

2951

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

# EL LIBRO Y SUS ORILLAS

Tipografía, originales, redacción,  
corrección de estilo y de pruebas

**Tesis**

que para obtener el título de  
licenciado en periodismo y comunicación colectiva

presenta

**FALLA DE ORIGEN**

**ROBERTO ZAVALA RUIZ**



México, D.F.

Mayo de 1989



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.

## PREFACIO

Yo sé que es imposible —holero somos, a qué negar— hacer coincidir el contenido imaginado por los diversos lectores, con el impreso a esta obra por su autor. Y es imposible porque, con toda seguridad, habrá quien sólo encuentre dichos o cantos de Pero Grullo en los mismos apartados y secciones que otros hallen de verse y de leerse, y acaso demasiado escuetos. Parece no haber remedio.

En cuanto a la estructura, muchos temas podrían haber figurado en un capítulo distinto al que los contiene. Por ejemplo, el relativo a puristas e innovadores, integrado en el capítulo III, "A orillas de la escritura", bien pudo pasar al IV, donde se trata de la corrección de estilo y la anotación tipográfica. Algunos más se abordan dos y tres veces, en una suerte de espiral creciente que los retoma para ampliarlos y relacionarlos con las distintas etapas del proceso editorial. Así, el capítulo I intenta tender una plataforma básica de conocimientos, establecer un lenguaje común que posteriormente permita referirse a puntos más complejos, a particularidades de la edición, dando ya por sabidos el concepto, el dato, la referencia más sencilla.

El autor de esta obra ha cometido sus páginas por dos razones. La primera es que quienes saben mucho de estos asuntos, o no escri-

ben, o destinan sus brevísimos apuntes a sus colaboradores o subalternos más directos, en el mejor de los casos; se exceptuaría quizá la escritura, pues en los últimos años se han escrito y publicado numerosos manuales y cursos de redacción, algunos muy buenos. La segunda es que si en España se han impreso obras recomendables acerca de cómo se hace un libro, así como diccionarios y enciclopedias de las artes gráficas, la crisis económica de nuestro país los ha tornado inalcanzables en más de un sentido.

El título de esta obra, en fin, hace mención directa del contenido y el tratamiento: ningún tema se agota, más bien se bordea; no se ahonda, pero se ofrece en cambio un panorama general y se remite a los interesados en planos profundos a la bibliografía respectiva.

Por último, lo primero. Este trabajo debe todo a infinidad de personas y autores, por lo que cada nota, cada referencia bibliográfica y cada ejemplo-guiño deben leerse, ante todo, como una forma escrita de mi gratitud permanente. Agradezco al Instituto Nacional de Antropología e Historia el haberme concedido el tiempo necesario para efectuar este trabajo; y, por supuesto, a Lourdes, Alicia, Arturo, Hugo y Alfonso: cada quien sabe por qué.

R.Z.R.



## I. LA ORILLA TIPOGRAFICA: DE LA MADERA Y EL PLOMO AL RAYO LASER

### 1. INTRODUCCION

Todavía no consiguen ponerse de acuerdo los estudiosos acerca de quién inventó la imprenta. Por supuesto, ello implica también el cuándo y el dónde. Parece que el problema radica, como el de la democracia y el ejercicio del poder, en la definición misma del término. Si se entiende por imprenta sólo "el arte de imprimir", habrá que conceder el crédito a los chinos, quienes practicaban esta nobilísima actividad tres siglos antes de que naciera Cristo. Pero si se atiende a una definición más precisa, según la cual sería "el arte de imprimir valiéndose de tipos móviles y auxiliándose con una prensa adecuada", entonces la mayoría de los autores reconoce como inventor de la imprenta europea a Johannes Gensfleisch Gutenberg, y como fecha probable del hallazgo el año de 1440.<sup>1</sup>

Otros investigadores atribuyen la invención al italiano Pánfilo Castaldi, algunos más al holandés Lorenzo Janszoon Coster, y otros, en fin, a un alemán de apellido Mentelin. Todos coinciden, sin embargo, en que el taller del probable maguntino, Gutenberg, fue el centro desde el cual habría de expandirse la imprenta hacia el mundo de entonces. Tampoco se impugna la noticia de que los primeros tipos sueltos (excepción hecha de los manufacturados con

anterioridad por chinos y coreanos) fueron fabricados por el prototipógrafo alemán y un discípulo suyo, Peter Schoeffer o Schoiffer.

