítulo 2.*

### 3. HABLAN LOS EDITORES SOBRE LA LABOR DEL CORRECTOR

Como entre los objetivos de la presente tesina está la de comprobar la importancia que tiene el revisor o corrector en la elaboración de libros, a la vez que pretende orientar de manera práctica a correctores y futuros correctores de estilo, el siguiente capítulo se destinó a entrevistar a editores de diferentes casas editoriales para recopilar la opinión que tienen acerca de la función del corrector en el proceso editorial. Muchas y variadas fueron las respuestas por cada uno de los editores sobre el papel que desempeña el corrector de estilo. Para tal fin se aplicó el presente cuestionario a los siguientes editores, vía fax, con el afán de que tuvieran el tiempo necesario para reflexionar acerca del mismo.

ENTREVISTA A ROBERTO ZAVALA RUIZ

Nombre de la editorial: Sans Serif Editores

Roberto Zavala es editor desde hace más de 20 años. En *El libro y sus orillas*, obra editada por la Universidad, y perteneciente a la colección Biblioteca del editor, resume su larga experiencia en la producción de libros, como corrector de estilo y de pruebas, así como de coordinador editorial. Actualmente, imparte cursos de corrección de estilo, además trabaja como editor externo para varias instituciones y tiene su propia editorial.

*Cuál es la función del corrector de estilo en el proceso editorial*

La función del corrector de estilo es de mediador comprometido. Se halla entre el autor y el lector, y su labor consiste en facilitar al primero, la expresión clara, sencilla, y correcta de sus ideas; al segundo, la lectura sin tropiezos, la comprensión cabal de lo que el autor desea transmitir.

El corrector debe revisar que el texto esté completo: que no falte ni una nota de pie de página, ni un pie de grabado, ni el prólogo, ni las conclusiones, ni la bibliografía, ni un cuadro, ni la referencia de una cita, ni el autor del epígrafe.

También debe convertir el manuscrito de un autor en el original para un libro en proceso. En sus manos está que el texto deje de ser un borrador y se

transforme, con anotación tipográfica de por medio, en un libro desde el primer paso.

Está obligado, asimismo, a verificar grafías, precisión conceptual, sintaxis, ortografía, redacción, es decir, todo aquello que contribuya a facilitar la comunicación del autor con sus lectores.

*Por qué es importante la labor del corrector de estilo en este proceso*

Del corrector depende el grado de luz que ilumine a los lectores. De su tarea cumplida se deriva la comprensión entera y entusiasta, así como de su negligencia o incumplimiento puede esperarse la peor de las calamidades: la falta de tino en el mensaje, el destino equívoco de las palabras, la interrelación negada.

*Hay algo importante que quieras agregar respecto a este tema*

Después del autor, quien mejor conoce la obra es el corrector de estilo. Por ello le compete acercar a los lectores y autores, al autor y sus lectores. Uno y otros verán cumplidos sus afanes sólo si la tarea de revisión se ha hecho bien y completamente.

ENTREVISTA A DIANA LUZ SÁNCHEZ FLORES

Nombre de la editorial: Fondo de Cultura Económica.

Diana Luz Sánchez actualmente es editora de la Gerencia de obras para niños y jóvenes en el Fondo de Cultura Económica, tiene más de 20 años trabajando como editora. También fue editora en la Enciclopedia Británica y jefa de ediciones en la Compañía General de Ediciones, hoy Selector. Asimismo, ha trabajado como traductora de planta en El Financiero.

*Cuál es la función del corrector de estilo en el proceso editorial*

En el caso de libros para niños, la tarea primordial consiste en cotejar la traducción de los originales, ya que la mayor parte de éstos son textos de la traducción de alguna obra escrita originalmente en lengua extranjera.

Aquí es muy importante tratar de que el texto quede escrito en español y no en “españolish” o en “frañol”, pues no debe perderse de vista que va

dirigido al público infantil que se está formando en la adquisición de su lengua.

Además, por tratarse casi siempre de textos narrativos que incluyen diálogos, se vigila la correcta indicación de éstos mediante el sistema de guiones del español. También se revisa que el lenguaje, aparte de ser correcto, esté adecuado al nivel de lectura del público al que va dirigido. (Tenemos cuatro niveles de lectura: para los que están aprendiendo a leer, para los que comienzan a leer, para los que leen bien y para los grandes lectores).

