

**CORRECCIÓN DE PRUEBAS EN LA BIBLIOTHECA
SCRIPTORUM GRAECORUM ET ROMANORUM MEXICANA**



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Filosofía y Letras

**CORRECCIÓN DE PRUEBAS EN LA BIBLIOTHECA SCRIPTORUM
GRAECORUM ET ROMANORUM MEXICANA**

**INFORME ACADEMICO POR
SERVICIO SOCIAL.**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN
LENGUA Y LITERATURAS HISPÁNICAS

PRESENTA

RICARDO SALINAS BECERRA

ASESOR BULMARO

REYES CORIA

CIUDAD DE MÉXICO

2012

Dedico este trabajo a mis padres,
Ricardo y Aurora.

Agradezco a mi asesor
Bulmaro Reyes Coria
por su tiempo y enseñanza

ÍNDICE

1. Descripción general de las actividades realizadas en mi servicio social	9
2. El entorno en que se desarrolló mi servicio social	11
2.1. Las instalaciones y los materiales	11
2.2. La capacitación	12
3. Escritos que cotejé y corregí como parte de mi servicio social	15
3.1. <i>De la república</i>	15
3.2. <i>Epístolas desde el Ponto</i>	15
3.3. <i>Retórica a Herenio</i>	16
4. El proceso de producción editorial	17
5. La corrección dentro del proceso editorial	21
6. La finalidad de corregir	23
7. Tipos de correctores: el de estilo y el de pruebas	25
8. Qué puede corregirse y qué no	28
9. Procedimiento de cotejo: pruebas contra originales	30
10. Corrección de pruebas: marcaje	35
11. Tipos de erratas que corregimos durante la revisión de las pruebas	38
11.1. Adición de signos	38
11.2. Omisión de signos	41
11.3. Transposición de signos	41

11.4. Sustitución de signos -----	42
12. Cuestiones específicas en el cotejo de las pruebas contra el original -----	43
12.1. La numeración de las páginas -----	43
12.2. Las mayúsculas: nombres propios y topónimos-----	45
12.3. Los títulos y subtítulos: correspondencia con el índice general -----	45
12.4. Las notas -----	45
12.5. Las cornisas: colocación y correcta escritura -----	47
12.6. La numeración de los capítulos y párrafos -----	48
12.7. La división de los párrafos -----	48
12.8. Los párrafos: la sangría -----	49
12.9. Los colgados -----	49
12.10. La numeración de los versos -----	49
12.11. Los títulos y subtítulos: uniformidad y jerarquía tipográfica -----	49
12.12. Las letras cursivas, negritas, versales y versalitas -----	50
12.13. Palabras de doble ortografía: su uniformidad -----	51
12.14. Uniformidad en el empleo de las abreviaturas -----	51
12.15. Las citas de la introducción: su concordancia con el texto -----	53
12.16. Las citas y sus referencias bibliográficas -----	53
12.17. Las referencias bibliográficas: su uniformidad -----	54
12.18. Los espacios -----	55
12.19. Los cortes de palabras a final de renglón -----	55

12.20. La bibliografía: su uniformidad -----	56
12.21. El índice de nombres: su concordancia con el texto -----	56
12.22. Los inicios de capítulo: su uniformidad -----	57
13. Recomendaciones para corregir -----	58
13.1. Consultar materiales de apoyo -----	58
13.2. Cuestionar al diccionario -----	60
13.3. No corregir en pantalla, sino en papel -----	63
13.4. No corregir un texto del mismo modo que otro -----	64
13.5. Unificar criterios -----	64
13.6. Ante la duda, no hacer cambios -----	65
13.7. No corregir basado en gustos personales -----	65
13.8. Ser eficaz al marcar las correcciones -----	66
13.9. Considerar la disparidad entre uso y norma -----	66
13.10. Leer el texto dentro de su contexto -----	67
14. Ejemplos de corrección -----	68
14.1. Prueba de imprenta de la <i>Retórica a Henerio</i> -----	69
14.1.1. Marcas de la <i>Retórica a Herenio</i> -----	70
14.2. Prueba de imprenta de <i>De la república</i> -----	74
14.2.1. Marcas de <i>De la república</i> -----	75
14.3. Prueba de imprenta de <i>Epístolas desde el Ponto</i> -----	77
14.3.1. Marcas de <i>Epístolas desde el Ponto</i> -----	78

Bibliografía	80
Diccionarios	81
Gramáticas	83

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MI SERVICIO SOCIAL

Mis actividades de servicio social las realicé ayudando en las publicaciones de la Bibliotheca Scriptorum Graecorum et Romanorum Mexicana. Dichas actividades consistieron, principalmente, en cotejar, revisar y corregir *pruebas de imprenta*. Estuve bajo la supervisión del doctor Bulmaro Reyes Coria, codirector de esta colección universitaria, y de Elizabeth Olguín Martínez, formadora tipográfica de los textos.

El propósito principal de estas labores era contribuir a publicar un texto sin errores, sin alteraciones y uniforme. Para conseguir lo anterior, es importante que el texto sea revisado cuantas veces sea necesario, y por distintas personas de ser posible, para desechar las fallas, alteraciones o irregularidades que pudiese contener. Al respecto, la revisión de las pruebas de imprenta es imprescindible para conseguir un texto final de calidad.

Además, el proceso de formación de las pruebas de imprenta suele agregar en sí mismo numerosas erratas al texto, incluso en esta época de la computación. Aun cuando se ponga mucha atención, es muy probable cometer fallas, y el corrector debe ayudar a subsanarlas.

El objetivo de la revisión de pruebas es cuidar la corrección, integridad y calidad del texto eliminando errores gramaticales, arreglando alteraciones, imprimiéndole uniformidad. Los primeros son defectos en la aplicación de la gramática; las segundas son todas aquellas modificaciones que ha recibido el

original al ser capturado o escaneado, o en la misma composición tipográfica; la uniformidad tiene que ver con dar el mismo tratamiento a todos aquellos elementos que pertenecen al mismo fenómeno.

La corrección de las primeras pruebas, que son las que yo tuve que corregir, se hace cotejando aquéllas contra el texto original. El original rige los cambios que deben hacerse a las pruebas: tienen que insertarse o quitarse en aquéllas los elementos que las hacen variar respecto del original. La intención es garantizar la integridad del original confirmando que no se le han hecho más cambios que los marcados y autorizados durante la revisión de estilo.

El cotejo se realiza siempre entre dos personas: una lee el original y la otra cuida las pruebas. Cuando se localizan alteraciones, errores o irregularidades en las pruebas, se marcan gráfica y claramente las correcciones que deben realizarse para que el formador ubique con mayor facilidad la falla existente y pueda hacer la enmienda pertinente.

A través del cotejo, revisión y corrección de las pruebas se puede presumir que el texto saldrá a la luz sin errores, o cuando menos con la menor cantidad de ellos. Este ideal es lo que justifica la corrección de pruebas y la existencia del corrector.

2. EL ENTORNO EN QUE SE DESARROLLÓ MI SERVICIO SOCIAL

El entorno en que una actividad se realiza, cualquiera que ésta sea, es muy importante. Muchas veces, dependiendo de qué tan propicio sea ese medio, se decidirá hacer o no la actividad, o si ya se está haciendo, seguir en ella o parar. Su importancia tiene que ver con que la calidad de éste se reflejará directamente en el logro de los objetivos planteados. Por ello, al emprender una labor, hay que estar muy seguros de que el ambiente de trabajo será el adecuado a las necesidades que se pretenden resolver. Con este único hecho, se estará avanzando ya mucho en la consecución de buenos resultados.

Es responsabilidad de las instituciones que reclutan a los estudiantes para la realización de servicio social ofrecerles condiciones óptimas para su labor, de modo especial donde dicho servicio se presta de modo gratuito. Las instituciones deben garantizar a los estudiantes que contarán, entre otras cosas, con los materiales, instalaciones y capacitación requeridos para hacer su trabajo.

2.1. Las instalaciones y los materiales

El servicio social lo realicé en dos lugares: en la oficina de Rubén Bonifaz Nuño (ubicada en la planta alta de la Biblioteca Central de la UNAM) y en el piso 14 de la Torre II de Humanidades (donde se halla el Seminario para la Descolonización de México). Ambos espacios fueron de mi agrado, sobre todo este último por la hermosa vista que desde allí se tiene tanto de la universidad como de la ciudad. Estos lugares ofrecen la comodidad y las condiciones necesarias para trabajar,

tales como perfecta iluminación, espacio suficiente, buena ventilación y mobiliario acogedor.

Pero además de espacios e instalaciones cómodos y agradables, también conté con los materiales requeridos para realizar mi labor de servicio social: diccionarios, gramáticas, manuales de ortografía, computadora, servicio de internet, etcétera. Sin tales materiales de apoyo, hacer el trabajo hubiese sido el doble de difícil y tardado.

Todo lo anterior ayudó en mucho a que mis prácticas fuesen más provechosas y el trabajo se realizara con más facilidad.

2.2. La capacitación

La capacitación previa o conjunta a la realización de cualquier actividad es muy importante. De ella depende en mucho el éxito que se alcance. Y a este respecto puedo decir que durante el tiempo que duró mi servicio social, siempre estuve siendo capacitado para realizar mis prácticas, lo cual agradezco mucho.

Por ejemplo, cada jueves por la mañana, durante un año aproximadamente, y a la par que hacía mis prácticas, nos reuníamos compañeros de la carrera y yo con el profesor Bulmaro Reyes Coria para que éste nos enseñara el modo de la corrección de textos. En dichas reuniones aprendimos mucho todos, y también las disfrutamos.

En ellas aprendimos, entre otras cosas, el uso de los signos convencionales de corrección, la manera de marcar las correcciones, el modo de cotejar las pruebas contra los originales y la forma adecuada en que un corrector de textos debe leer.

Durante las reuniones, varias veces nos tocó escuchar, además, reflexiones acerca de la importancia de conocer las reglas gramaticales y la necesidad de seguirlas al pie de la letra. El profesor Reyes Coria nos habló también de lo fundamental que resulta para el trabajo del corrector la consulta del diccionario, el estudio de la gramática y el conocimiento de las peculiaridades de cada texto.

Nos enseñó que al corregir un texto nunca debemos manejarnos por nuestro gusto personal. El gusto no es un criterio válido para hacer una corrección. En esta idea insistió bastante durante varias reuniones. Si se corrige un texto sobre la base del gusto personal, entonces se estará prácticamente escribiendo un texto nuevo, del cual el corrector será coautor.

Nos instruyó también acerca de ejercer un adecuado espíritu correctivo: "Deben evitarse las correcciones triviales e innecesarias", nos decía. "Cada corrección hecha tendrá que justificarse ante el autor presentando los argumentos que la validen", declaraba.

Aprendimos que el trabajo del corrector se vincula con la labor de otras personas que también se involucran en la edición de un texto y a las cuales hay que tener en cuenta al momento de corregir. Tal es el caso del formador, al cual

están dirigidas las correcciones que se marcan, razón por la cual hay que esforzarnos por hacernos entender con total precisión.

El corrector se relaciona también con el autor, al cual hay que respetarle su trabajo. Otra cosa importante que el profesor Reyes Coria nos enseñó durante nuestra capacitación era que “el autor siempre tiene la razón”. Por ello, en caso de duda, que no implicara propiamente un error gramatical, el texto debía quedarse como el autor lo había escrito.

En esas reuniones el profesor siempre fue paciente y estuvo dispuesto a enseñarnos.

3. ESCRITOS QUE COTEJÉ Y CORREGÍ COMO PARTE DE MI SERVICIO SOCIAL

Los libros en los que participé fueron tres: a) *De la república*, b) *Epístolas desde el Ponto* y c) *Retórica a Herenio*.

3.1. *De la república*

Este escrito, traducido por Julio Pimentel Álvarez, fue editado por primera vez en la Bibliotheca Scriptorum Graecorum et Romanorum Mexicana en 1984. En esta reedición en la que participé utilizamos como original uno de aquellos ejemplares publicados en aquella primera edición, previamente revisado y corregido por el autor de la traducción. Cotejamos las primeras pruebas del texto contra dicho original para cuidar la fidelidad del escrito y verificar la integración de las correcciones señaladas por el autor. A esta segunda edición no se le hicieron más cambios en contenido que aquellas pocas erratas marcadas por el autor y que se habían escapado en su primera edición. La mayoría de las correcciones que marcamos en las pruebas fueron errores provenientes de la formación de las mismas.