Quede el crédito donde quedare, y más allá de reconocimientos o escamoteos, a partir de entonces el hombre logró reproducir en serie las ideas y conocimientos generados y retenidos por siglos. Cuando planeó el saqueo y la conquista de Maguncia, el elector Adolphe de Nassau estaba lejos de imaginar que ese 28 de octubre de 1462 se iniciaría la expansión de la galaxia Gutenberg hacia todos los confines. La cultura pasó de golpe de una virtual oralidad primaria al ámbito de lo textual. Antes, alguien hablaba y convertía a los oyentes en un grupo, en un público verdadero; ahora, lo impreso propiciaba más bien el viaje introspectivo. Si antiguamente se tenía la sensación, al escuchar a un narrador o al leer un manuscrito, de recibir un conocimiento en gerundio, haciéndose, con la imprenta el texto parecerá concluido, consumado, y esa impresión de finitud interpondrá mayor distancia entre lector y autor.<sup>2</sup>

En un tiempo en que las noticias viajaban con una lentitud exasperante, los conocimientos científicos y su aplicación tenían que remontar además prejuicios y dificultades de todo tipo. Ya se vio que para salir de Maguncia la imprenta hubo de esperar más de veinte años. A nadie asombrará que tardara más de treinta para llegar a España y establecerse en Segovia en 1472, ni que se demorara todavía un año más para alcanzar las tierras valencianas. Poco a poco se extendía por Europa, y en España, de donde había de pasar al continente americano, fue difundiéndose con toda calma; tanta, que arribó primero a la Nueva España (1539) que a Madrid (1556). Esperó casi a que acabara el siglo antes de asentarse en Lima en 1584, y de la Nueva España no pudo dar el salto hacia Puebla sino

hasta 1640; ochenta años después, luego de andar el camino que hoy se desanda en unas horas, el invento de Gutenberg entró a Oaxaca en 1720. A estas alturas ya todos leeremos sin sorpresa que Mérida, bastión hispano en la península de Yucatán, vino a recibir la imprenta luego de iniciada la guerra de Independencia: era el año de 1813.

Por lo que respecta a la historia del libro, remitimos a los interesados a la erudita y documentada obra de don Agustín Millares Carlo.<sup>3</sup> Aquí nos contentaremos con algunos datos más o menos deshilvanados.

Recuérdese ante todo que los caldeos escribían sobre barro, acaso en espera de que fuese materia perdurable. Se sabe que unían las tablillas en forma parecida a como juntamos hoy las hojas de libros rústicos que se imprimen de hoja en hoja. Cuentan que Asurbanipal, rey asirio entregado sabiamente a los placeres de la carne, entreveraba sus voluptuosidades con la colección de libros. Sardanápulo, como le llamaron los griegos, enojados quizá por la doble virtud del poderoso, llegó a formar una biblioteca bien nutrida de tablillas escritas.

El hombre ha escrito en barro, en piedra, en pieles, en papiro. Cualquier material le pareció bueno para dejar constancia del asombro y para sembrar preguntas que no acabamos de responder. Durante muchos años fue el papiro-egipcio la mejor superficie dedicada a la escritura. Vendrían después las codiciadas tablillas de marfil, las hojas de madera encerada cuyas caras apreciaron tanto los romanos y, con el tiempo, el pergamino y la vitela, que no era sino una piel de ternera debidamente preparada para recibir los trazos y colores de un pintor o las líneas de la escritura.

Al parecer, los primeros libros propiamente dichos se deben a los monasterios, que por el siglo III alojaban todavía a mucha gente sabia y laboriosa. Hoy se conoce como códices a los productos del esmero monacal en sus scriptoria. Como ocurre aún con los modernos príncipes, los profesionales de la pluma eran empleados más que menos lacayescos del rey en turno. Con todo, los mejores copistas bebían, comían, soñaban y transcribían santamente reclusos. La consabida paciencia de los monjes rescató de la desmemoria los libros clásicos de la antigüedad.

En cinco siglos se ha pasado de grabar planchas de madera con la punta del buril, a domesticar el rayo láser y emplearlo en la fotocomposición. Si a mediados del siglo XV se componían sólo unas decenas de caracteres o tipos sueltos en una hora, hoy pueden procesarse millones de caracteres en el mismo lapso.

Desde que Wang Chieh imprimió en el año 868 el primer libro de que se tiene noticia, valido para su empresa de planchas de madera, piedra y metal, hasta el primer libro impreso con tipos sueltos, la Biblia de Gutenberg, transcurrieron menos de seis siglos. De entonces a la fecha la historia es breve pero enorme. Los inventos han sido muchos, ingeniosos como el que más. Pero con todo y ser compleja, la historia es a un tiempo clara y sencilla. Si bien los medios técnicos se han desarrollado considerablemente, la forma de hacer libros, el método de trabajo, las operaciones básicas, no distan mucho de los alcanzados en el siglo XV. Tampoco esto debe resultar extraño, pues un invento casi perfecto cambia poco y mejora con paso cansino.