A la vez se hacen sugerencias de cualquier tipo que ayuden a la mejor recepción del texto: adaptaciones de nombres propios o de situaciones, etcétera. Se revisa la correspondencia entre texto e ilustraciones. El control de calidad de la obra: revisión de folios, inicios y fines de capítulo, índices, colofón, revisión tipográfica de páginas legales, etc. Se elabora o se revisa la cuarta de forros, y se realizan las lecturas con o sin original y las contrapruebas necesarias para que el texto quede listo para su impresión.

### *Por qué es importante la labor del corrector de estilo en este proceso*

Es importante porque la mayoría de los textos que recibimos son inéditos y por lo tanto, son textos en bruto que necesitan ser pulidos en ortografía, puntuación y redacción.

### *Hay algo importante que quieras agregar respecto a este tema*

Dentro del amplio campo de la edición, me parece que la edición de literatura infantil es una subárea con sus propias peculiaridades que poco a poco hay que ir conociendo. Es un campo poco explorado en nuestro país y de ahí la necesidad de formar tanto a los editores como a los traductores e incluso a los autores específicos.

### ENTREVISTA A LETICIA PICAZO SÁNCHEZ

Nombre de la editorial: Kaleidoscopio. Servicios editoriales

Leticia Picazo tiene 19 años laborando en la industria de la edición, antes de tener su propia editorial, Kaleidoscopio, fue jefe de publicaciones en el Instituto Nacional de Bellas Artes, además, se ha desempeñado como



editora en el Fondo de Cultura Económica y como jefa de redacción del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE). Actualmente es editora externa de varias instituciones y ha participado en la producción de libros de gran formato, también conocidos como ediciones especiales.

*Cuál es la función del corrector de estilo en el proceso editorial*

Corregir errores de ortografía, sintaxis del autor, y tener la capacidad de detectar omisiones e incoherencias en el texto. Para esto necesita poseer amplios conocimientos gramaticales y ortográficos, así como tener a su alcance todas las obras necesarias para consultar las dudas que se le vayan presentando.

*Por qué es importante la labor del corrector de estilo en este proceso*

Porque el corrector marca parámetros comunes que permiten homogeneizar criterios tipográficos y de contenido en la obra.

*Hay algo importante que quieras agregar respecto a este tema*

El trabajo del corrector requiere paciencia, minuciosidad y una atención constante. Por otro lado, el término “corrector de estilo” me parece impreciso, pues no es de éste corregir el *estilo* de nadie.

ENTREVISTA AL DR. BULMARO REYES CORIA

Dependencia: Centro de Estudios Clásicos del Instituto de investigaciones Filológicas de la UNAM.

El doctor Bulmaro Reyes es autor de un gran número de publicaciones; en la rama de la industria editorial, la Universidad le ha editado dos obras de considerable interés: *Metalibro*, manual del libro en la imprenta, que es un libro básico para editores porque muestra el proceso completo de cómo se produce un libro; y el *Manual de estilo editorial* que es un obra excelente para los que se inician en el oficio de corrector de estilo. Además, ha sido jefe del departamento editorial del Instituto de Investigaciones Filológicas de la UNAM. En el campo de la producción de libros ha sido corrector de

tipografía, supervisor de traducciones y programador de tipografía electrónica.

*Cuál es la función del corrector de estilo en el proceso editorial*

Eliminar los errores ortográficos; esclarecer párrafos sintácticamente oscuros; vigilar la coherencia de la obra, así como su integridad.

*Por qué es importante la labor del corrector de estilo en este proceso*

Porque los autores de obras de carácter didáctico normalmente son muy descuidados y con frecuencia ignorantes de la gramática. Además los lectores merecen respeto y recibir la enseñanza correctamente.

*Hay algo importante que quieras agregar respecto a este tema*

Es muy difícil encontrar conocedores de gramática española que tengan la capacidad de descubrir los errores ajenos; por eso es importante la información de especialistas en esta rama del conocimiento humano.

ENTREVISTA A RAFAEL JOSÉ DE LA TRINIDAD

Nombre de la editorial: Departamento de Formación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta).

Rafael José es editor desde hace 20 años, ha trabajado como coordinador del departamento de procesos editoriales en Progreso S. A., actualmente es jefe del departamento de corrección y formación de originales en Conaculta, institución en la que labora desde hace 12 años.

*Cuál es la función del corrector de estilo en el proceso editorial*

Cuidar la lectura, ortografía y léxico; además de la redacción, estructura global del texto, textos aleatorios, tipografía general de la obra y congruencias y supervisión de la información del autor.