3.2. *Epístolas desde el Ponto*

Esta obra fue publicada por primera ocasión en la Bibliotheca Scriptorum Graecorum et Romanorum Mexicana en 1978, con traducción de José Quiñones

Melgoza. Para su reedición usamos como original uno de aquellos ejemplares editados en 1978. El propio traductor fue quien proporcionó dicho ejemplar, al que previamente corrigió de contenido en algunas pequeñas cosas. La revisión de pruebas consistió principalmente en cuidar la fidelidad del original, ya que el procedimiento de formación había añadido varias erratas al escrito.

3.3. *Retórica a Herenio*

Para editar el texto latino se tomó como original la edición de Friedrich Marx. El autor de la edición española entregó capturado dicho texto latino, y nosotros, los "correctores" lo cotejamos contra un original. El objetivo era cuidar la integridad del texto publicado por Marx y comprobar que no se le hubiesen hecho alteraciones al capturarlo.

4. EL PROCESO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

El proceso editorial comprende las fases sucesivas para editar un escrito, es decir, para transformar en libro las hojas capturadas que de su texto entrega el escritor a la casa editora.¹ Tal metamorfosis productora de libros se inicia aplicando a las hojas mencionadas el procedimiento de lectura y de enmienda de errores llamado *corrección de estilo*, durante el cual se descubren y se rectifican las erratas contenidas en las cuartillas u originales: "La corrección de estilo, llamada así común pero inexactamente, constituye la primera etapa del trabajo propiamente editorial".²

Así las cosas, lo primero que debe hacerse para editar un texto es limpiar de errores los originales del autor; en ningún caso debe prescindirse de hacer revisión de dichos originales.

Los objetivos principales de la corrección de estilo, en palabras de Bulmaro Reyes Coria, son tres: " a) eliminar las faltas de ortografía; b) esclarecer párrafos oscuros, y c) dar uniformidad a la obra".³ Puede verse, entonces, que la corrección que se hace de los originales atiende tanto a la forma como al fondo; ambos aspectos son indisolubles y deben atenderse juntos, ya que a través de la forma se llega al fondo.

¹ A estas hojas capturadas se les conoce comúnmente como *cuartillas* o *manuscrito*, según señala Bulmaro Reyes Coria en el prefacio de su *Metalibro*: "El escritor, o autor, hace un libro en hojas tamaño carta, generalmente en máquina de escribir [naturalmente, hoy habría que decir, no en *máquina de escribir*, sino capturadas por cualquier *sistema de computación*], que suelen llamarse "el manuscrito", o "cuartillas", que en ese estado no pueden fotografiarse, para multiplicarse por mil o por más o menos. Por lo tanto, se hace necesaria la intervención de un editor". Bulmaro Reyes Coria, *Metalibro: manual del libro en la imprenta*, p. 11. A estas mismas hojas capturadas también se les llama *originales*.

² *Ibidem*, p. 45.

³ *Idem*.

Terminada la corrección de estilo, se hace la formación del texto, incluyendo en ésta las correcciones ordenadas por el corrector. La formación se refiere a componer el texto en páginas y en letras de imprenta.

NOTA: es aconsejable que las correcciones las integre al original el autor mismo, a fin de que tenga la oportunidad de aprobar o desaprobado lo marcado por el corrector.⁴

Después de completar la formación, se pasa a la etapa de la revisión de pruebas, que no son otra cosa que impresiones provisionales o reproducciones no definitivas del escrito, en papel, que se examinan para comprobar su fidelidad al original, verificar la aplicación de las correcciones marcadas en la etapa previa de revisión y visualizar el estado en que queda la obra después de corregida. A su vez, estos materiales son leídos y corregidos nuevamente.

La revisión de pruebas va encaminada a corregir errores más bien de imprenta que de contenido, gramaticales u ortográficos, los cuales se supone ya fueron descubiertos y eliminados. No obstante, deben ser enmendados estos defectos, si aún persisten.

Otro objetivo de la revisión de pruebas es señalar y ordenar en las mismas el tipo de características tipográficas en las que se compondrá el texto, las cuales comúnmente ya han sido establecidas por el editor con anterioridad o son regidas por los formatos que la editorial establece para sus publicaciones.

⁴ Según instrucción verbal de Bulmaro Reyes Coria.

Las primeras pruebas (o *galeras* en la época del linotipo) son revisadas y corregidas principalmente para localizar y erradicar los errores dactilográficos, resarcir la ausencia de texto o reponer alguna omisión, y dar uniformidad a la obra. Las observaciones y enmiendas hechas en estas primeras pruebas son incluidas en la formación de las siguientes pruebas.

Mientras más veces se revise un texto, más seguro se estará de que no contiene errores; de allí que los editores casi siempre ordenen imprimir unas segundas pruebas (llamadas *primeras planas* en la época del linotipo). Éstas son revisadas minuciosamente para verificar que las correcciones ordenadas en las primeras pruebas hayan sido introducidas todas. Dependiendo del grado de imperfección de las segundas pruebas o de la inquietud del editor, se pedirán o no unas terceras pruebas (conocidas como *segundas* en la época del linotipo). En éstas, se comprobará la inclusión de las enmiendas señaladas en las segundas pruebas.

De no señalarse más errores en las terceras pruebas o ser éstos mínimos y no graves, puede darse por terminada la etapa de revisión de pruebas. Y después de incluir en la formación las enmiendas hechas en estas últimas pruebas, puede el editor dar su aprobación al texto final y ordenar la impresión definitiva del libro.

De no quedar conforme con los resultados de las terceras pruebas, será necesario solicitar otras. El número de pruebas que pueden pedirse es indefinido; dependerá tanto de las inquietudes del editor como del grado de satisfacción que se tenga de las últimas pruebas. Cada prueba, a partir de la segunda, se cotejará

contra la prueba anterior corregida y ya no contra el original; aunque será necesario tener aquél a la mano para resolver cualquier duda.

El autor aún puede intervenir en la etapa de lectura de pruebas para indicar o solicitar modificaciones; aunque siempre será más riesgoso hacer cambios al texto mientras más avanzada esté su edición, además de que retrasará el proceso.

Por último, debe aclararse que las correcciones marcadas tanto en los originales como en las pruebas deben estar plenamente justificadas y no ser triviales: "Cabe recordar que no deben hacerse modificaciones sólo para justificar el trabajo, pues aun cuando no hubiera correcciones, la remuneración resulta legítima, ya que el corrector con su lectura confirma la ausencia de errores del manuscrito, y lo firma como correcto para su impresión. De hecho, sólo se debe corregir lo indudablemente erróneo, y lo dudoso debe comentarse con el autor", ⁵ cuestión que resulta difícil, dada la subjetividad de la duda.

⁵ Bulmaro Reyes Coria, *Metalibro: manual del libro en la imprenta*, p. 45.

5. LA CORRECCIÓN DENTRO DEL PROCESO EDITORIAL

La corrección del texto es una de las labores más importantes dentro del proceso de producción editorial. Hoy en día, los libros quedarían exactamente como los entrega el autor, si éste se negara a cualquier corrección. Sin embargo, las editoriales comúnmente someten al menos a una lectura todo lo que publican, y es sabido que casi siempre se halla alguna errata. Y aun cuando efectivamente el texto careciera de errores, esto sólo podrá comprobarse después de leído.

La revisión del texto debe hacerse siempre, sin importar la fama del autor, la trayectoria del editor, la importancia de la obra o cualquier otro aspecto. Las graves consecuencias que resultan de omitir esta responsabilidad o de no darle la atención adecuada resaltan su importancia cuando se ven por allí libros llenos de numerosas erratas.⁶

Corregir es una labor de ayuda dirigida al autor, al libro y al lector: "La función del corrector es la de ayudar al autor a presentar las ideas escritas de manera nítida, ordenada y eficaz".⁷ Consiste en mejorar la presentación del escrito, tanto en forma como en contenido, erradicando de él aquellos elementos estorbosos, confusos, incorrectos, innecesarios o que lo afean: siempre dentro de los límites permisibles y respetando en todo momento el trabajo del autor. El objetivo de la corrección es lograr la publicación de un texto sin errores, y cuyos contenidos sean expresados con la mayor claridad y comprensión posibles.

⁶ Véase, por ejemplo, el artículo "Ediciones victimadas" de Bulmaro Reyes Coria en *Estudios*, 2010, VIII, 93, pp. 159-168.

⁷ Datus C. Smith, Jr., *Guía para la publicación de libros*, p. 69.

La corrección demanda largas horas de trabajo y mucha paciencia. Esta última se demuestra en el afán del corrector por volver a la lectura del texto una y otra vez, hasta asegurarse de que ningún error se ha escondido a su mirada vigilante. Y a pesar de todo ese esfuerzo, su satisfacción nunca será completa. Siempre habrá en él la tentación de dar una última revisión al escrito antes de que éste sea impreso de forma definitiva.

La corrección de un texto es una tarea colectiva. Antes de editarse, el texto pasa por un número importante de revisiones y es leído por varias personas en distintos momentos, cada una de las cuales hace su mayor esfuerzo por mejorar el texto. Por esta razón, cada corrector debe conocer y tener en consideración las observaciones hechas por los correctores anteriores. Así, el corrector de las primeras pruebas deberá saber las enmiendas introducidas por el corrector de estilo; y el de segundas pruebas no desconocer las indicaciones señaladas por el corrector de las primeras pruebas, y así sucesivamente. De no ocurrir esto, se estaría desperdiciando el trabajo previo y se pondría en riesgo la uniformidad deseada para el texto.

La corrección significa, esencialmente, limpiar, ordenar y sistematizar el texto. La finalidad es enmendar sus deficiencias. Ello implica la búsqueda incansable de la errata o defecto dondequiera que se encuentren, como si de un criminal se tratase, y su eliminación. Lo anterior obliga a quitar o modificar, en el original o en las pruebas, aquellos elementos incorrectos que complican su lectura. Como consecuencia, el lector transitará su camino de lectura sin tropiezos, y leer será para él una actividad fácil, placentera y de aprendizaje.

6. LA FINALIDAD DE CORREGIR

Corregir un texto, del tipo que éste sea, nunca es fácil; sin embargo, es una tarea que siempre es imprescindible. Publicar un libro, revista, periódico o cualquier material sin ser revisado y corregido es una irresponsabilidad. Y con lo anterior no quiero decir que no pueda haber por allí materiales editados que contengan errores; lo ideal sería que ningún error se escapase al ojo de los correctores, pero hay veces en que ese ideal no se cumple. Pero a pesar de esto, ningún material debiera prescindir de las tareas de revisión y corrección.

La finalidad de corregir un texto no es, como algunas personas creen, en especial los autores, alterar o distorsionar el material original. Si un corrector alterara los textos que corrige, no debiera llamarse entonces corrector. Éste sólo debe detectar y erradicar los errores gramaticales u ortográficos y esclarecer pasajes oscuros o deshacer ambigüedades. Pero en todo momento debe respetar las ideas del autor y su forma personal de expresarlas.

Sólo se podrán introducir modificaciones al escrito cuando estén plenamente justificadas, cuando, de no hacerlas, se corra el riesgo de que el texto no pueda ser entendido. Sólo en esos casos, cuando sea estrictamente necesario, el corrector podrá tocar el texto. Y al hacerlo, debe estar totalmente seguro de que lo que él considera error, lo es en realidad. No puede basar su actuación en pareceres personales. Tiene la obligación de consultar, antes de modificar el texto, todo material cuanto le sirva para cerciorarse de que efectivamente ha localizado un error, y para tener también la certeza de cómo habrá de corregir ese error.

Una regla no escrita de la corrección de textos señala que por cada corrección hecha es posible introducir uno o más errores; y creyendo que se está arreglando un texto, resulta que se está empeorando. De allí que el corrector debe ser cuidadoso al marcar una corrección, y hacerla sólo cuando sea necesaria. Por ello, otra regla de oro de la corrección dice que, ante la duda, es mejor que el texto quede tal y como el autor lo escribió: sería irresponsable marcar algo como erróneo, si no se tiene la certeza de ello.

El corrector es un lector especializado que pretende mejorar un texto. Por lo tanto, su lectura no puede ser la común, sólo para entretenerse o informarse. Su forma de leer debe ser con cierta *malicia*, por llamarlo de algún modo: su misión es localizar los errores de un texto y señalarlos, aun cuando ocasionalmente su trabajo sea poco valorado por los autores, acaso porque a nadie le gusta ser descubierto en algunas debilidades.

Resumiendo: la finalidad de corregir no es distorsionar los textos ni destruir el trabajo del autor. Simplemente se busca mejorar el texto: eliminando sus fallas, esclareciendo aquellos pasajes oscuros o vagos y dándole uniformidad. Además, las fallas señaladas, incluso los errores ortográficos o sintácticos que parezcan indefendibles, son presentadas siempre como sugerencias para el autor o para el editor, los cuales podrán decidir si las aceptan o las rechazan. No son, pues, imposiciones del corrector.