José Martínez de Sousa<sup>4</sup> menciona que se estima en veinte millones de libros la producción mundial desde Gutenberg hasta 1900,

pero el siglo XX se inicia con tiradas que, juntas, alcanzan los doscientos mil impresos por año.

Para acercarnos a la historia del libro en México, baste así mismo un recuento de datos que nos permita hablar enseguida del interés creciente por la producción editorial, por las distintas partes del proceso que posibilitan que un autor haga llegar sus encuentros a miles, y aun a millones en casos aislados.

Acaso los objetivos que impulsaron el establecimiento y desarrollo de la imprenta en México, y con ello la edición de libros, hayan sido, por un lado, los intereses administrativos de la Corona y, por el otro, los fines religiosos y educativos. Textos de doctrina y didácticos fueron sin duda lo primero que interesaba reproducir. En el fondo los propósitos se fundían en un solo: la plena colonización de los americanos, la sujeción ideológica que supliría gradualmente a la fuerza de las armas.

En un librito apasionante,<sup>5</sup> Olivier Reboul sostiene que una ideología aspira al dominio, y éste se expresa primeramente en el lenguaje: confisca la palabra, la monopoliza. Para cualquier ideología "sólo existen los medios de la seducción o la violencia, pasando por la censura y la ocultación de los hechos".<sup>6</sup>

Por el lenguaje -dice tajantemente Reboul- la ideología le ahorra al poder el recurso a la violencia, suspende el empleo de ésta, o la reduce al estado de amenaza lejana, de implícita ultima ratio. Por el lenguaje, en fin, la ideología legitima la violencia cuando el poder tiene que recurrir a ella, haciéndola aparecer como derecho, como necesidad, como razón de estado, en suma, disimulando su carácter de violencia.<sup>7</sup>

No otra cosa practicaron los frailes desde su llegada a las

anchurosas y pródigas tierras de América. Si en el siglo XIV había sido la lengua de los mexicas la que se impuso con rapidez de imperio sobre las otras lenguas mesoamericanas, en el XVI sería desplazada por el idioma de Castilla, por el habla de los dominadores peninsulares. El español había de ser el vehículo idóneo para difundir la religión y la cultura, aunque para cumplir este objetivo los religiosos tuvieran que aprender primero las lenguas de los naturales.

Para no seguir por esta vereda, es necesario apretar el paso y decir que en 1539 llegó a la Nueva España Giovanni Paoli, un impresor italiano procedente de Sevilla. El 12 de junio de ese año había firmado un contrato con el sevillano Juan Cromberger, en cuya imprenta había trabajado como oficial cajista, es decir, como componedor de letras de metal. El nombre de Giovanni Paoli quizá no resulte conocido a muchos, que en cambio sí recuerdan el de Juan Pablos, por la editorial que lleva en su razón social el compromiso de homenaje permanente a quien estableció la primera imprenta en el continente americano.

Hacia el mes de septiembre llegó Juan Pablos a la capital novohispana, y pronto se instaló en la conocida Casa de las Campanas, situada en la esquina oriente de las calles de Moneda y Licenciado Verdad. Habiendo obtenido el permiso real para imprimir libros en la nueva colonia, probablemente en el mismo año se publicó la primera obra, que como era previsible trataba de religión: Breve y más compendiosa doctrina cristiana, volumen en cuarto de doce páginas. Por desgracia no se tiene ningún ejemplar; el más antiguo que se conserva fue editado cinco años después, y es también de contenido religioso: Doctrina breve muy provechosa de las cosas

que pertenecen a la fe católica y a nuestra cristiandad, en cuyo colofón se registra como fecha de terminación el 14 de junio de 1544. En 1546 salió de la prensa de Juan Pablos la Doctrina cristiana más cierta y verdadera, y hacia fines de enero del año siguiente, la Regla cristiana breve, ambas sin el nombre del impresor, lo cual indica, a decir de Emilio Valtón, que seguía en pie la razón social de la Casa de Juan Cromberger, pues no será sino hasta el 17 de enero de 1548, fecha registrada en el colofón de la Doctrina cristiana en lengua española y mexicana, cuando figure la leyenda "En casa de Juan Pablos", quien tal vez para esas fechas haya podido adquirir de los herederos de Cromberger los materiales de la imprenta.<sup>9</sup>

De certezas en brevedades cristianas transcurrió la vida editorial de la Nueva España hasta finalizar el siglo XVI. Esos primeros libros tienen formatos muy cuidados: portadas en dos tintas, dibujos de blasones, escudos y emblemas, así como símbolos religiosos traídos de Europa. En 64 años se imprimieron 116 títulos, con publicaciones en ocho lenguas indígenas. Hacia fines del siglo XVI, en la ciudad de México funcionaban nueve prensas tipográficas.