*Por qué es importante la labor del corrector de estilo en este proceso*

Porque la labor del corrector de estilo es vigilar las formas correctas de la escritura, supervizando el lenguaje adecuado del texto para la mejor comprensión del destinatario.

Para tener el punto de vista sobre la labor del corrector en el Departamento de Procesos Editoriales de la Dirección de Publicaciones del IPN, Mario Morales Castro, corrector, expuso lo siguiente con base en su experiencia:

ENTREVISTA A MARIO MORALES

*Cuál es la función del corrector de estilo en el proceso editorial del IPN*

La función del corrector de estilo en este departamento va más allá de la corrección de ortografía, acentuación, puntuación y revisión de la sintaxis de los textos propuestos para su publicación, también se realiza el marcaje en el original para la preformación o formación del libro, se cuida la uniformidad en el texto, la cual se logra basándonos en los criterios normativos de este departamento.

*Por qué es importante la labor del corrector de estilo en este proceso*

La labor del corrector es importante porque de él depende, en buena parte, el cuidado de la edición —junto con capturistas, formadores, diseñadores, impresores—, pues se deben evitar erratas, viudas, huérfanas, cambios de tipo en las letras, en fin, facilitar al máximo la lectura del libro que se va a publicar.

Hay algo importante que quieras agregar respecto a este tema

Para un corrector de estilo es necesario echar mano de muchas herramientas, éstas pueden ser diccionarios, prontuarios, las normas de estilo de su editorial, manuales de ortografía, gramáticas actualizadas, diccionarios especializados, etc., pues dada la diversidad de libros que se publican en el

Politécnico --libros de texto, libros técnicos, de literatura y cultura en general-- es preciso estar al día en diferentes ramas del conocimiento.

A través del análisis y opinión de cada uno de los editores se puede observar que a pesar de que cada editorial tiene su propio estilo, la corrección de estilo sigue los mismos patrones en la preparación del original para su impresión, y tiene la misma importancia en cada casa editora.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El libro es el soporte material que, a lo largo de la historia del hombre, ha permitido la transmisión de las ideas en todos los órdenes de la vida: artístico, cultural, filosófico y científico.

Los libros son un valioso medio de comunicación, y el corrector es la persona responsable de que las ideas manifiestas en éste, se den de manera clara, concisa y precisa, cuidando el correcto empleo del lenguaje y significado de las palabras para que el mensaje del autor sea comprendido por los futuros lectores.

En este sentido, el término corrección de estilo no es el más apropiado porque el corrector no corrige el estilo del autor, sino que elimina las faltas de ortografía, esclarece párrafos imprecisos y norma criterios o da uniformidad a la obra, aunque hasta la fecha se le sigue denominando de esta manera.

Dentro del proceso editorial, el corrector de estilo juega un papel muy importante; como aliado invaluable del autor, tiene la capacidad de resolver redacciones oscuras, advertir errores de concepto y ayudar al autor a encontrar el término más adecuado, y poner todo su empeño para facilitar el tránsito de los contenidos y así obtener una publicación de calidad.

La corrección de estilo constituye la primera etapa del trabajo propiamente editorial, es una labor difícil, comprometida y lenta. Un buen corrector examina críticamente cada palabra, cada oración, cada signo, toma apunte circunstanciado de cuantas particularidades ofrezca la obra.

Competencia, también de éste, es solucionar los errores gramaticales y mecanográficos a lo largo de todo el manuscrito, sin perder de vista el aspecto tipográfico, es decir, que la composición de las páginas esté bien diseñada, que haya armonía entre sangrías, cornisas, títulos, subtítulos, epígrafes, citas, índices, cuadros, ilustraciones, etcétera.

También se recomienda que las correcciones en el original se hagan sobre el mismo texto y no en los márgenes como en las primeras pruebas o galeras que el formador obtiene del original ya corregido. La letra con que se escriban las correcciones debe ser clara para que el formador no pierda tiempo en descifrar lo que se señala; lo corregido no debe tacharse de tal manera que ya no pueda leerse lo escrito por el autor, ya que éste puede no aceptar alguna corrección.

Cuando el formador entrega las primeras pruebas o galeras al corrector, lo más importante, en este proceso, consistirá en buscar y hallar todos los errores, llamados erratas o gazapos; las correcciones deberán anotarse en el margen de la galera con tinta roja, para que el formador identifique rápidamente el lugar donde se halla el error. Además, en esta etapa será importante verificar con la ayuda de un atendedor que la obra esté intacta, que no haya cambios de palabras, o peor aún, saltos o mochuelos.