7. TIPOS DE CORRECTORES: EL DE ESTILO Y EL DE PRUEBAS

Los tipos de correctores que más usualmente intervienen en la edición de un texto son el de estilo y el de pruebas. Ambos tienen por objetivo arreglar el texto, pero difieren en el material que examinan, el tipo de fallas en las que se centran y el modo de marcar las correcciones.

El corrector de estilo revisa y enmienda los originales o cuartillas entregados por el autor al editor; el de pruebas, en cambio, nunca debiera modificar el original, sólo revisar las pruebas (de allí el nombre que recibe esta clase de corrector), las cuales son impresiones derivadas de los originales, compuestas ya en letra de imprenta y paginadas, a las que ya se han incorporado las correcciones del corrector de estilo.

Las primeras pruebas se cotejan contra los originales corregidos para verificar que las correcciones señaladas durante la corrección de estilo hayan sido completa y debidamente incorporadas. Las pruebas subsiguientes se cotejan contra la prueba anterior corregida, pero teniendo siempre a la mano el original para resolver cualquier duda o verificar alguna información.

Los correctores de estilo y de pruebas difieren también en el tipo de errores que principalmente reparan. Los primeros enmiendan los errores provenientes de la redacción del autor; los segundos arreglan los defectos que se originan esencialmente de la formación del texto. Por esta razón, las fallas, tratándose de la corrección y edición de un texto, pueden ser agrupadas esencialmente en dos tipos: gramaticales y tipográficas. Refiriéndose a las del primer tipo, José Martínez

de Sousa señala: “Es la que responde a las deficiencias en la aplicación de las reglas gramaticales”; de las del segundo tipo dice: “Es la que responde a una irregularidad o equivocación por lo que respecta a la aplicación de las normas tipográficas”.⁸ Ejemplos de errores gramaticales son los ortográficos, la inadecuada concordancia entre el sujeto y el verbo o la mala acentuación de las palabras. Muestras de erratas tipográficas son, por ejemplo, no establecer sangría para todos los párrafos, o poner letras de más o de menos en una palabra, o invertir su orden.

Por lo anterior, se dice comúnmente que el corrector de estilo y el corrector de pruebas se distinguen por centrarse en uno u otro tipo de defectos, estableciéndose así una separación de actividades y propósitos. El primero se preocupa más por enmendar los errores gramaticales; el segundo, por el contrario, dirige su atención fundamentalmente a reconocer los errores tipográficos o de formación, a los que más exactamente se les llama *erratas* o *gazapos* en la jerga editorial.⁹

Lo anterior no deja de tener cierta verdad; sin embargo, esta separación de tareas es sólo imaginaria, ya que en la realidad corregir ambos tipos de errores es responsabilidad de todo corrector.¹⁰

⁸ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía y del libro*, s.v. *errata*.

⁹ Véase Bulmaro Reyes Coria, *Metalibro: manual del libro en la imprenta*, p. 63: “Lo más importante en la corrección de galeras [equivalentes hoy en día a las llamadas primeras pruebas] consiste en buscar y hallar todos los errores de imprenta, llamados *erratas* o *gazapos*”.

¹⁰ Véase Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, pp. 358-359: “Si bien algunas editoriales especializan a los correctores de estilo y los separan de los de pruebas, a quienes se llama también correctores tipográficos o correctores a secas, lo deseable es que

Algo en lo que sí difieren drásticamente ambos tipos de correctores es en el modo de marcar las correcciones. El de estilo señala los errores tachando directamente las letras, signos, palabras o frases enteras que serán modificados, y escribe la corrección dentro del texto, sobre lo tachado. El corrector de pruebas, por su parte, escribe la corrección al margen del escrito y utiliza signos de llamada dentro del texto para señalar el lugar exacto donde se aplicará la modificación indicada al margen y mostrar los elementos afectados. Ambos correctores usan el mismo conjunto de signos generalmente aceptados y convenidos para la corrección de textos.

NOTA: es recomendable que la corrección de estilo y la corrección de pruebas no sean hechas por la misma persona, ya que quien leyó el original suele muchas veces habituarse, inconscientemente, a los defectos y deficiencias del texto. Tal familiaridad al escrito lo incapacita para advertir más adelante los elementos extraños o confusos, debido a que su cercanía al texto hará que le parezcan normales. No obstante, un corrector de originales bien puede hacer corrección de pruebas, y uno de pruebas corregir originales, siempre y cuando no se trate de la misma obra. En cualquier caso, no hay normas que deban obedecerse; se trata siempre de criterios personales o, en el mejor de los casos, institucionales.

todos ellos sepan todo —o lo más posible— acerca del proceso editorial, y que unos y otros corrijan indistintamente originales y pruebas de imprenta”.

8. QUÉ PUEDE CORREGIRSE Y QUÉ NO

Las enmiendas que se hacen en un texto no sólo se basan en errores ortográficos o gramaticales. No siempre que se manda quitar o sustituir una palabra o frase es porque éstas sean incorrectas; muchas veces se eliminan porque oscurecen la lectura o no son las adecuadas para el tipo de público o efecto que se busca. Estas expresiones eliminadas no son gramaticalmente incorrectas, sólo se opta por otras que sean más claras o precisas.

Los escritores intentan muchas veces simular en sus obras el habla popular, razón por la cual usan palabras o modos de hablar que, desde un punto de vista normativo y fuera de contexto literario, serían incorrectos. Marcarles a los escritores esas expresiones como erróneas sería una falta grave, pues, paradójicamente, allí la corrección sería incorrección; se cancelaría la posibilidad de que el lector conociera, a través de su lectura, los giros de habla popular que el autor quería marcar en sus personajes.

Así, no todo lo que en un texto se considera error, lo es en realidad. Un ejemplo de esto sería una expresión como la que mi profesor Bulmaro Reyes Coria usó para enseñarme lo planteado en este apartado: "Cuando los niños dicen *caramones* entienden bien lo que quieren". En este contexto no hay error alguno, por lo cual sería incorrecto modificar la expresión *caramones* por *camarones*. Del mismo modo, hay veces en que el autor, sobre todo cuando se trata de textos literarios, usa intencionalmente la lengua de modos que pueden salir de lo

normalmente aceptado o esperado, buscando causar algún efecto específico en su lector. Cuando es el caso, debe respetarse el escrito tal y como aparece.

Sin embargo, debe tenerse la precaución de no justificar todo con base en que se trata de un texto literario. También en los textos de este tipo puede haber errores sin justificación, los cuales deberán ser corregidos en tal caso.

Esto dicho sirva para comprender que al corregir no sólo debe atenderse a los errores ortográficos o gramaticales, sino también tener en cuenta múltiples factores extratextuales, tales como el tipo de texto que se está corrigiendo (científico, académico, literario, etcétera); cuál es la posible finalidad del autor y cuáles los matices que quiere marcar.

9. PROCEDIMIENTO DE COTEJO: PRUEBAS CONTRA ORIGINALES

Cuando se corrigen las pruebas tipográficas de un texto, se hace mediante el cotejo¹¹ de las mismas contra los originales enmendados o contra las anteriores pruebas corregidas. El objetivo del cotejo es doble: comprobar la integridad del original y vigilar la aplicación de las correcciones o indicaciones ordenadas en las etapas previas de revisión del texto.

NOTA: las modificaciones marcadas que no hayan sido introducidas o que se hayan ejecutado indebidamente deberán señalarse de nuevo. Con tal intención, deben ser revisadas detenidamente aquellas partes del texto donde anteriormente se ordenaron cambios: “De manera muy especial deben ser leídas las líneas que una vez fueron corregidas, así como la anterior y la posterior ya sea en galeras [primeras pruebas] ya sea en planas [segundas pruebas], pues a menudo al enmendar un error se comete otro”.¹² Es importante confirmar la aplicación de las enmiendas: sería un desperdicio de tiempo corregir un texto si las correcciones no se aplican o se hacen incorrectamente.

Las pruebas cotejadas deberán coincidir en todo con el texto corregido contra el que se coteja (sean originales o pruebas anteriores), excepto en aquellos cambios ordenados y aprobados en aquél, cambios que se supone fueron incluidos ya en las pruebas que se cotejan. De este modo, se garantiza la

¹¹ Cotejar significa “confrontar algo con otra u otras cosas; compararlas teniéndolas a la vista”, Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, s.v. cotejar.

¹² Bulmaro Reyes Coria, *Metalibro: manual del libro en la imprenta*, p. 72.

integridad del original, ya que se confirma que no se le han hecho más cambios que los indicados y aceptados previamente.¹³

Para hacer cotejo y corrección de pruebas se requiere de la participación de dos personas (hacerlo una sola es menos aconsejable): *atendedor* y *corrector*. El primero lee en voz alta el original o las pruebas corregidas; el segundo sigue en silencio la lectura en las pruebas cotejadas, detecta errores y hace enmiendas. Ambos lectores deben coordinarse para que el trabajo sea bien realizado y se garanticen buenos resultados.

Al hacer el cotejo y corrección de los libros en los que participé, junto a otros compañeros, ellos y yo solíamos intercambiar papeles. De este modo, yo hacía en ocasiones las veces de atendedor o lector de originales y otras veces de corrector o lector de pruebas.

El original lo leíamos en voz alta y con entonación (esta última la señalaban los signos de puntuación). Con ésta intentábamos mostrar al corrector las diferencias de sentido, de intención y de emoción que en el texto estaban asentadas, tal y como la Academia define el uso o utilidad de la entonación en el habla: "Modulación de la voz en la secuencia de sonidos del habla que puede reflejar diferencias de sentido, de intención, de emoción y de origen del hablante, y que, en algunas lenguas, puede ser significativa".¹⁴ Es el caso del español, que mediante la entonación puede distinguir significados.

¹³ Se busca en especial resarcir omisiones, aumentos, saltos o repeticiones (alteraciones que suelen provenir muchas veces de la formación).

¹⁴ Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, s.v. entonación.

Durante el cotejo, el atendedor recurría a la entonación, entre otras cosas, para mostrar al corrector la presencia o ausencia del acento gráfico (también conocido como tilde) en las palabras. Como metodología, convenimos en señalar la vocal acentuada de una palabra subiendo exageradamente la altura de la voz al pronunciarla; y usar una altura de voz normal al expresar las vocales inacentuadas de una palabra. De este modo, el corrector sabía qué palabras del original tenían acento, la colocación del mismo en el vocablo y qué palabras eran inacentuadas.

Sabiendo lo anterior, el corrector hacía el cambio pertinente para dar a las palabras la forma que tenían en el original: ya fuera colocando la tilde que les hacía falta, situándola correctamente cuando estuviese en lugar equivocado o eliminando el acento que no debían llevar.

Otra utilidad de la entonación es que permitió indicar al corrector los distintos tipos de expresiones contenidos en el escrito. De este modo, el atendedor o lector de originales indicaba, por ejemplo, cuándo la expresión leída era un enunciado afirmativo, dubitativo, exclamativo, interrogativo, etcétera. Y en correspondencia, el corrector corroboraba, en el caso de la exclamación y de la interrogación, la presencia de los signos correspondientes, tanto el de apertura como el de cierre para estos casos. También con la entonación mostrábamos el comienzo y final de una expresión, delante de la cual debía comprobar el corrector la presencia del punto y seguido, punto y coma, punto y aparte o punto final, según las circunstancias.

Al leer teníamos que deletrear, vélgase la redundancia, todas las letras y palabras del escrito, pero no los signos de puntuación, los cuales quedaban

entendidos con la entonación. La utilidad de lo anterior radicaba en poder dar mayor velocidad a la lectura omitiendo tener que decir expresamente los signos de puntuación, y marcarlos mejor con la entonación. Sin embargo, no es posible marcar con la entonación todos los signos, incluidos algunos de puntuación. Cuando lo anterior sucedía, determinábamos decir expresamente esos signos. Tal fue el caso de, por ejemplo, el signo de punto y coma, dos puntos, raya, comillas.