El mismo Juan Pablos imprimió en 1542 la hoja volante más antigua que se conoce: "Relación del terremoto de Guatemala", en la que se narraba el terremoto que había sacudido a la ciudad centroamericana los días 10 y 11 de noviembre de 1541.

Desde que el impresor italiano trajo consigo los conocimientos del arte de imprimir y los materiales para ponerlo en práctica, se han tirado por acá millones de ejemplares. En la Colonia fue la Real Audiencia la encargada de conceder o denegar los permisos para imprimir, de manera que las ideas en letra de molde no circula-

ban con libertad. Para completar el cuadro, recuérdese que las embarcaciones que arribaban a puertos americanos eran visitadas antes que nadie por los censores de la Santa Inquisición, quienes cuidaban las buenas conciencias evitando las contaminaciones ideológicas que podían propagarse por medio de lecturas no autorizadas. Primero estaban la fe católica y los intereses nada espirituales del gobierno real. Andando el tiempo la situación había de transformarse, no sin violencia, hasta llegar a la época actual. Hoy se imprime con mayor libertad que entonces, si bien la censura se ejerce de maneras más sutiles y refinadas, sobre todo en las publicaciones periódicas de mayor circulación.

Este brevísimo recuento tiene como propósito servir de antecedente al conocimiento del libro, tema de este capítulo. El autor juzga necesario tender una plataforma que posteriormente permita hablar de temas un tanto ajenos para la mayoría de los lectores. Crear este lenguaje común implica conocer el libro por dentro y por fuera, analizar sus partes, revisar las técnicas de impresión más usuales, conocer los caracteres tipográficos y las familias que los agrupan, introducirse en el conocimiento del proceso editorial, ofrecer algunos datos sobre papeles, tamaños del libro, sistemas de composición y muchos otros temas.

Hay un interés cada vez mayor por estas materias. Prueba de ello fue el cupo insuficiente del Primer Seminario sobre Literatura y Formación de Editores, en cuyo auspicio y organización participaron la Dirección de Literatura del INBA, el Fondo de Cultura Económica y el Instituto Superior de Intérpretes y Traductores. Las sesiones se desarrollaron del 19 de marzo al 6 de abril de 1984, en doce conferencias magistrales y dos mesas redondas. Los temas



abordados y las personas que los trataron fueron los siguientes:

1. Felipe Garrido, "El editor, el autor, el traductor, el libro y el lector".

2. Bernardo Giner, "La preparación del manuscrito: Los criterios de estilo editorial / La revisión de traducciones y de originales en español / Cómo se marca un original: estilo y tipografía".

3. Eugenia Huerta, "El original se va a la imprenta: La colaboración autor-traductor-editor / Las páginas de cortesía, índices, apéndices, colofones y anexos / Mapas, cuadros, gráficas e ilustraciones".

4. Martí Soler, "La tipografía: Linotipos vs fotocomponedoras vs composer / La corrección de pruebas / Formación en metal y cartones".

5. Rafael López Castro, "El diseño gráfico: Cómo se diseña una página / La portadilla / Las entradas de capítulos / Folios y cornisas / El libro con ilustraciones / Las portadas / La identificación de colecciones".

6. Manuel Soberón, "La impresión y la encuadernación: Prensa tipográfica / Offset/Rotativa / Impresión en color / Papeles y tintas / Libros cosidos y libros pegados / Pasta dura y rústica / Las encuadernaciones de lujo".

7. Bernardo Giner, Alberto Ruy Sánchez, Federico Alvarez, Fernando Solana, "Mesa redonda: Las opciones para publicar literatura".

8. Armando Pereira, "El libro necesita ser comentado: La crítica".

9. José Luis Rosas, Guillermo Schavelzon, Homero Gayoso, Aldo Falabella, "El libro necesita publicidad: La imagen de una edito-

rial / ¿Cuánto puede gastarse en la publicidad de un libro? / La prensa, la radio, la televisión y otros medios / Las campañas especiales".

10. José Agustín, "El libro necesita promoción: Adelantos en la prensa / Reseñas / Mesas redondas, presentaciones, firmas del autor, coloquios, seminarios y veladas literarias / Ferias y exposiciones".