Asimismo, se aconseja no hacer modificaciones sólo para justificar el trabajo, aún cuando no hubiera correcciones, la remuneración resulta legítima, ya que el corrector confirma con su lectura la ausencia de errores del manuscrito. Además, es necesario preguntarle al autor cuando haya una duda que no se pueda resolver y seguir la línea editorial que se haya acordado con el editor.

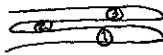
Como el corrector es el responsable de preparar la obra para la imprenta, está comprometido en la etapa de contrapruebas, a pedir tantas pruebas sean necesarias para que el trabajo quede sin errores y se obtengan las pruebas finas o definitivas para su impresión, y así evitar esfuerzos y gastos inútiles a la editorial. No olvidemos lo siguiente: “Si hemos de creer que los libros no son objetos inertes sino seres animados, las editoriales tienen el deber de evitar que anden por ahí pequeños seres deformes, lesionados, causando lástimas”. Reyes Coria (1986: 9).


Finalmente, se puede decir que si el corrector cumple con su tarea y ha leído cuidadosamente cada cuartilla, comprobado cada referencia, marcado la tipografía de cuadros, notas, epígrafes, bibliografía, citas, cabezas, subtítulos, etc., el editor no tendrá más que la labor de revisar el empleo


correcto del cuerpo de las letras, interlínea, sangrías, blancos de todo tipo, jerarquías de subtítulos y otros detalles técnicos que respondan al estilo tipográfico de la editorial y a resolver las dudas generales que haya acerca de la obra para que ésta salga dignamente al mercado.

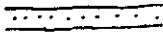






Transposición de tres o más líneas 


Indica que a final de línea hay más de tres divisiones o palabras iguales 

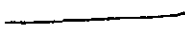
Indica que a principio de línea hay dos o más palabras iguales 

Limpia letras 

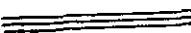
Alinear letras 


Quitar acento 

Poner acento 

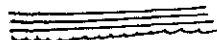
Cursiva 

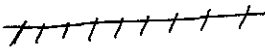
Versalitas 


Versales 


Mayúsculas cursivas 

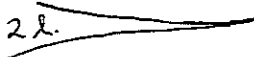
Negritas 


Mayúsculas negritas 

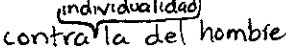
Dejar en redondo lo que se había señalado en cursiva 


Poner en mayúscula 

Poner en minúscula 

Dejar blanco entre líneas 

Eliminar espacios entre letras 

Se utiliza para incorporar texto 

Evitar calles o callejones 

De izquierda a derecha, por sílabas, indica el recorrido que ha de hacerse para ganar una línea y ajustar una página. De derecha a izquierda, por sílabas, indica el recorrido que habrá de hacerse para aumentar una línea y ajustar una página.



Carta de don Quijote a Sancho Panza

13

- a) Cuando esperaba oír nuevas de tus descuidos e  
b) impertinencias, Sancho amigo, las oí de tus discrecio- /a  
c) nes, de que di por ello gracias particulares al Cielo, /a  
d) del cual del estiercol sabe levantar al pobre, y /de los /a  
e) tontos hacer discretos. Dicen /me que gobiernas como /a  
f) bestia, según es la humildad con que te tratas; y quiero /a  
g) si fueses hombre, y que eres hombre como si fueses /a  
h) que adviertas, Sancho, que muchas veces conviene y /a  
i) es necesario, por /la autoridad del oficio, ir contra la /a  
j) humildad del corazón: porque el /gran adorno de la /a  
k) persona que está puesta en graves cargos ha de ser /a  
l) conforme a /que ellos piden y no a la medida de lo /que /a  
m) su humilde condición le inclina. Vistete bien: que /un pa- /a  
n) lo compuesto no parece palo. → /a  
o) No digo que traigas dijes ni galas, ni que siendo /a  
p) juez te vistas como soldado, sino que te adornes con /a  
q) el hábito que tu oficio requiere, con tal que sea limpio /a  
r) y bien compuesto. /a

□ s) Sé padre de las virtudes y padrastro de los vicios.