Otra convención que seguimos al leer el original fue hacerlo con una velocidad de lectura adecuada: ni tan rápido que el corrector no pudiera percibir con claridad las palabras que se leían del original; ni demasiado lento que causara aburrimiento y fastidio. La velocidad debía ser la adecuada para que el corrector pudiese distinguir dónde iniciaban y terminaban las palabras, siguiera la secuencia de las mismas, reconociera cada una de las letras que las componían, ubicara la presencia de los acentos y de los signos de puntuación. Toda esta información debía captarla con claridad el corrector, quien debía estar concentrado y atento en todo momento a la lectura del atendedor. Cuando éste daba un cambio de velocidad de lectura que no favoreciera el seguimiento óptimo de la misma, debía decirsele al atendedor que modificara su modo de leer. Por más deseo que se tenga de terminar lo más rápidamente posible la corrección, esto no justifica el arriesgarse a cometer errores al corregir. Debe invertirse el tiempo que sea necesario para que las cosas queden bien hechas.

Al leer originales o pruebas, debe procurarse hacerlo siempre con sentido, es decir, por unidades semánticas completas. Esto es importante porque permite verificar la congruencia semántica del texto, da mayor control sobre la lectura y

facilita la detección de errores. Cuando suspendíamos la lectura, al continuarla al día siguiente, iniciábamos aquella unos párrafos antes de donde nos habíamos quedado el día anterior para retomar el argumento del discurso.

En los momentos en que el corrector se perdía en la lectura, o algo en aquella no le quedaba claro, le indicaba al atendedor que relejera el trozo donde se había perdido. Con esto se retomaba el hilo del contenido y se verificaba la ausencia de errores.

Cuando el corrector distinguía alguna aparente anomalía, pedía al atendedor que detuviese su lectura, y aquél miraba directamente el original para comprobar qué tan cierta era su percepción. De ratificarse la alteración, se hacía la enmienda de la prueba y se retomaba la lectura del original, iniciando en la porción del texto que incluía la falla para escuchar cómo había quedado.

Algunas veces nos encontramos con situaciones cuya solución desconocíamos en el momento. En esos casos decidíamos no hacer ninguna modificación a las pruebas y sólo tomábamos nota del problema para comentarlo más tarde con quien pudiera auxiliarnos. Afortunadamente siempre contamos con el apoyo suficiente y oportuno.

10. CORRECCIÓN DE PRUEBAS: MARCAJE

Para corregir pruebas se sigue un procedimiento de marcaje más o menos preestablecido. En tal operación, empleamos un conjunto de signos convencionales de propósitos distintos: unos, *llamadas*, sirven para señalar gráficamente la ubicación del error dentro del texto y mostrar los elementos que serán modificados; y los otros, que son los *signos de corrección*¹⁵ propiamente, se utilizan para indicar el procedimiento de corrección. En las pruebas, los primeros los colocamos junto al error que se pretende mostrar, como una especie de llamada a nota, de allí su nombre, para hacer ver al formador en qué lugar del texto deberá hacer la enmienda y qué elementos del mismo serán los afectados; los segundos, los situamos al margen del escrito para que sean fácilmente ubicados por el formador y ordenan la operación de corrección que se deberá ejecutar.

La forma en que procedimos para marcar las correcciones en las pruebas fue la siguiente: a) buscamos y localizamos la errata; b) colocamos la llamada junto o sobre el error; c) copiamos la llamada al margen del texto, sobre el mismo renglón y; d) junto a esta última, indicamos el signo de corrección pertinente o explicamos el cambio.

Así, cuando el formador incorporaba a la formación las correcciones que marcamos en las pruebas, ponía atención, en primer lugar, en lo que le señalamos

¹⁵ Los signos de corrección son signos convencionales que pretenden facilitar las operaciones de corrección de los textos. Tienen que ser entendidos de igual manera por todas aquellas personas que de una u otra manera intervienen en la edición de un texto: correctores de estilo, correctores de pruebas, formadores, autores, editores, etcétera.

al margen de las pruebas, y no buscaba inmediatamente dentro de aquéllas. Sólo revisaba el interior de las mismas cuando hallaba algún signo de corrección en sus márgenes: la llamada le mostraba el lugar exacto donde debía incluir la corrección y los elementos afectados; el signo de corrección le indicaba la operación que tendría que realizar. Actuar de tal modo, le facilitaba al formador la localización de los errores y su corrección.

Es importante mencionar que para corregir, aunque no sea ley propiamente, debe utilizarse pluma y no lápiz, y que ésta debe ser de color llamativo, siendo el rojo el más recomendado. El lápiz no debe usarse porque se corre el riesgo de que lo marcado con él se borre o se manche, cosa que no ocurre con la pluma, siempre y cuando se tenga el cuidado de escoger una adecuada.

Los signos de corrección deben ser marcados con total claridad y no prestarse nunca a interpretaciones. Un signo del que se tenga duda de qué es lo que está señalando, está mal empleado. El corrector no debe dar por sobreentendido que el formador descifrará sus señales; debe cerciorarse de que está siendo claro y preciso al momento de marcar algo.

Por lo anterior, al marcar nuestras correcciones, tanto al interior como al margen de las pruebas, procuramos siempre ser pulcros y ordenados. Intentamos que las páginas corregidas no quedaran tan sucias, ni las correcciones tan amontonadas. También evitamos usar marcas parecidas tan próximas sobre la misma línea. Ello haría que el formador visualizara mejor lo señalado, y, por consecuencia, habría menor margen de error.

Por último, una recomendación importante que seguimos al corregir fue no restringirnos al uso de los signos de corrección tomados ya como convencionales. Es posible, y así lo hicimos siempre que hubo la necesidad, inventar otros signos con tal de que no hubiera duda de que el formador los iba a entender.

Pero además de la posibilidad de inventar otros signos, está también el recurso de expresar mediante la escritura aquello que deseamos señalar, siempre y cuando con esto ganemos la claridad o la precisión que a los signos les falten. Por ello, cuando decidimos escribir una corrección, buscamos usar siempre una caligrafía clara, para que el formador no tuviera que andar como descifrando jeroglíficos.

11. TIPOS DE ERRATAS QUE CORREGIMOS DURANTE LA REVISIÓN DE LAS PRUEBAS

Aunque fueron muchas las correcciones que hicimos durante el cotejo de pruebas, los tipos de erratas que corregimos en aquéllas fueron casi siempre los mismos: adición, omisión, transposición y sustitución de signos. Muchos de esos errores no provinieron del autor sino del procedimiento de formación del texto.

11.1. Adición de signos

La errata por adición ocurre cuando las palabras resultan con elementos que no deberían llevar. Este error puede darse al principio de palabra, en medio de ésta, o al final de la misma.

Lo incorporado a las palabras pueden ser letras, signos de puntuación, elementos suprasegmentales o señales sin sentido, lo cual da como resultado, la mayoría de las veces, palabras sin significado o de distinto significado: "En tipografía estas erratas [por adición] producen generalmente conjuntos de letras que carecen de sentido, como *mcoche* por *coche*, *canma* por *cama*, *librol* por *libro*, pero a veces pueden tener un sentido que resulte falso, como *calma* (con una *l* infija) por *cama*, o bien haciendo plural una palabra singular (*mesas* por *mesa*, *llegaran* por *llegara*), etcétera".¹⁶

Cuando de la adición de un signo o signos resultan palabras sin ningún sentido, la detección del error es más fácil porque nos apoyamos en la carencia

¹⁶ José Martínez de Sousa, *Manual de edición y autoedición*, p. 217.

de sentido del término resultante para identificarlo como anómalo y corregirlo; pero cuando la adición produce una palabra diferente, descubrir la errata se vuelve un poco más difícil, porque al generarse una palabra que existe en nuestra lengua, puede creerse que su presencia en el texto es correcta.

No obstante, a pesar de la dificultad, podemos descubrir el error reconociendo la incoherencia que suele resultar en el significado oracional al poner otra palabra por la correcta. No es lo mismo, por ejemplo, escribir *peripatética* que *peripatético* refiriéndonos al filósofo Filolao: "En 155 a. C., los atenienses enviaron a Roma, con el carácter de embajadores, a tres filósofos: el neoadadémico Carnéades, el estoico Diógenes y el peripatético Filolao". Es claro que en esta expresión hay una incongruencia semántica que hace imposible que *peripatética* quepa en la oración. Por lo tanto, lo más adecuado es pensar que la palabra, a pesar de ser correcta en sí misma, es una errata en este caso.

Sin embargo, aunque podíamos guiarnos hasta cierto punto por el conocimiento que tenemos, como hablantes nativos del español, de la existencia o inexistencia de ciertas palabras o en el sentido lógico o ilógico de la oración, para tachar como incorrecta una expresión leímos y consultamos siempre el original. Sólo a partir de leer y verificar en el original nos atrevíamos a modificar algo en las pruebas. Retomando el ejemplo, a pesar de la obviedad, sólo después de comprobar que el original llevaba *peripatético* en vez de *peripatética*, marcamos el cambio en las pruebas y ordenamos cambiar por (o) la (a) final de *peripatética*.

El error por adición también puede ocurrir por añadir a las palabras signos suprasegmentales que no deberían llevar, tales como acentos, diéresis u otros

elementos: “Este tipo de errata [por adición] se comete también cuando se añade a un signo otro que en un caso concreto no le corresponde, como *santigüáis*, *paragüas*, *amárais*, en vez de *santiguáis*, *paraguas*, *amarais*, respectivamente”.¹⁷

Muchas veces, lo añadido es una duplicación de un elemento o elementos de la palabra: “Cuando la errata [por adición] consiste en escribir duplicadas una o más sílabas, se llama ditografía, como en *autotomóvil* por *automóvil*”.¹⁸

En nuestro cotejo de las pruebas contra el original, hallamos varias de estas erratas por adición de signos. Hubo muchos vocablos a los que se les añadieron letras o signos sin valor, ya fuese al inicio, al interior o a final de palabra. Los términos resultantes de estas adiciones frecuentemente carecían de algún sentido, por lo que fue fácil descartarlas. En cada caso comprobamos la forma de la palabra que generaba la duda en el texto original antes de tomar una decisión.

También fue común encontrar palabras a las que se agregaron acentos que éstas no llevaban, sobre todo tratándose del texto latino. Cabe recordar aquí que el latín carece de acentos, razón por la cual las palabras latinas que llevan tilde se consideran erróneas, o al menos se vuelven motivo de consulta, hecha la cual, reconocer y eliminar los acentos del texto latino fue un poco más fácil que en el texto español, que puede o no llevar acentos gráficos.

¹⁷ José Martínez de Sousa, *Manual de edición y autoedición*, p. 217.

¹⁸ *Idem*.

11.2. Omisión de signos

La errata por omisión o supresión de signos también fue bastante frecuente en el cotejo que hicimos de las pruebas contra los originales. Ésta se da cuando las palabras carecen de aquellos elementos que en circunstancias específicas deberían llevar. Esta falla puede darse, al igual que la de la adición, al inicio, interior o final de palabra.

También se habla de errata por omisión de signos cuando se dejan de colocar en las palabras elementos suprasegmentales que deberían llevar en un momento determinado, como son los acentos por ejemplo: "Este tipo de errata [de supresión de signos] se comete también cuando se omite en un signo otro que en un caso concreto le corresponde, como *marramau*, *agnusdei* en vez de *marramáu*, *agnusdéi*, respectivamente".¹⁹

En la mayoría de los casos, al menos en el texto en español, resultaron palabras inexistentes fáciles de descartar. Recurrimos nuevamente a la carencia de sentido para detectar la anomalía del término generado. Verificamos en cada caso la forma en que la palabra aparecía en el original antes de hacer cualquier modificación.

11.3. Transposición de signos

La errata por transposición de signos es una falla habitual en la escritura y es generada muchas veces por la velocidad que se imprime al acto de escribir. La

¹⁹ José Martínez de Sousa, *Manual de edición y autoedición*, p. 217.

transposición consiste en alterar el orden de las letras en las palabras, como escribir *Cralos* en vez de *Carlos* o *Garcias* en vez de *Gracias*. Este tipo de error es el más difícil de percibir. La metodología para reconocer estas erratas fue leer pausadamente todas y cada una de las letras presentes en las palabras en el orden en que aparecían, cuidando de no hacer una *autocorrección* al momento de leer, cosa que solemos hacer mucho inconscientemente como lectores. Nuestro cerebro detecta mucho más rápidamente que nuestros ojos que algo anda mal en la palabra que intentamos leer y hace una corrección rápida, y muchas veces certera, del vocablo. Así las cosas, cuando nuestros ojos pasan por la palabra que tiene el error, leemos aquélla de forma correcta y no percibimos la falla. Por ello, siempre volvíamos a la recomendación de deletrear.