11. René Solís, "El libro hay que venderlo: los mercados del libro en México / La distribución / Librerías, centros comerciales y puestos de periódicos / La capital y la provincia / La exportación".

12. Jaime del Palacio, Jesús Anaya, Alejandro Zenker, Margarita Peña, "Mesa redonda: ¿Por qué no se publican más traducciones literarias en México?"

13. Surya Peniche, "El libro necesita estar al alcance de todos: Las bibliotecas / La información bibliográfica / El International Standard Book Number (ISBN)".

14. Rocío Aguado, "El libro necesita protección: La ley de derechos de autor / Autores y traductores / Los herederos / Las ediciones piratas".

Como se ve, a partir de la séptima conferencia se trató más bien acerca de cómo difundir y promover el libro, mientras que en las seis primeras se agrupaban los temas relacionados directamente con su producción. En este capítulo se abordarán la mayor parte de los puntos incluidos en las sesiones 3 a 6; otros se verán en los capítulos siguientes.

El autor de este trabajo quisiera que al recoger algunos de los problemas abordados en aquel seminario, haya podido responder

a la demanda insatisfecha entonces, es decir, a quienes intentaron inscribirse y no lo consiguieron, a quienes se enteraron tardíamente y a quienes hoy toman un libro y, luego de leerlo, le buscan las costuras a lo escrito, aprecian el diseño tanto como el contenido, las manchas y los blancos, las palabras en su grafismo, más allá de su significado.

## 2. EL LIBRO POR DENTRO Y POR FUERA

### Partes del libro

Antes de proceder a enlistar y describir las partes de un libro, cabe decir que en este renglón no hay normas fijas, por lo que las partes pueden cambiar de una obra a otra o variar ligeramente en algunas editoriales. En todo caso, se hablará aquí de un libro modelo, pero téngase presente que la escasez de recursos puede obligar, por ejemplo, a eliminar páginas en blanco o a reducir los márgenes.

Tomemos un libro encuadernado a la rústica, es decir, con un forro de cartulina común, y dejemos para otro lugar la descripción de ornamentos externos, como los nervios, la cabezada o la lomera.

1. Cubierta o primera de forros. En ella deben indicarse el nombre del autor o autores; título y subtítulo de la obra; número del volumen o tomo; nombre de la obra completa de la que forma parte el libro, si es el caso; nombre de la editorial. Por razones de estética tipográfica algunos de estos datos pueden abreviarse y aun suprimirse, lo que no podrá hacerse en la portada.

2. Retiración de portada o segunda de forros. Por lo general va en blanco, aunque algunas casas editoras aprovechan este espacio para anunciar otras obras del autor, los títulos de una colección, etcétera.

3. Páginas falsas. Son las páginas 1 y 2, que suelen ir en blanco, y se les conoce también como hoja de respeto o cortesía.

4. Falsa portada, anteportada o portadilla. Es la página 3 y por lo general lleva sólo el título del libro, a veces abreviado. Si la obra pertenece a una colección o a una serie, se registra aquí el nombre de la misma y el de la persona que la dirige.

5. Contraportada o frente-portadilla. Es la página 4. Suele aparecer en blanco, aunque algunas veces figura en ella el nombre del traductor o del ilustrador, si los hay.

6. Portada. Es la página 5, y en ocasiones su diseño incluye también la frente-portadilla. En la portada deben asentarse los datos siguientes: a) nombre del autor; b) título completo de la obra, y subtítulo, si lo hay; c) nombre y logotipo de la editorial; d) lugar o lugares donde la editorial se halla establecida; e) si en la página legal (p.6) no se indica el año de publicación, éste puede incluirse en la portada. En ocasiones figura en esta página el crédito al traductor, prologuista, introductor, presentador, ilustrador, etc., o bien se da en ella el nombre de la obra completa a la que pertenece el libro.

7. Página legal. Es la página 6. En ella se imprimen todos los datos que por ley debe llevar un libro: a) propietario de los derechos de autor e información relativa a la edición original, b) fecha de publicación, c) nombre y domicilio de la editorial, d) los números de ISBN correspondientes a la obra completa (si

el volumen forma parte de un conjunto mayor) y al libro en particular, e) la leyenda "Impreso y hecho en México", o simplemente "Impreso en México".

Si se desea suprimir el colofón, la página legal puede incluir los datos del impresor (firma y dirección) y el número de ejemplares de que consta la tirada. Puede figurar asimismo el nombre del editor original si la obra se publica la segunda vez por otra casa, o los créditos que se desee registrar: portadista, ilustrador, persona que cuidó la edición, etcétera.