- t) No /seas /siempre riguroso, /ni siempre blando, /y esco- /a  
u) ge el medio entre estos /dos extremos /que en esto está /a  
v) el punto de /toda la discreción. /a  
w) Y /al fin, tengo /antes /de cumplir /con mi profesión /a  
x) que con el gusto de estos señores, /c<sup>on</sup>forme a lo que /a  
y) suele decirse: amicus plato, sed magis amica veritas. /a  
z) Digote este latín porque me doy a entender que des- /a  
a')pués que eres gobernador lo habrás aprendido. /a  
b') /dios, el cual te guarde de que ninguno te tenga lástima. /a

c') Tu amigo ———

d') Don Quijote de la Mancha

Texto corregido

### Carta de don Quijote a Sancho Panza

Cuando esperaba oír nuevas de tus descuidos e impertinencias, Sancho amigo, las oí de tus discreciones, de que di por ello gracias particulares al Cielo, el cual del estiércol sabe levantar al pobre, y de los tontos hacer discretos. Dícenme que gobiernas como bestia, según es la humildad con que te tratas; y quiero si fueses hombre, y que eres hombre como si fueses que adviertas, Sancho, que muchas veces conviene y es necesario, por la autoridad del oficio, ir contra la humildad del corazón: porque el buen adorno de la persona que está puesta en graves cargos ha de ser conforme a lo que ellos piden y no a la medida de lo que su humilde condición le inclina. Vístete bien: que un palo compuesto no parece palo. No digo que traigas dijes ni galas, ni que siendo juez te vistas como soldado, sino que te adornes con el hábito que tu oficio requiere, con tal que sea limpio y bien compuesto.

.....

Sé padre de las virtudes y padrastro de los vicios. No seas siempre riguroso, ni siempre blando, y escoge el medio entre estos dos extremos; que en esto está el punto de la discreción.

Y en fin, tengo de cumplir antes con mi profesión que con el gusto de estos señores, conforme a lo que suele decirse: *amicus Plato, sed magis amica veritas*. Dígote este latín porque me doy a entender que después que eres gobernador lo habrás aprendido.

Y a Dios, el cual te guarde de que ninguno te tenga lástima.

Tu amigo

DON QUIJOTE DE LA MANCHA

**Apéndice 1.2**  
**ABREVIATURAS MÁS CONOCIDAS**  
**Y MÁS USADAS \***

A.	autor (pl. AA.)	dic.	diciembre
abr.	abril	dif.	diferente
A. C.	asociación civil (tb. AC)	dim.	diminutivo
a. C.	antes de Cristo	Dir.	director, a
a. de C.	"	Dr.	doctor (pl. Dres.)
adj.	adjetivo	Dra.	doctora (pl. Dras.)
admón.	administración	D. T.	director técnico (futbol)
Admor.	administrador (pl. Admores.)	E	Este
adv.	adverbio	e. c.	era contemporánea
afmo.	afectísimo (pl. afmos.)	ed.	editor
ago.	agosto	Ed.	editorial
a. m.	antes del mediodía o antes meridiano	edic.	edición
amb.	ambiguo	edo.	estado
a. n. e.	antes de nuestra era	ej.	ejemplo
anón.	anónimo	ene.	enero
ant.	antiguo	esc.	escala
Antrop.	antropología	Esc.	escultura
Arqueol.	arqueología	Etn.	etnografía
Arq.	arquitecto, a	<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y otros)
Arquit.	arquitectura	etc.	etcétera
art.	artículo (pl. arts.)	Excmo.	excelentísimo (pl. Excmos.)
atte.	atentamente	expr.	expresión
aum.	aumentativo	f.	femenino
bca.	blanca (pl. bcas.)	fam.	familia, familiar
bco.	blanco (pl. bcos.)	Fco.	Francisco
Biog.	biografía	feb.	febrero
Bot.	botánica	fig.	figurado
ca.	<i>circa</i> (alrededor de)	Fr.	fray
cab.	cabecera	Geog.	geografía
cap.	capital (ciudad)	Germ.	germania
Cinem.	cinematografía	Glez.	González
Coc.	cocina	Gral.	general
Cngo.	canónico	Hdez.	Hernández
C. D.	<i>compact disc</i> (disco compacto, tb. CD)	Hist.	historia
Cd.	ciudad	I. A. P.	institución de asistencia privada (tb. IAP)
C. I.	cociente intelectual	<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> (allí mismo)
comp.	compilador	<i>i. e.</i>	<i>id est</i> (esto es)
conj.	conjunción	<i>id.</i>	<i>idem</i> (lo mismo)
cont.	contenido	Ilma.	ilustrísima (pl. Ilmas.)
C. P.	código postal	Ilmo.	ilustrísimo (pl. Ilmos.)
Cronol.	cronología	impr.	imprenta
c. t. c.	conócese también como	Ing.	ingeniero, a
c/u.	cada uno	interj.	interjección
C. V.	capital variable (v. S. A. de C. V.)	intr.	verbo intransitivo
D.	don	<i>it.</i>	<i>item</i> (así, del mismo modo)
Da.	doña	izq.	izquierdo, a (tb. izqdo., izqda.)
d. C.	después de Cristo	jr.	junior (hijo)
d. de C.	"	jul.	julio
Dep.	deporte	jun.	junio
Der.	derecho (materia)		
der.	derecho, a (dirección)		