11.4 Sustitución de signos

El tipo de falla más frecuente que hallamos en nuestro cotejo fue la errata por sustitución de signos, la cual “consiste en emplear un signo por otro”.²⁰ Por ejemplo, *senadu* por *senado*, *sabia* por *sabio* y *ante* por *arte*, donde puede distinguirse el cambio de letra en cada caso. Esta errata produce generalmente palabras sin sentido fáciles de excluir. La clave para detectar este tipo de erratas es leer pausadamente todas y cada una de las letras que conforman las palabras y seguir detenidamente el hilo del discurso. La incongruencia semántica es un indicio utilísimo para encontrar este tipo de errores. Éstos, igual que los otros, pueden darse al inicio, interior o final de palabra.

²⁰ José Martínez de Sousa, *Manual de edición y autoedición*, p. 217.

12. CUESTIONES ESPECÍFICAS EN EL COTEJO DE LAS PRUEBAS CONTRA EL ORIGINAL

Son varias las cosas que en un texto deben ser revisadas al mismo tiempo, por lo cual el corrector debe estar concentrado siempre y tratar de abarcarlo todo. En este apartado hago un recuento de las cosas que revisamos durante el cotejo y corrección de las pruebas. En términos generales revisamos las mismas cosas para cada libro: numeración de las páginas, uso de las mayúsculas obligatorias, correspondencia de los títulos y subtítulos contra el índice general, notas, cornisas, numeración de capítulos y párrafos, división de los párrafos, sangrías, colgados, numeración de los versos, uniformidad y jerarquía tipográfica de los títulos y subtítulos, uso correcto del tipo de letra, uniformidad de las palabras y de las abreviaturas, citas, relación entre citas y referencias bibliográficas, uniformidad en las fuentes bibliográficas, uso de los espacios, cortes de palabras, bibliografía, índice de nombres, inicio de capítulos.

12.1. La numeración de las páginas

Paginar se define como la acción de “numerar las páginas”,²¹ y es importante comprobar que dicha numeración se haga correctamente. Durante la corrección de los materiales que cotejamos (edición bilingüe), revisamos la paginación tanto de los textos latinos y sus traducciones como la de la introducción y las notas, ya que en estas ediciones bilingües cada sección llevaba su propia foliación. La finalidad de esta distinta numeración era distinguir los textos complementarios de

²¹ José Martínez de Sousa, *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, s. v. paginar.

la edición (introducción, prólogo, notas, etcétera) de los textos principales (escritos latinos y sus traducciones).²² Estos últimos se paginaron con números arábigos, mientras que la introducción y las notas se foliaron con números romanos. Las notas, que iban colocadas después de los textos principales, continuaban la numeración de la introducción.

Con el empleo de los modernos sistemas de cómputo que hoy se usan para la formación es ya muy difícil encontrar errores de paginación, pero no está demás revisar este aspecto.

Vigilamos, además, que los folios de las páginas presentaran la misma alineación: al centro, al margen derecho o al margen izquierdo; que tuviesen siempre la misma disposición: pie de página, cabecera o márgenes laterales; que fueran presentados del mismo modo: letra o número, con filete o sin él, etcétera; que estuviesen formados siempre iguales: versales, versalitas, redondos, cursivos, negritos, etcétera, según lo manejado a lo largo de la obra; que estuviesen a la misma altura. Lo importante es comprobar que lo que se haya decidido, se aplique siempre igual y no haya irregularidades.

Revisamos también que la numeración del prólogo y de las notas se siguiera correctamente, ya que ambas partes constituían una unidad aparte del texto latino y su traducción, razón por la cual llevaban una numeración consecutiva independiente.

²² Recordemos que se trata de la edición de textos en lenguas muertas y de su traducción.

12.2. Las mayúsculas: nombres propios y topónimos

En los materiales que revisamos había un uso frecuente de nombres de personas y de lugares, en los cuales tuvimos que verificar su correcta escritura con mayúscula al inicio. Dejar en minúscula un nombre de persona o de lugar suele ocasionar confusiones al lector.

12.3. Los títulos y subtítulos: correspondencia con el índice general

Los *títulos* y *subtítulos* que aparecen en el texto deben corresponder a los que se encuentran en el *índice general* de la obra. De no haber tal similitud, sería difícil hallar en el libro el apartado que se busca. Es importante además revisar que el índice general dé correctamente la paginación de estos encabezados: sería enfadoso encontrar que los apartados que el índice manda a consultar no estén ubicados donde se mencionan.

12.4. Las notas

Las *notas*²³ cumplen con distintas funciones y su contenido es variado; su confección y formación deben cumplir con ciertos requisitos mínimos de corrección. En los materiales que cotejamos verificamos, por ejemplo, que las notas tuviesen su obligada *llamada*.²⁴ Hallamos algunos casos en los que ésta

²³ “Las notas son explicaciones, comentarios o advertencias que acompañan a un texto, pero que se sitúan fuera de él”. José Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*, p. 81.

²⁴ “Señal, asterisco o cifra volada que en un impreso o manuscrito sirve para llamar la atención desde un lugar del texto hacia otro, situado al pie de página, al final del capítulo o la parte o al final de la obra, donde se da la explicación pertinente en forma de cita, nota, corrección o advertencia”. José Martínez de Sousa, *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, s. v. llamada.

faltaba en el texto, por lo que tuvimos que dar la instrucción de que fuera colocada. En otras ocasiones la llamada estaba puesta en lugar equivocado y tuvimos que señalar su correcta ubicación. Dejar de colocar la llamada de una nota o situarla inadecuadamente dificulta al lector el uso del libro.

También corroboramos la correcta seriación de las llamadas a notas y de las notas, esto es, que no hubiese saltos o repeticiones. Que no apareciera, por ejemplo, la llamada 74 después de la 76, lo cual obviamente constituye un error. En el caso de saltos se indica recorrer la numeración; en el caso de repeticiones se señala la numeración correcta.

Existen varias maneras de numerar las notas y las llamadas a notas, unas más aconsejables que otras, lo importante es que se haga de una única manera. Por lo anterior, comprobamos que a lo largo de toda la obra se numeraran siempre del mismo modo.

Revisamos que el contenido de las notas correspondiera con el sugerido por su llamada. Por ejemplo, si la llamada 60 remite a leer información sobre la palabra *Numancia*, que sea la nota del mismo número la que dé esa información, y no la nota 64 o 66. En definitiva, debe comprobarse la correspondencia entre lo que la llamada manda a leer y lo que se escribe en su nota.

12.5. Las cornisas: colocación y correcta escritura

Las cornisas, o folios explicativos,²⁵ son, en parte, adornos del libro; en parte, guías de lectura. Por esta última causa, las cornisas deben estudiarse con detenimiento para decidir la leyenda, la cual puede ser, no el título del libro simplemente, porque eso no constituye ninguna guía, sino los títulos de los diferentes capítulos, o incluso los de los subtítulos.

Durante la revisión de pruebas que hicimos de aquellos libros en los que participé, vigilamos que la cornisa obedeciera a la sistematización establecida previamente para definir su contenido y distribución. En *De la república*, por ejemplo, cada parte del libro tenía una cornisa diferente: Introducción, Notas al texto latino, Notas al texto español, Índice de nombres y Bibliografía. El Texto latino y el Texto español presentaban cornisas especiales con contenidos diferentes: en la página izquierda, correspondiente al texto latino, se reprodujo el nombre del autor; en la página derecha, propia del texto de la traducción, se puso el título de la obra, seguido de los números de cada sección y del último párrafo que aparecía en la página. Verificamos que este sistema se cumpliera y respetara completamente.

Revisamos, también, que las cornisas aparecieran formadas siempre iguales: versales, versalitas, negritas, altas y bajas, minúsculas, cursivas o redondas; que tuviesen la misma alineación: margen izquierdo, margen derecho o al centro, según se hubiese establecido; que aparecieran siempre a la misma altura.

²⁵ Para otros nombres, usos y definiciones de la cornisa, véase José Martínez de Sousa, *Manual de edición y autoedición*, p. 267.

12.6. La numeración de los capítulos y párrafos

Vigilamos que la numeración de los capítulos y párrafos siguiese el orden correcto, sin repeticiones o saltos.²⁶ Es importante comprobar que no falte ningún número dentro de la secuencia de numeración, ya que en caso de remisión a esa parte del libro, sería difícil hallar lo que se busca.

También revisamos que dichos capítulos y párrafos estuviesen compuestos uniformemente, según el modelo de formación elegido. En *De la república* se decidió, por ejemplo, poner el capítulo en números romanos, negritas redondas y en versalitas; el párrafo, por su parte, aparecía en números arábigos y negritas redondas.

12.7. La división de los párrafos

Cuidamos que los párrafos presentaran la misma división tanto en las pruebas como en los originales. En ocasiones resultó que el texto de un párrafo se hallaba inserto dentro de otro párrafo y hubo que indicar que fuera separado. Otras veces, un párrafo se encontraba dividido en dos o más párrafos y hubo que ordenar unirlos.

²⁶ Hubo ocasiones en las que algunos saltos sí estaban justificados ya que había ausencia de algunas partes del texto latino.

12.8. Los párrafos: la sangría

Al espacio en blanco que se genera en el primer renglón de un párrafo se le llama *sangría*.²⁷ Revisamos que todos los párrafos, según lo manejado a lo largo del libro, presentaran la sangría correspondiente, a excepción del primero o después de los espacios en blanco que señalaban divisiones importantes del libro.

12.9. Los colgados

Los capítulos a veces comienzan con menos renglones que las demás páginas. A ese efecto se le llama *colgado*. Así, teníamos la obligación de revisar la uniformidad en el uso de los colgados: debían ser siempre de la misma proporción todos aquellos que correspondieran a un mismo fenómeno, por ejemplo los que llevaban los inicios de capítulos.

12.10. La numeración de los versos

Vigilamos que la numeración de los versos fuera correcta: que no hubiese saltos, repeticiones o mala colocación.

12.11. Los títulos y subtítulos: uniformidad y jerarquía tipográfica

Revisamos la uniformidad en la disposición y formación de los títulos y subtítulos. Ya fuera que estuviesen alineados a la izquierda, a la derecha o al centro, debían tener siempre la misma disposición a lo largo del texto. Ya fuese que estuviesen

²⁷ Para ampliar el tema, véase José Martínez de Sousa, *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, pp. 386-387.

formados en versales, versalitas, minúsculas, negritas, redondas, cursivas, etcétera, debían presentar siempre el mismo tipo.

También revisamos que la tipografía empleada en títulos y subtítulos marcara con claridad las divisiones de la obra: es importante que el lector tenga en claro qué división es más importante que otra, cuál contiene a cuál y cuáles tienen el mismo peso. Que el lector distinga lo anterior no es para nada ocioso, le ayuda a formarse una idea de la estructura general de la obra.

12.12. Las letras cursivas, negritas, versales y versalitas

Verificamos el uso de las *cursivas* al escribir títulos de libros, expresiones latinas dentro de la redacción española, en aquellas palabras que deseaban destacarse, en las entradas de las notas al texto latino y español; asimismo el uso de las *versalitas* al escribir los siglos, los apellidos de los autores en las fichas bibliográficas, en las cornisas, en la foliación de los textos complementarios de los materiales editados (tales como Introducción, Notas al texto latino, Notas al texto español, Índice alfabético y Bibliografía); el uso de las *versales* en nombres propios, topónimos, títulos, subtítulos y números romanos referentes a partes de la obra; el uso de las *negritas* en títulos, subtítulos y numeración de párrafos, párrafos y cartas en que se dividían las obras.

12.13. Palabras de doble ortografía: su uniformidad

Para uniformar las palabras de doble ortografía llevábamos un registro de ellas, en especial nombres de personajes, de lugares, de leyes, etcétera. Las variantes más comunes que suelen presentarse son las siguientes: alternancias acentuales, escritas con un término o con más de uno, con grafías distintas, simplificando o conservando el mismo grupo vocálico o consonántico, con mayúscula o minúscula.

Al redactar o corregir, debemos decidarnos por una opción de escritura y emplear sólo ésta a lo largo del texto. Para escoger entre las distintas modalidades de redacción de una palabra, sígase el consejo siguiente: “Cuando una palabra pueda escribirse de dos o más formas, debe elegirse la que se avenga mejor con las tendencias del español”.²⁸ Siempre y cuando todas las maneras de escribir una palabra sean correctas, podemos decidarnos por cualquiera de ellas: lo que es feo es escribir *oscuro* en la página 123 y *oscura* en la 234. En todo caso, el autor dijo lo que prefería.