8. Dedicatoria o epígrafes. Es la página 7. Si la dedicatoria o los epígrafes son breves, lo que siempre se agradece, la página 8 aparecerá en blanco a fin de que el texto propiamente dicho se inicie en página impar. Lo usual es que el primer capítulo comience en la página 7, si bien muchas obras van precedidas de textos complementarios que pueden o no formar parte del libro y que seguirían el orden que se indica: Advertencia, Prólogo, Prefacio, Presentación, Agradecimientos.

(Abrimos aquí un paréntesis para decir que las primeras seis páginas se conocen en México como preliminares y en España y otros países como principios.)

9. Índice general, Contenido o Tabla de materias. Es la lista de las partes, capítulos y demás subdivisiones del libro. Debe decirse al respecto que en México se acostumbra incluirlo al final, pese a que siempre resulta más conveniente tenerlo al principio; de este modo el lector conseguiría informarse del contenido y tratamiento de la obra con sólo echar una ojeada a las primeras páginas.

10. Texto. Es el cuerpo escrito del libro. Pueden formar parte

de él ilustraciones de diversos tipos: fotografías, mapas, dibujos, etc., o bien, complementos del texto: cuadros, gráficas y demás, que irán distribuidos a lo largo del libro o concentrados al final de la obra. Sobre este asunto se volverá más adelante.

El texto debe empezar siempre en página impar.

Hay obras cuya complejidad obliga a dividir las en Partes o Libros. Cada una de estas divisiones irá separada por una falsa en página impar. (Se llama falsa a una hoja impresa por una sola cara, la impar, y cuya vuelta aparece en blanco.) El texto de cada parte comenzará en la siguiente página impar.

11. Apéndices o anexos.

12. Cuadros y material gráfico, cuando total o parcialmente se agrupan al final de la obra.

13. Notas, cuando no van a pie de página y, a veces, cuando hay una serie de notas además de las colocadas a pie de página. Es el caso de obras que se publican con introducción y notas de una persona distinta del autor.

14. Bibliografía.

15. Vocabulario o Glosario, si lo hay.

16. Índices analíticos, que pueden ser de materias, de nombres, de lugares, de obras citadas, etcétera.

17. Índices de láminas, ilustraciones, gráficas, cuadros, etcétera.

18. Índice general. Ya se dijo en el inciso 9 que también puede colocarse al principio del libro.

19. Colofón. Como la página 6, su inclusión obedece a disposiciones legales. En él deben incluirse, por lo menos, los datos siguientes: a) el nombre y la dirección del impresor, b) la fecha

en que se terminó de imprimir la obra y c) el número de ejemplares. Aunque también es obligatorio imprimir el número que corresponde a cada ejemplar, en nuestro país esta foliación se reserva a las ediciones de lujo o a tiradas pequeñas.

El colofón puede llevar además los datos del taller donde se hizo la composición tipográfica, el papel utilizado, la familia y los cuerpos empleados, los datos del encuadernador, los créditos técnicos de quienes realizaron la edición y otras noticias pertinentes. En ediciones modernas se suprimen muchos de estos datos, que si bien para algunos lectores pasan inadvertidos, para otros representan una oportunidad de adquirir conocimientos, siquiera sean rudimentarios, sobre calidades, texturas y colores de papeles; familias y cuerpos tipográficos; etcétera.

20. Tercera de forros o retiración de contraportada. De ordinario se deja en blanco. Empero, algunas editoriales ocupan este espacio con fines publicitarios; así, por ejemplo, se registran los títulos publicados y por publicarse en la misma serie o colección, otras obras del mismo autor, etcétera.

21. Cuarta de forros o contraportada. Buena parte de las editoriales acostumbran ofrecer aquí una breve presentación del libro, el currículum del autor, las críticas que ha merecido la obra (si es el caso de reediciones), en fin, todos los datos que alleguen elementos de juicio al probable comprador.

Quizá convenga hacer dos aclaraciones antes de cerrar este apartado. La primera es sobre la Fe de erratas, que algunas editoriales siguen incluyendo en las páginas últimas del libro, antes de cerrar el pliego final. Aparte de las dificultades técnicas que esto representa, pues en ocasiones retrasa la orden de tirar el

último pliego y, por tanto, la encuadernación de la obra, casi nunca está completa: una lectura posterior permitirá localizar errores graves que habían pasado inadvertidos al escribir la fe de erratas. Por ello resulta más económico y sencillo publicarla en una hoja suelta que se incluye en cada ejemplar cuando se reciben los paquetes de la encuadernación.