\* Mario Morales, *Abreviaciones*, México, IPN, 2000

L. A. licenciado en administración  
 L. A. E. licenciado en administración de empresas  
*l. c.* (v. *loc. cit.*)  
 L. C. licenciado en contaduría  
 Ling. lingüística  
 Lic. licenciado, a  
 Lit. literatura  
 loc. locución  
*loc. cit.* *loco citato* (el lugar citado)  
 L. P. *long play* (disco de larga duración)  
 L. R. I. licenciado en relaciones internacionales  
*Ltd.* *limited*

m. masculino || murió  
 Ma. María  
 mar. marzo  
 Mar. Marina  
 M. en C. Maestro, a en Ciencias  
 Metrol. metrología  
 Min. minería  
 Miner. mineralogía  
 Mit. mitología  
 m. n. moneda nacional  
 M. R. marca registrada  
 Mtz. Martínez  
 mun. municipio  
 Mús. música

n. nació  
 N. Norte  
 Nal. nacional  
 N. B. *nota bene*  
 NE noreste  
 NO noroeste  
 no. número (tb. No. o núm.)  
 No. " "  
 N.º " "  
 nov. noviembre  
 Nte. norte (tb. N)  
 núm. número

O. Oeste  
 oct. octubre  
 Op. obras  
*op. cit.* *opus citatum* (obra citada)  
 Org. organismo  
 Ote. oriente (tb. O)

p. página (pl. pp.)  
 pág. " (pl. págs.)  
 Paleog. paleografía  
 Pbro. presbítero  
 P. D. posdata  
 p. ej. por ejemplo  
 Perod. periodismo  
 Pint. pintura

pl. plural  
 p. m. pasado meridiano  
 p. p. participio pasado  
 prep. preposición  
 pron. pronombre  
 r. verbo reflexivo  
 ref. refrán, dicho  
 Relig. religión  
 Repost. repostería  
 Revda. reverenda (pl. Revdas.)  
 Revdo. reverendo (pl. Revdos.)

s. sustantivo || siglo (precediendo a números romanos)

S. Sur  
 S. A. sociedad anónima (tb. SA)  
 S. A. de C. V. sociedad anónima de capital variable (tb. SA de CV)

SE Sureste  
 sep. septiembre  
 s/f. sin fecha || sin folio (tipografía)  
 S. M. Su Majestad (pl. SS. MM.)  
 S. N. C. Sociedad Nacional de Crédito (tb. SNC)

snm sobre el nivel del mar  
 SO Suroeste  
 S. R. L. sociedad de responsabilidad limitada (tb. SRL)

Taur. tauromaquia  
 tb. también  
 tr. verbo transitivo  
 Tt. Teniente

Ud. usted (pl. Uds.)  
 u. t. c. úsase también como

v. verbo || véase o véanse  
 Vd. usted (pl. Vds.)  
 v. gr. verbigracia  
 Vo. Bo. visto bueno  
 vs. *versus* (contra)  
 vulg. vulgarismo

Zool. zoología

### Apéndice 1.3 Lista de expresiones incorrectas

Se dice: a favor de,

a grosso modo  
a la mayor brevedad  
a la mejor  
a virtud de  
abocarse al estudio de  
al unísono a la vez,  
ambos sexos  
anteriormente a  
aquel momento  
así fue que  
bajo el punto de vista  
bajo la base  
bajo qué condiciones  
cada quien  
con el objeto de  
con tal de que  
con vistas a  
dado que  
de acuerdo a, al  
debe de venir  
deuda externa  
diferente a  
dispuesto por el artículo  
distinto a  
en base a  
en la medida que  
en relación a  
erario público  
es pureso que  
excede de más  
me alegro que así sea  
me ocupo de  
medios masivos de comunicación  
no apta  
no cabe duda de que  
no la fuerzas  
parece ser que  
por la vía de  
ser consciente  
todo mundo  
una ocasión  
volviste en sí