12.14. Uniformidad en el empleo de las abreviaturas

Las abreviaturas suelen ser de las cosas más fastidiosas para el lector, dado que muchas veces se exagera en su uso o, lo que es peor, se usan de forma irregular. “La regla de oro de las abreviaturas es usarlas lo menos posible, preferiblemente entre paréntesis o en citas bibliográficas, notas, cuadros y esquemas [...], pero no

²⁸ José Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*, p. 159.

al correr el texto, salvo que sean imprescindibles”.²⁹ La *abreviatura* se define como la “representación gráfica de una palabra o un grupo de palabras con menos letras de las que los forman”.³⁰ Que haya varios modos de abreviar una palabra no es propiamente un error, ya que hay palabras que pueden ser abreviadas en más de una forma (*p.* o *pág.* por „página“, por ejemplo); lo incorrecto es abreviar en un mismo escrito la misma palabra de maneras distintas, puesto que se confunde al lector. Éste va guardando en su cabeza un registro de las abreviaturas que lee y de lo que significan; encontrarse abreviada de modos diversos la misma palabra podría fastidiarlo e incluso hacerlo desistir de la lectura. Por lo anterior, el corrector debe buscar uniformar las abreviaturas, si acaso lo mejor sería desatarlas: “Muchos lectores carecen de experiencia en la interpretación de abreviaciones, por lo que debe facilitárseles la información con los menos tropiezos que sea posible”.³¹ Con respecto a *p.* y *págs.* aprendimos que tienen usos propios. La *p.* o *pp.* se usa para indicar en cuál (*p.*) o en cuáles (*pp.*) páginas se halla algún dato, y *págs.* para dar a saber la cantidad de páginas.

En la revisión que hicimos de las pruebas, las abreviaturas aparecían casi exclusivamente en notas, bibliografía y referencias bibliográficas (en especial nombres de autor, títulos de libros y algunas expresiones latinas).

Cuando se revisan las abreviaturas, es importante corroborar varias cosas, entre ellas, la presencia del *punto abreviativo*: “En español, todas las abreviaturas

²⁹ José Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*, p. 228.

³⁰ José Martínez de Sousa, *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, s. v. abreviatura.

³¹ José Martínez de Sousa, *op. cit.*, p. 228.

deben llevar punto, llamado *punto abreviativo*.³² La ausencia de este punto genera confusiones. También debemos vigilar que, cuando la abreviatura sea de una palabra escrita en plural o acentuada, dicha abreviatura refleje ese plural o lleve la tilde correspondiente si es exigida.

12.15. Las citas de la introducción: su concordancia con el texto

En las partes introductorias de aquellas pruebas que cotejamos y corregimos se solían citar con frecuencia las obras mismas para las cuales hacían dichas introducciones. Por este motivo tuvimos que comprobar que la información citada estuviese en el lugar que se decía estaba y que, además, apareciera de la misma forma en que se reproducía. Permitir errores de este tipo va en detrimento de la calidad de la edición. Como regla general, cuando se cita un texto, éste se debe reproducir fielmente en la cita, incluso en aquellos casos en que lo citado contenga errores.³³

12.16. Las citas y sus referencias bibliográficas

Las referencias de una obra se dan cuando citamos parte de su contenido o cuando se manda al lector a consultar algo en aquélla; y nunca deben faltar tratándose de una cita. Por ello, cuando revisamos las pruebas, comprobamos que se mostrara la fuente bibliográfica de cada cita.

³² José Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*, p. 229.

³³ Lo que corresponde hacer en una situación así es aclararle al lector que lo citado contiene ciertas incorrecciones y señalarlas. Generalmente para tal fin se emplea el término latino *sic* (que significa “así en el original”).

Es de suma importancia que toda cita textual o parafrástica tenga asignada su fuente bibliográfica; es la única manera que tiene el lector de comprobar la veracidad de las palabras que el autor cita. La ausencia de estas referencias resta credibilidad a cualquier escrito: el lector puede concluir que el autor inventó lo que escribió, alteró la información del original o no lo leyó. Por esta razón, al revisar las pruebas contra el original, tuvimos que verificar que cada cita contara con su referencia bibliográfica: "Siempre debe quedar constancia clara de la autoría y la procedencia de la cita".³⁴

12.17. Las referencias bibliográficas: su uniformidad

Cada autor decide el modo de presentar las *referencias bibliográficas*; lo importante es que durante toda la obra se sigan la misma disposición y formato: situándolas al interior del texto entre paréntesis, a pie de página o a final de capítulo u obra; numerándolas de forma general o por capítulos; mostrando sólo los datos más relevantes para la identificación del material o su ficha completa; presentando la obra por su título o por su año de edición, etcétera. Durante la lectura y corrección de pruebas, cuidamos que hubiera uniformidad al escribir las referencias bibliográficas y fueran presentadas siempre iguales.

³⁴ José Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*, p. 77.

12.18. Los espacios

Hay ocasiones en que el error en un escrito no consiste en la presencia, ausencia, sustitución o inversión de un elemento impreso, sino en el uso irregular o incorrecto de los *espacios*. En los textos que corregimos, muchas veces la falta consistió en omitir el espacio que debía separar dos palabras, introducir espacio entre elementos que debían ir unidos o dar un espacio mayor del exigido. Los dos primeros casos suelen ser los que requieren de mayor atención ya que producen palabras, sea que existan en el idioma o no; el tercer caso sólo se vuelve una distracción visual y afea la página.

12.19. Los cortes de palabras a final de renglón

Revisamos que los cortes de palabras a final de renglón fuesen de acuerdo a la segmentación silábica de las mismas. Así, por ejemplo, palabras como *deliberación* o *bibliográfica* sólo podían ser partidas a final de línea considerando sus sílabas: de-li-be-ra-ción y bi-blio-grá-fi-ca, ninguna otra opción es admisible. Tratándose de palabras compuestas, revisamos que los cortes se hicieran allí donde se unían ambas palabras, como: físico-químico o químico-biólogo.

Verificamos que los cortes hechos no generaran palabras, ni en el renglón superior ni en el inferior, existentes en el idioma con las cuales pudieran confundirse, ni produjeran palabras obscenas o vulgares. Por ejemplo, por obvias razones, hay que tener cuidado al partir palabras como *versículo* o *disputa*.

12.20. La bibliografía: su uniformidad

En especial, revisamos que los datos que conforman el *pie editorial* (nombre de la editorial, lugar de impresión y año de publicación) siguieran siempre el mismo orden. En los libros que corregimos, estos datos tenían la siguiente distribución: lugar de impresión, nombre de la editorial y año de la publicación.³⁵

Vigilamos también la regularidad en la formación de las fichas bibliográficas. Por ejemplo, en los libros corregidos, se decidió poner los apellidos y los nombres de los autores en series distintas: los primeros en *versales* y *versalitas*; los segundos en *altas* y *bajas*, razón por la cual verificamos que esta indicación se cumpliera igual para cada entrada bibliográfica.

Supervisamos, además, la uniformidad en la puntuación del texto de las fichas bibliográficas. Por ejemplo, independientemente de usar coma, punto, dos puntos, etcétera, entre el nombre del autor y el título de la obra o entre el lugar de edición y el nombre de la editorial, lo importante es que la puntuación escogida sea igual en todos los casos.

12.21. El índice de nombres: su concordancia con el texto

Revisamos que los nombres estuviesen escritos de la misma manera tanto en la obra como en el índice; que aparecieran en aquellas páginas donde el índice los ubicaba y que su alfabetización fuera correcta.

³⁵ Es sabido que hay mucha vacilación al momento de establecer el orden en que deben ir estos datos. Hay autores, editores o editoriales que tienen preferencias particulares para ordenarlos, todas correctas mientras no haya una normatividad bien definida para el caso y se siga siempre el mismo formato.

Verificamos que se siguiera para cada entrada del índice el mismo formato preestablecido: ordenadas alfabéticamente por el nombre, y sus elementos siempre en el mismo orden: nombre del personaje, coma; número del libro I, II, III, IV, V o VI, por ejemplo, de la *República* de Cicerón, coma; número de capítulo, arábigo, coma; nuevo número de libro, coma; etcétera, se repite lo mismo.

12.22. Los inicios de capítulo: su uniformidad

Verificamos que los inicios de capítulos tuviesen el mismo colgado y que estuvieran dispuestos de la misma manera: iniciando en página impar, página seguida o seguidos entre sí, según se hubiese determinado. Lo importante es que siempre aparezcan del mismo modo. En los textos que cotejamos y corregimos, los inicios de capítulos o de partes importantes se colocaron en página impar y se dejó la página par anterior en blanco.

13. RECOMENDACIONES PARA CORREGIR

Como conclusión de mi informe de actividades de servicio social incluyo algunas recomendaciones que conviene se practiquen o no se olviden para que la corrección de pruebas de imprenta sea más eficaz.

13.1. Consultar materiales de apoyo

Para corregir un texto, sólo se necesita localizar el error y señalarlo. Al menos así, en general, lo señala Jesús Arellano: "se llega luego al punto de que los objetos básicos para el proceso de corrección se reducen a dos. Localizar el error dentro del texto, marcarlo con una llamada y luego sacar la llamada al margen más próximo. Indicar, junto a la llamada, con la mayor claridad posible, lo que se tenga que corregir".³⁶

Sin embargo, plantearlo de tal modo, hace pensar que el corrector de textos es un sabelotodo, y que sólo basta que pase sus ojos por el material impreso para que pueda, al instante, reconocer las fallas y saber cómo corregirlas. Cómo marcar la corrección, después de uno o dos ejemplos, no implica mayor ciencia.

Pero esa no es la realidad. El corrector de textos no es alguien que sepa todo acerca de todo, aunque sí necesita, para ejercer su trabajo con mayor eficacia, tener un bagaje cultural amplio y variado. No obstante, el corrector, por más que lo desee, jamás podrá conocerlo todo; por ello, será necesario que acepte recibir ayuda.

³⁶ Jesús Arellano, *Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición*, p. 29.

Ese apoyo, más que provenir de otra persona, aunque hay que valorarla de ser así, está en la consulta del diccionario, el estudio de la gramática y la revisión de cualquier tipo de material que pueda ser de utilidad para resolver una duda o confirmar una información.

Consultar el diccionario y estudiar la gramática tiene un doble propósito: en primer lugar, verificar el error, y, en segundo lugar, saber cómo corregirlo. Con esta información el corrector podrá enmendar la falla y no sumar una equivocación más al texto.

Un corrector podrá tener dudas al momento de hacer su trabajo, porque no está obligado a saberlo todo, pero tiene obligación de consultar aquellos materiales, del tipo que sean, que le ayuden a dar solución a esas interrogantes. Tiene prohibido avanzar en su lectura mientras no se tome el tiempo e interés de consultar su duda y comprobar qué tan certera es su percepción.

NOTA: cuando estudiemos la gramática y consultemos el diccionario, lo más recomendable es revisar, en primer lugar, tanto la gramática como el diccionario editados por la Real Academia Española. Aunque en el mercado se ofrecen varias opciones de diccionarios y gramáticas de la lengua, siguen siendo la gramática y el diccionario producidos por la RAE los de mayor fiabilidad y autoridad.

13.2. Cuestionar al diccionario

Cuando de corregir un texto se trata, siempre es bueno tener a la mano los materiales de apoyo necesarios e imprescindibles: uno de los más importantes en este sentido es el diccionario. Sin esta herramienta, el corrector camina a ciegas por las páginas que corrige. Por ello, cuando haga su labor de corrección, es obligatorio que consulte una buena cantidad de ellos, y de variados tipos. El diccionario es el mejor aliado del corrector.

Sin embargo, hay que decirlo, algunas veces el uso de este tipo de materiales puede ser perjudicial para el corrector y para el libro. No obstante, ese efecto nocivo de los diccionarios, cabe aclararlo, no está en su uso, sino más bien en la actitud que suelen tomar algunas personas que los consultan: dan por verdad absoluta e incuestionable lo escrito en ellos, actitud que va en contra de la utilización adecuada de este tipo de libros. "Usar correctamente un diccionario no consiste en obedecerlo".³⁷

La sumisión absoluta al diccionario —sin pasar por un filtro de reflexión la información que en él se ofrece— es lo que está mal, no la consulta que se hace de él: "Hay que juzgar a las autoridades".³⁸ De lo contrario, tomaremos la actitud errónea de rechazar categóricamente, sin previo análisis, todo lo que esté fuera del alcance de los diccionarios. Y estaremos entre quienes rechazan vocablos sólo por no estar autorizados por la Academia. Y juzgamos siempre de mala manera,

³⁷ Gabriel Zaid, *Cómo leer en bicicleta: Problemas de la cultura y el poder en México*, p. 103.