La segunda aclaración es que con frecuencia el Prólogo, la Introducción, la Presentación o textos análogos se piden a un escritor prestigiado, a un autor relevante del campo de que trata la obra, cuando ésta se halla lista para irse a la imprenta. A ello se debe muchas veces que la foliación de estas partes vaya en números romanos. Pero si el material se ha recibido completo desde un principio, es mejor incluir todo en la foliación general, en números arábigos.

#### Divisiones del libro

No se abordarán aquí los problemas teóricos y metodológicos que implica la división lógica de una obra. La pretensión, más modesta, es ofrecer algunas observaciones generales que convendría tener presentes en el momento de organizar los materiales para su exposición.

Se dijo en el apartado anterior que las divisiones mayores de una obra suelen ser las Partes o los libros; se dijo asimismo que unas y otros deben comenzar en página impar. Agreguemos ahora que también los capítulos deben principiar en página impar, aunque pueden empezar en par cuando son numerosos y breves.

Si se revisan obras de distintas editoriales que se hallen divididas en dos o más partes, se observará que se acostumbra sepa-



rarlas con una falsa. En esta hoja, y colocado por lo común en el centro óptico de la página o en el tercio superior de la misma, se imprime el título de la parte, que puede llevar o no esta palabra. En el Fondo de Cultura Económica aparecería como sigue:

Tercera Parte  
ECONOMIA POLITICA Y UTOPIA

Más adelante se verán los distintos tipos de letra, sus nombres y tamaños, etc. Contentémonos mientras tanto con señalar que estos encabezamientos van en letras de mayor tamaño que las cabezas de los capítulos.

Desde el momento en que se diseña un libro, o una colección o serie si es el caso, deberán establecerse las características tipográficas generales, y en particular las relacionadas con los encabezamientos. Revisese con atención un libro cuya estructura sea más o menos compleja, y se observará que hay distintos tipos de letras que tienen mayor o menor jerarquía. Su selección no es arbitraria, aunque tampoco obedece a normas fijas sino a estilos editoriales, en los que, por cierto, no deja de estar presente la moda artística. Basta comparar un libro de hoy con otro del siglo XIX para darse idea clara de los estilos, gustos predominantes, concepciones estéticas al uso en la tipografía y demás diferencias que nos acercan y separan a los ya vigesémicos de los decimónicos.

Otra forma de establecer las distintas jerarquías es la colocación de cabezas y subtítulos. Retómese el libro que se ha decidido analizar y se verá, comparándolo con otros, que algunas casas editoriales envían al margen izquierdo la mayor parte de los subtítulos, en tanto que otras prefieren centrarlos o alinearlos a la derecha,

En su momento se tratará esto con mayor amplitud; mientras, obsérvese que la colocación al centro tiene mayor jerarquía y "manda" a los subtítulos alineados más comúnmente a la izquierda, o bien, que de dos subtítulos centrados de tipo distinto, uno manda al otro. El tipo de letra que se ha escogido para cada uno, insistimos, refleja un modo de hacer los libros, una tradición secular, un cúmulo de conocimientos que debidamente aplicados facilitarán la comprensión de la lectura y evitarán distracciones.

Obsérvense todavía dos aspectos más de las divisiones, los referentes a la numeración de los capítulos y a los espacios en blanco de las páginas en que se inician. Respecto de lo primero, la tendencia mayoritaria es la de numerar con romanos los capítulos, como lo hacen la Dirección de Publicaciones de la UNAM, el Fondo de Cultura Económica y otras editoriales. Por su parte, Siglo XXI acostumbra utilizar para este propósito la numeración arábiga. Cuestión de estilos. Hay mayor unidad en cuanto a suprimir la palabra "capítulo" de los encabezamientos: lo usual es que figuren sólo el número y el título respectivo:

I. LA PARADOJA DEL DEPORTE:  
INTEGRACION MEDIANTE CONFLICTO

III. DEPORTE E INTEGRACION SOCIAL EN BRASIL

Por lo que se refiere a los blancos de las páginas en que comienzan los capítulos, adelantemos que se llama colgado al espacio en blanco que se deja entre el límite superior de la mancha impresa y el encabezamiento del capítulo, o bien de la cabeza al inicio del texto. Se apreciará mejor esta diferencia si se compara la página con una normal en la que el número de líneas impresas es mayor. Los colgados varían también de una editorial a otra.

Por último obsérvese que los capítulos suelen ir en una letra de mayor tamaño que la usada en apéndices y bibliografías. Esta es otra forma de dividir una obra.