debe decirse: en favor de

grosso modo  
con la mayor brevedad  
a lo mejor  
en virtud de  
dedicarse al estudio de  
con unanimidad  
de uno u otro sexo  
con anterioridad a  
en aquel momento  
así fue como  
desde el punto de vista  
sobre la base  
en qué condiciones  
cada uno  
con objeto de  
con tal que  
de cara a  
puesto que  
de a cuerdo con, con el  
debe venir  
deuda exterior  
diferente de  
dispuesto en el artículo  
distinto de  
con base en  
en la medida en que  
con relación a  
erario  
por eso  
excede de  
me alegro de que así sea  
me ocupo en  
medios de comunicación masiva  
impropia  
no cabe duda que  
no la fuerces  
al parecer, parece ser  
mediante, con, por  
estar consciente  
todo el mundo  
en una ocasión  
volviste en ti

BIBLIOGRAFÍA

ALCALÁ, Antonio. *El concepto de corrección y prestigio lingüísticos*, México, Trillas, 1972.

ALONSO, Martín. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, México, Aguilar, 1980.

ARELLANO, Jesús. *Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición*, México, UNAM, 1992.

CASO, María. *20 Lecciones de español para estudiantes y maestros*, México, UNAM, 1967.

DAHL, Svend. *Historia del libro* (traducción Alberto Adell), México, Alianza/CNCA, 1990.

EUNICIANO, Martín. *Cómo se hace un libro*, España, Ediciones Don Bosco, 1983.

GARCÍA Gama, Javier et al. *Quehacer editorial politécnico. Guía para autores de libros*, México, IPN, 1994.

GILI y Gaya, Samuel. *Curso superior de sintaxis española*, España, Bibliograf, 1972.

Instituto Politécnico Nacional. *50 años en imágenes*, México, IPN, 1988.

Instituto Politécnico Nacional. *Memoria 1936-1996*, México, IPN, 1997.

Larousse Consultor. *Conjugación-dudas e incorrecciones del lenguaje*, México, Larousse-Bordas, 1997.

Larousse Consultor. *Ortografía-sinónimos. Reglas y ejercicios*, México, Larousse-Bordas, 1997.

- LÓPEZ Ruiz, Miguel. *Normas técnicas y de estilo*, México, UNAM, 1998.
- LOZANO Rivas, Miguel. *Gramática castellana para uso de tipógrafos*. (Ampliada y corregida por Ramón Gallego), España, Editorial Mateu.
- MARTÍNEZ de Sousa, José. *Diccionario de tipografía y el libro*, España, Editorial Labor, 1974.
- MARTÍNEZ de Sousa, José. *Diccionario de usos y dudas del español actual*, España, Vox Bibliograf S/A, 1996.
- McLEAN, Ruari. *Manual de tipografía*, España, Tursen Hermann Blume Ediciones, 1993.
- Normas de composición tipográfica, prosodia y ortografía*, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1972.
- Prontuario de normas editoriales y tipográficas*, México, FCE, 1996.
- RAMOS Martínez. Corrección de pruebas tipográficas, México, Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana (UTEHA), 1963.
- Real Academia Española, Gramática descriptiva de la Lengua Española. Entre la oración y el discurso. Morfología, Madrid, Espasa Calpe, tomo III, 1999.
- Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*, España, Editorial Espasa Calpe, 1999.
- REYES Coria, Bulmaro. *Manual de estilo editorial*, México, Limusa, 1986.
- REYES Coria, Bulmaro. *Metalibro. Manual del libro en la imprenta*, México, UNAM, 1994.
- ROMERO Álvarez, Ma. de Lourdes. *Técnicas modernas de redacción*, México, UNAM, 1991



SECO, Manuel. *Gramática esencial de la lengua española* de la Real Academia de la Lengua, España, Espasa, 1996.

*Tecnología tipográfica*, tomo I, Barcelona-España, Biblioteca Profesional Salesiana, 1957.

ZAVALA, Ruiz Roberto. *El libro y sus orillas*, México, UNAM, 1995.

## GLOSARIO

**anteportadilla:** primera página impresa; aparece después de las de cortesía y lleva el nombre de la colección y el título de la obra.

**atendedor:** persona que lee en voz alta el original, mientras que el corrector sigue con la vista el texto para verificar que el original esté intacto.