³⁸ *Idem.*

con los diccionarios en la mano, el uso que hacen los hablantes de la lengua, como si aquéllos estuvieran por encima de quienes usan el lenguaje: "No es la autoridad, sino la sociedad, la que impone el „se dice". No es la autoridad la que da el buen decir, sino el buen decir (a juicio de la sociedad de hablantes, lectores y escritores) el que da la autoridad".³⁹

A veces, además, olvidamos que los diccionarios suelen ir siempre detrás del uso que se hace de la lengua, y no delante de éste. Y algunas ocasiones omitimos que parte de las cosas que no encontramos en los diccionarios no está allí porque la lengua evoluciona más rápido de lo que pueden registrarlos estos materiales. Aquéllos tardan mucho en incluir los cambios y usos nuevos de la lengua. Muestra de ello es la frecuencia con que se venden al público nuevas versiones corregidas o ampliadas de los diccionarios.

Así las cosas, lo más aconsejable es optar por una postura intermedia: es indispensable la consulta de diccionarios, pero al hacerla no debemos someternos a aquéllos sin crítica alguna. Debemos confrontar el uso contra la norma y tener la sensibilidad de poder decidir entre lo que sea más correcto para el uso actual de la lengua. Es recomendable que los consultemos desde una postura reflexiva y de cuestionamiento, la cual nos permita tomar de ellos lo que en verdad sirva y sea útil. Ésta es la idea que invade a Zavala Ruiz cuando escribe: "En las páginas que siguen, quienes condenan vocablos por la única razón de no estar autorizados por la Academia hallarán frecuentes invitaciones al desacato, pero también un exhorto

³⁹ Gabriel Zaid, *Cómo leer en bicicleta: Problemas de la cultura y el poder en México*, p. 103.

permanente a la reflexión y a afinar la sensibilidad ante el *se dice* y el *así no se dice*. A usar los diccionarios, a confrontar sus definiciones con el uso".⁴⁰

Debe otorgársele mucha importancia al uso del diccionario, pero en la misma medida que al hablante. Es necesario llegar "a conceder —o mejor aún, a reconocer— autoridad a los usuarios del lenguaje, hacedores en última instancia de lo correcto y lo incorrecto; son ellos quienes, con el uso constante o el desuso de un vocablo, le prestan vigor y vigencia o bien lo condenan a muerte prematura".⁴¹ El corrector debe, por tanto, tener siempre en consideración, además de buenos diccionarios, a los hablantes de la lengua.

Por último, no obstante de que Zaid y Zavala Ruiz no carecen de cierta razón al criticar el sometimiento irreflexivo a los diccionarios y defender el uso que hacen los hablantes de la lengua, a mi parecer, tampoco puede preferirse siempre el uso al diccionario, ya que así como hay hablantes cultos también los hay ignorantes del buen uso del idioma. Qué sería de la lengua si todo lo usado es aceptado. Por lo anterior, el corrector debe tener la inteligencia o sensibilidad de saber cuándo inclinarse por la norma y cuándo por el uso.

⁴⁰ Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, p. 264.

⁴¹ *Idem*.

13.3. No corregir en pantalla, sino en papel

Hoy en día se realizan por computadora varias tareas que antes se hacían sobre el papel. Corregir en pantalla tiene ventajas y desventajas. Entre las primeras se hallan éstas: que el sistema ayuda a detectar erratas de manera muy ágil. Desde luego hay que ser muy cuidadosos en cada señalamiento de la máquina. Otra ventaja consiste en que la máquina permite limpiar ciertas imperfecciones, como los dobles espacios no intencionales; otra, que es posible amplificar a placer el tamaño de las letras.

Sin embargo, a pesar de lo anterior, cuando se carece de experiencia suficiente, es más recomendable corregir las pruebas directamente sobre las hojas impresas. Cuando se corrige sobre la pantalla de una computadora, la iluminación que ésta emite ofusca la vista. De ello resulta que los ojos se cansen y que la concentración disminuya. Como consecuencia, se tendrá una menor capacidad para detectar errores. Al leer sobre el papel, en cambio, la vista se cansará menos, mantendremos mejor la concentración y obtendremos mejores resultados.

Además, la corrección hecha en papel será más fácil de revisar por parte del autor, ya que éste verá directamente los señalamientos que aquél hizo y tendrá la oportunidad de aprobarlos o desaprobados marcando también las hojas impresas.

13.4. No corregir un texto del mismo modo que otro

Todos los textos son diferentes entre sí; por lo tanto no deben ser manejados del mismo modo. El corrector no puede guiarse por criterios iguales al corregir textos distintos, cada uno de aquéllos le exigirá cosas diferentes. No es igual corregir, por ejemplo, una novela, un estudio científico o un libro infantil. Cada uno de estos escritos tiene sus propias peculiaridades que deben tenerse en cuenta: si se corrige una novela, hay que considerar y aceptar, por ejemplo, el uso figurado que se hace del lenguaje en este tipo de materiales; si se revisa un estudio científico, hay que tener en cuenta el uso que se hace de ciertos términos técnicos; y si se enmiendan textos destinados para niños, debe buscarse que el texto se acomode al vocabulario de aquéllos. Así, cada escrito requiere cosas diferentes (incluso textos pertenecientes al mismo género no deben abordarse de la misma manera). De allí que haya distintos niveles de intervención cuando se corrige.

13.5. Unificar criterios

Al corregir un escrito, es importante cuidar que se usen criterios iguales a lo largo de toda la obra. Así, desde un principio deberá decidirse cómo se tratarán aquellos fenómenos parecidos entre sí o que pertenecen al mismo género: tales como determinar si una palabra se escribirá abreviada o no, acordar si los títulos se alinearán al centro o a los márgenes, convenir el tipo de sangría que llevarán los párrafos, etcétera. Aunque la carencia de uniformidad no es una falta grave comparada con las de ortografía o gramaticales, sí es antiestética, confunde y

desalienta la lectura. Por eso, el corrector debe atender también este tipo de aspectos, y si el autor no ha sido uniforme al escribir, tocará al corrector reparar este tipo de fallas. Con tal propósito, es importante que el corrector vaya tomando registro de aquellos aspectos irregulares para uniformarlos.

13.6. Ante la duda, no hacer cambios

Cuando corregimos un texto, dudamos acerca de muchas cosas que hallamos en la lectura. Cuando estas dudas se presenten y no sepamos bien a bien si estamos ante un verdadero error, debemos respetar el texto y no hacerle cambios. Seguir este consejo le evitará al corrector meterse en numerosas e interminables discusiones con el autor. Desde luego, siempre debe buscarse la comunicación con el autor.

13.7. No corregir basado en gustos personales

El corrector no puede basar sus correcciones en sus gustos personales. De hacerlo, estaría adaptando el estilo del autor al propio y alterando el texto. Además, hay que recordar que el corrector deberá justificar y explicar cada modificación realizada, lo cual difícilmente podrá hacer si esos cambios son motivados sólo por sus preferencias.

13.8. Ser eficaz al marcar las correcciones

Al marcar y ordenar correcciones, debemos asegurarnos de que seremos entendidos por el formador (o por cualquier otra persona que leyera nuestros señalamientos). Cualquier instrucción dada debe ser completa, clara y no prestarse a interpretaciones. Las correcciones señaladas deben entenderse por sí solas y sin necesidad de explicación. Si el corrector lo considera necesario, puede incluso escribir expresamente los cambios y no sólo restringirse al uso de los signos. Todo está permitido con tal de que se haga entender.

13.9. Considerar la disparidad entre uso y norma

“La norma supone la existencia de unos usos considerados correctos y otros considerados incorrectos”.⁴² Sin embargo, la norma tarda mucho en registrar los cambios lingüísticos que surgen con el paso del tiempo y el uso, lo que la lleva a rechazar categóricamente usos actuales y predominantes de la lengua por considerarlos fuera del estándar lingüístico, cuando en realidad dichos usos son los sobresalientes en ocasiones. De allí que en ocasiones se discuta la utilidad o función de la norma y de aquellas instituciones que la prescriben, que para el español es la Real Academia Española: “una norma ortográfica puede estar en vigor durante siglos pese a que nadie la cumpla; y si una norma no se cumple en

⁴² José Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*, p. 54.

absoluto, pese a lo cual todo funciona bien, es que la norma sobra".⁴³ Por eso, el corrector debe atender tanto a la norma como al uso al momento de corregir.

13.10. Leer el texto dentro de su contexto

La forma de detectar un error es haciendo la lectura dentro de su contexto. Éste sirve muchas veces para reconocer la corrección o incorrección de un elemento usado. El contexto es importante para la toma de decisiones al momento de corregir: cada oración, párrafo o página que se lea deberá relacionarse con lo antes leído para determinar su congruencia semántica. Cuando se lee fuera de contexto, puede cometerse la negligencia de tachar como erróneas cosas que no lo son o dejar de marcar verdaderos errores. El contexto ayuda a determinar la compatibilidad e incompatibilidad semántica de lo que leemos.

⁴³ José Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*, p. 54.

14. EJEMPLOS DE CORRECCIÓN

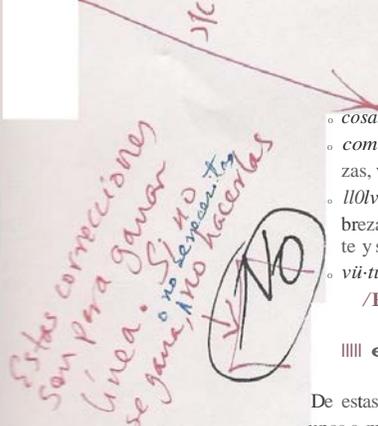
Como muestra de las actividades que hice en mi servicio social proporciono aquí algunos ejemplos de las tareas de corrección que realicé sobre las pruebas. En primer lugar, presento una prueba de imprenta corregida por mi profesor Bulmaro Reyes Coria, del texto la *Retórica a Herenio*, para mostrar cómo éste nos enseñó a marcar y corregir las pruebas de imprenta, y en ocasiones también tuvimos el privilegio de que nos ayudara en la corrección de los textos. Presento después una página corregida de *De la república* y otra de *Epístolas desde el Ponto*.

Nótese que tratamos, mi compañera y yo, de no amontonar las correcciones y darle a cada una su espacio. Buscamos en cada caso la mayor limpieza y precisión en lo que señalamos.

En cada corrección indicada intentamos repetir en los márgenes el signo de llamada con la mayor exactitud posible y situamos, casi siempre, a la derecha la corrección pertinente, preferentemente a la misma altura de la línea corregida.

14.1. Prueba de imprenta de la *Retórica* a Herenio

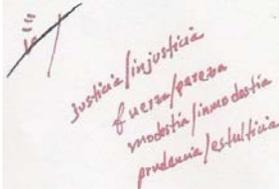




DESCRIPCIÓN

- *cosas externas*: la familia, si buena o humilde; la educación;
- *comodidades del cuerpo* (VII, 14): dignidad, forma, fuerzas, velocidad, salud.
- *llover a las cosas extrañas*: virtudes o vicios, riqueza, pobreza, potestades, glorias, amistades, enemistades, la muerte y sus consecuencias.
- *virtudes del ánimo* (VIII, 15): justicia/injusticia, fuerza/Pereza, modestia/modestia, prudencia/estulticia/!

III é m : O alaoy9 vituperar.

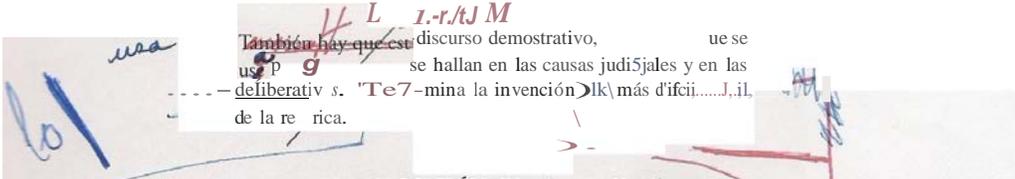


De estas partes hay que seleccionar solamente las más firmes: unas a menudo ni siquiera suceden, o apenas.

La conclusión (VIII, 15)

Breve y con enumeración, va al final y en medio del discurso, como el autor mismo da ejemplo de la siguiente

CONCLUSIÓN INTERMEDIA



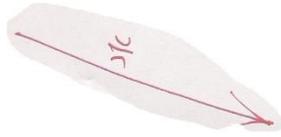
También hay que este discurso demostrativo, que se hallan en las causas judiciales y en las deliberativas. Termina la invención más difícil, la de la retórica.

V. DISPOSICIÓN (IX, 16 y 17 - X, 18)

Para pronunciar cada cosa en su lugar, los lugares se disponen como se forman los soldados (X, 18): según el arte, con el orden de la invención, o según las circunstancias:

XCIII

14.1.1. Marcas de la *Retórica a Herenio*

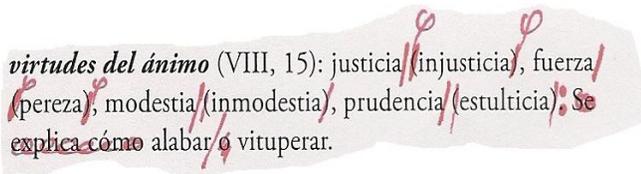


Con se indica el lugar donde se colocará el texto que viene de la página anterior y al mismo tiempo se señala darle el espacio requerido para su colocación.



En

se ilustra poner la v en minúscula



En

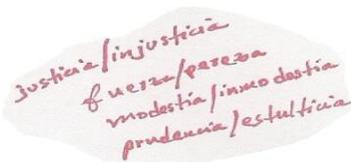
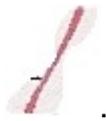
se señala eliminar los

paréntesis



y se indica contraponer las palabras por medio de la

barra diagonal



En

se refuerza la indicación previa del uso de la barra diagonal y muestra expresamente el modo en que las palabras deberán contraponerse.

explica cómo alabar o vituperar.

Se

En se señala la eliminación de una parte del texto, la colocación de dos puntos y el uso de la barra diagonal entre *alabar* y *vituperar*.

Estas correcciones son para ganar una línea. Si no se gana, no hacerlas. NO

En se hace la aclaración de que las correcciones previas se harán con la intención de ganar una línea y se aplicarán sólo si se consigue ganar dicha línea.

De estas partes hay que seleccionar solamente las más firmes: unas a menudo ni siquiera suceden, o apenas.

La conclusión (VIII, 15)

Breve y con enumeración, va al final y en medio del discurso, como el autor mismo da ejemplo de la siguiente

En se indica abrir los

espacios

Las partes del ~~También hay que estudiar el~~

En se explica cambiar un texto por otro.

En  se indica eliminar la parte tachada.

En  se ilustra cambiar la e por una a.

Con  se insiste en la idea previa de cambiar *use* por *usa* y se indica expresamente la palabra que hay que colocar.

En  se manda cambiar el *punto y coma* por una *coma*.

En  se pide eliminar esta frase.

En  se señala quitar las palabras tachadas y poner la *t* en mayúscula.

Con  se pide suprimir *la* y reemplazarla por *lo* .

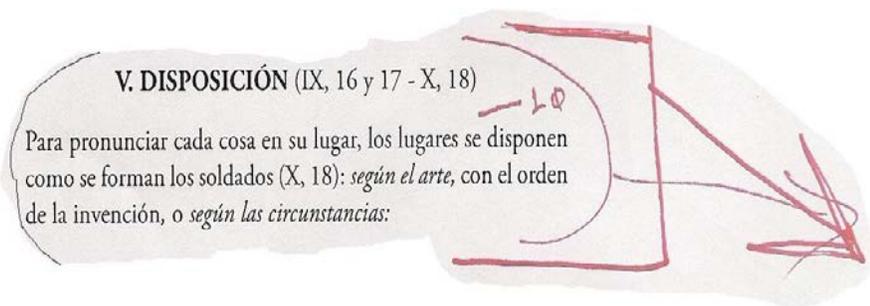
En  se advierte eliminar la palabra.



En se señala subir este texto a la línea anterior.



Con se señala abrir espacio.



En se indica mandar este texto a la siguiente página y dar un espacio entre el encabezado y el



texto

14.2. Prueba de imprenta de *De la república*



DE LA REPÚBLICA I

"¿Por quéj _dijo Lelio.

Y él: "¿Por qué crees sino porque está ante los ojos? Sea que para utilidad de la vida haya sido establecido por los dirigentes de las repúblicas esta creencia; que se pensara que hay un rey único en el cielo, el cual, como dice Hornero, ¹⁴³ con su gesto hace temblar todo el Olimpo, y que a la vez se le tuviera por rey y padre de todas las cosas, hay una gran persuasión y muchos testigos —si es que te parece bien que se llame /mucho) \, a todos— de que las naciones, naturalmente por me¹⁴⁴ de los decretos de sus dirigentes, han estado de acuerdo en esto: en que nada es mejor que un rey, ya que consideran que todos los dioses son regidos por el poder de uno solo; sea que hayamos aprendido que estas creencias se apoyan en el error de los ignorantes y que son semejantes a las fábulas, oigamos a los, por así decir, maestros comunes de los hombres instruidos, los cuales, en cierta manera, vieron con los ojos lo que nosotros apenas conocemos de oídas."

"¿Quiénes —dijo Lelio— son éstos?"

Y él: "Los que, investigando a fondo la naturaleza de todas las cosas, se dieron cuenta que todo este mundo por una mente..."¹⁴⁴

[Faltan cuatro páginas]¹⁴⁵

XXXVII 58 "...Pero si quieres, Lelio, te daré testigos, ni demasiado antiguos ni en modo alguno bárbaros."¹⁴⁶

"Los quiero" — dijo Lelio.

Escipión: ¿Ves, pues, que desde hace menos de cuatrocientos años¹⁴⁷ esta urbe se halla en tal forma que está sin rey?"

Lelio: "Sí, menos."

..
;..
ÁQ h
!;!J
Jc /.
jo jo
!S

tf)

14.2.1. Marcas de *De la república*

En ~~qué?~~ indicamos agregar las *comillas de cierre* [”].

En ~~establecid~~ ordenamos agregar una a
y eliminar una *coma* [,].

En ~~com~~ señalamos cambiar una c por una o ^o.

En ~~e~~ mandamos agregar una l [.]

En ~~/muchos~~ señalamos eliminar un elemento incorrecto y colocar
una *comilla simple de apertura* en su lugar [{] y agregamos también
la *comilla simple de cierre* que faltaba [}].

En ~~medid~~ mostramos que debe cambiarse la *d* por una *o* 10 .

En ~~acuerde~~ mandamos cambiar la *c* por una *o* 10 .

En ~~creencia,~~ indicamos cambiar el *punto y coma* por una *s* 15 .

En ~~reyes/?"~~ ordenamos cerrar el espacio .
cp

14.3. Prueba de imprenta de *Epístolas desde el Ponto*



PUBLIO OVIDIO NASÓ

ss fēre etiam molles ele ram vasta triumphī
pondera disparibus non poNere roris.
quo pede nunc urar, dubia est senrenria nobis:
alter enim de te, Rhene, rriumphus adedr.
inrita motorum non sunr praesagia varum:
90 danda/ovi laurus, dum prior illa viret. / 1
nec mea verba legis, Hui sum summorus ad Hisrrum, ::::;
non bene pacatis Illumina pota Getis: ista
dei vox est, deus esr in pectore nosrro,
haec duce praedico varicinorque deo.
95 quid cessas currum pompamque parare triumphis, J'j
Livia? dant nullas /am tibi bella moras,
perflda damnatas Germania proicit bastas.
iam pondus dicesv'ft"n habere meum. Lffi,
crede, brevique fides aderic, geminabit honorem
100 filius, et iuncris, ut prius, ibit equ is.
prome, quod inicias umeris vicroribus, osrrum:
ipsa potest solitum nosse corona caput:
scuta sed er galeae gemmis radienrur er auro,
stenrque super vincros trunca tropaea viros: \ W-
105 oppida turrītis cinganrur eb)rnea muris,
ficraque res vero more putetur agi.
squalidus inmissos fracra sub harundine crines
Rhenus et infectas sanguine portet aquas.
barbara iam capti poscunt insignia reges
110 rextaque fortuna divitiora sua, iX
et quae praererea virrus invicta ruorum 1
saepe parata rib/, saepe paranda facit.
di, quorum monitu sumus evenrura locuti,
verba, precor, celeri nostra probare fide.

71

14.3.1. Marcas de *Epístolas desde el Ponto*

En ~~elegi~~ se señala quitar el acento



En ~~poⁿⁱere~~ se manda cambiar *ni* por *tu*



En ~~Xovi~~ indicamos cambiar la *l* por una *i* mayúscula



En ~~l~~umina se cambia una *i* por una *f*



En ~~lam~~ se indica quitar el acento



En ~~o^men~~ señalamos cambiar el grupo *m* por una *m*



En ~~ebúrnea~~ mandamos eliminar el acento

lú .

En ~~tib,~~ indicamos quitar el acento

/x .

BIBLIOGRAFÍA

ARELLANO, Jesús, *Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición*, 3ª. ed., México, UNAM, 1992.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Manual de edición y autoedición*, 2ª. ed., España, Pirámide, 2005.

-----, *Manual de estilo de la lengua española*, 2ª. reimp. de la 3ª. ed., España, Ediciones Trea, 2010.

REYES CORIA, Bulmaro, *Metalibro: manual del libro en la imprenta*, México, UNAM, 1988, Biblioteca del Editor.

-----, "Ediciones victimadas" en *Estudios*, ITAM, 2010, VIII, 93.

SMITH, Datus Clifford Jr., *Guía para la publicación de libros*, 1ª. ed. en español de la versión revisada en inglés en 1989, Danny Clint y J. David Rodríguez Álvarez (Trads.), México, Universidad de Guadalajara/Asociación de Editoriales de Instituciones de Educación Superior de México, 1991.

ZAID, Gabriel, *Cómo leer en bicicleta: problemas de la cultura y el poder en México*, México, Joaquín Mortiz, 1979, Cuadernos de Joaquín Mortiz.

ZAVALA RUIZ, Roberto, *El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, UNAM, 1991, Biblioteca del Editor.

DICCIONARIOS

ALONSO, Martín, *Diccionario del español moderno*, 5ª. ed., Madrid, Aguilar, 1975.

CORRIPIO, Fernando, *Diccionario de incorrecciones de la lengua española: dudas y normas gramaticales*, Barcelona, Bruguera, 1975.

LARA RAMOS, Luis Fernando, *Diccionario del español usual en México*, México, El Colegio de México, 1996.

LUCENA CAYUELA, Nuria (dir.), *Diccionario de uso del español de América y España*, Barcelona, Vox, 2002.

MARTÍNEZ AMADOR, Emilio María, *Diccionario gramatical y de dudas del idioma: 1426 temas distintos*, Barcelona, Sopena, 1982.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Diccionario de tipografía y del libro*, Barcelona, Labor, 1974.

-----, *Diccionario de redacción y estilo*, Madrid, Pirámide, 1993.

-----, *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, Gijón, Asturias, Ediciones Trea, 2001.

-----, *Diccionario de ortografía de la lengua española*, Madrid, Paraninfo, 1996.

MOLINER, María, *Diccionario de uso del español*, Madrid, Gredos, 2000.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua española*, 22ª. ed., Madrid, Espasa-Calpe, 2001.

-----, *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana, 2005.

SANTAMARÍA, Andrés, *Diccionario de incorrecciones del lenguaje*, Madrid, Ediciones CYS, 1956.

SECO, Manuel, *Diccionario del español actual*, Madrid, Santillana, 1999.

-----, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 1993.

GRAMÁTICAS

ALARCOS LLORACH, E., *Estudios de gramática funcional del español*, Madrid, Gredos, 1980.

-----, *Gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 1994, Colección Nebrija y Bello.

ALCINA FRANCH, J., y José Manuel BLECUA, *Gramática española*, Barcelona, Ariel, 1983.

BELLO, A., *Gramática de la lengua castellana*, Buenos Aires, Sopena, 1970.

BERISTÁIN, Helena, *Gramática estructural de la lengua española*, México, UNAM, 1984.

BOSQUE, Ignacio, y Violeta DEMONTE, *Gramática descriptiva de la lengua española*, Madrid, Espasa, 1999.

DEMONTE, Violeta (ed.), *Gramática del español*, México, El Colegio de México/Centro de Estudios Lingüísticos y Literarios, 1994.

GILI GAYA, Samuel, *Curso superior de sintaxis española*, Barcelona, Biblograf, 1998.

GÓMEZ TORREGO, L., *Manual del español correcto*, Madrid, Arco/Libros, 1991.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 1973.

-----, *Ortografía de la lengua española*, (edición revisada por las academias de la lengua española), Madrid, Espasa-Calpe, 1999.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA,
Nueva gramática de la lengua española, Madrid, Espasa, 2009.

-----, *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 2010.
(Desafortunadamente cuando hice mi servicio social todavía no había esta edición, que muestra algunos cambios en la ortografía, obligados unos, potestativos otros).

SECO, Manuel, *Gramática esencial del español: introducción al estudio de la lengua*, Madrid, Espasa-Calpe, 1994.

SECO, Rafael, *Manual de gramática española*, Madrid, Aguilar, 1967.