**bastardillas:** letras cursivas.

**cabeza:** blanco que queda en la parte superior de la página después del refino; título de capítulo, subcapítulo, sección, etcétera.

**caja tipográfica:** parte de la página ocupada por el texto; se le conoce también como mancha tipográfica.

**callejón:** línea de espacios que se produce en sentido vertical o inclinado por coincidencia en una misma dirección de los espacios entre palabras a lo largo de varias líneas.

**claro:** diáfano, entendible, luminoso, transparente.

**cola:** última línea de un párrafo cuya extensión es igual o menor que la sangría.

**colgado:** blanco que se deja en la parte superior de la caja tipográfica antes del título del capítulo; o bien el blanco que se deja entre el título y la primera línea del texto cuando el primero va a la caja.

**composición:** conjunto de líneas que forman las planas o páginas.

**conciso:** breve, lacónico, parco, sucinto, sobrio, sumario, tajante.

**contraprobar:** comprobar en terceras o siguientes pruebas que se hayan hecho las correcciones señaladas en las pruebas anteriores.

**cornisa:** línea guía con el nombre del autor o título del libro o capítulo; se coloca en la parte superior de la página, a un cuadratín de la página.

**cotejar:** confrontar dos textos.

**cuadratín:** medida tipográfica que coincide con el tamaño del cuerpo del texto.

**cuerpo:** tamaño de las letras o tipos.

**cursiva:** tipo de letra inclinada; también recibe el nombre de bastardilla o itálica.

**dele:** nombre del signo de corrección tipográfica con el que se indica que algo en el texto debe suprimirse.

**doblar líneas:** consiste en aumentar una o más líneas mediante el agregado de palabras o el espaciado mayor entre palabras.

**epígrafe:** cita, resumen, sentencia que se pone a inicio de una obra, capítulo, sección, etc., alusiva al tema.

**errata:** equivocación en un impreso, puede ser tipográfica o gramatical, es decir, puede ser un error mecanográfico, una falta de ortografía, una letra invertida, etcétera.

**espaciar:** poner espacios entre palabras, letras, líneas y párrafos.

**falsa:** página non en que se coloca el título de cada una de las grandes divisiones de una obra: Primera parte/El imperialismo, etc. También se le conoce como falsilla.

**foliar:** numerar las páginas de un libro u otro tipo de publicación.

**frontispicio:** página con ilustración que queda frente a la portadilla.

**galera:** primeras pruebas del original que se imprimen en la computadora.

**ganar líneas:** consiste en suprimir una o más líneas o en contrabancos para que un texto entre en los límites que se desea.

**huérfana:** primer línea de un párrafo precedida de blanco que queda al final de página.

**interlínea:** espacio entre dos líneas.

**ISBN:** es un número creado para dotar a cada libro de un <<nombre>> que lo identifique en función del uso de computadoras. El *International Standard Book Number* o ISBN identifica a cada libro mediante el establecimiento de un código numérico que permite su tratamiento por computadoras, a la vez este sistema, ante la creciente producción de libros en todo el mundo, proporciona información rápida y exacta de un libro.

**justificar:** ajustar una línea para que complete el ancho de la caja.

**leyenda:** palabras explicativas de un dibujo, generalmente mapas.

**línea:** renglón, sucesión de letras formando palabras, separadas por espacios.

**lomo:** Parte del libro opuesta al corte delantero por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta.

**llamada:** signo que se pone junto a una palabra para remitir a una nota; señal que el corrector hace en las pruebas tipográficas para indicar una corrección.

**mancha:** Caja de composición.

**medianil:** margen del lomo de los libros; por extensión, blanco entre columnas, y en plural, márgenes de las páginas impresas.

**mochuelo:** son los saltos u omisiones de líneas o párrafos que puede haber en el texto.

**negritas:** letras de tipo grueso.

**original:** manuscrito impreso de una obra que ha de publicarse.

**pica:** unidad de medida tipográfica que mide 12 puntos.

**pleca o filete:** son las rayas de distinto grosor y dibujo que se usan para separar elementos, principalmente en cuadros.

**preciso:** exacto, puntual, justo, acertado, riguroso.

**punto:** unidad de medida de la imprenta; con base en el punto se elabora todo el material tipográfico.

**redonda:** tipo de letra derecha y de formas redondeadas.

**tipo:** letra de imprenta.

**versal:** letra mayúscula.

**versalita:** letra mayúscula de igual tamaño que las minúsculas.

**viuda:** última línea de un párrafo que queda a inicio de página.