#### Tamaños del libro

El tamaño del libro depende en forma directa de las medidas en que se producen las distintas clases de papel. En la antigüedad, cuando el papel se fabricaba sólo manualmente y siempre del mismo tamaño, pues en todas las tinajas se hacían hojas básicas de 32 X 44 cm, identificar los tamaños de los libros no presentaba dificultad alguna. Bastaba saber que la hoja completa (in-plano) podía cortarse por la mitad en sentido transversal y obtener el tamaño in-folio, de 22 X 32 cm. Si una de estas hojas se dividía en dos, cortando siempre a lo ancho, las dos hojas resultantes serían de tamaño in-cuarto, de 16 X 22 cm. Por último, si una hoja in-cuarto era dividida a su vez en dos, el tamaño resultante era in-octavo, de 11 X 16 cm. Así, de una hoja en plano se obtenían dos en folio, cuatro en cuarto u ocho en octavo (véase la figura 1).

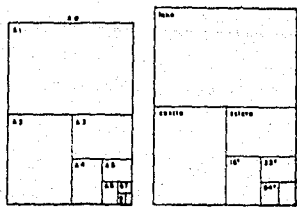


Figura 1. Formatos del pliegue de papel, del que se deriva el tamaño de los libros. A la izquierda el tamaño normalizado (841 x 1189 mm); a la derecha el tamaño clásico (320 x 440 mm). Reproducido de José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y del libro, p. 158.

Con el tiempo, lo que era muy sencillo fue complicándose a tal grado que un fabricante se distinguía de otro, más que por las calidades y texturas de sus papeles, por los tamaños, que variaban como producto del capricho antes que de necesidades nuevas. A tanto ha llegado la fiebre comercial de distinguirse de otras marcas o casas, que muchos países han empezado a tomar medidas para imprimir alguna unidad a lo diverso. En este sentido trabajaron los alemanes, y los españoles acomodaron y adoptaron las normas acordadas en un sistema que lleva en sus siglas la intención: UNE, Una Norma Española. Hay ahora un intento serio por lograr un sistema que unifique o normalice los tamaños de los libros en todo el mundo.

Por ahora los tamaños se determinan todavía doblando una hoja completa las veces que sea necesario, hasta obtener el tamaño deseado. Si al desdoblarla muestra ocho rectángulos por cara, es decir, 16 páginas por pliego, el tamaño del libro así obtenido se denomina en octavo; si hay cuatro rectángulos por cara, esto es, ocho páginas en total, el tamaño será en cuarto; si sólo se ha doblado la hoja hasta obtener dos páginas por cara o cuatro por pliego, se tendrá un libro en folio. Y si luego de cuatro dobleces dividimos el pliego en 16 páginas por lado, 32 en total, estaremos ante un libro en dieciseisavo.

Con los rudimentos hasta aquí vertidos basta para entender que el tamaño del libro y el del papel han estado y seguirán asociados de manera inseparable. Otra cosa ocurre con el tamaño y el contenido, que guardan una relación más cambiante. Algunos autores dan como norma que las obras literarias, por ejemplo, deben imprimirse en octavo o en dieciseisavo; las científicas y de estudio, en cuarto o en octavo, y las artísticas, de ingeniería, cartografía

y similares, en cuarto, en octavo o en folio; pero esto no es sino una aspiración de contener la abrumadora diversidad que puede apreciarse en una visita a cualquier librería. Es deseable, sin embargo, que trate de alcanzarse algún concierto, sin llegar a las rigideces, pues si un extremo conduce a la anarquía, el otro prefigura un autoritarismo cuyas inflexibilidades bien conocen otros tiempos y otras latitudes.

Cabe decir aún que en el esfuerzo por normalizar los tamaños de los libros, que a partir de las caprichosas medidas de papel recibieron además calificativos que poco ayudaban a precisar (folio o cuarto regular, menor, mayor, prolongado, etc.), los estudiosos atinaron a designar los libros por sus medidas en centímetros o milímetros y a clasificarlos en grupos más o menos regulares. De ahí a las recomendaciones para uniformar había sólo un paso. Resultó entonces, en ese afán de sistematizar, que el treintaidosavo equivale a libros de menos de 10 cm de altura; el veinticuatroavo, a los que miden entre 10 y 15 cm; el dieciseisavo, entre 15 y 20 cm; el octavo, de 20 a 28 cm; el cuarto, de 28 a 39 cm; y el folio, de 30 cm o más.

Con todo, muchos tamaños habían quedado fuera. En la actualidad casi no se usan ya las denominaciones clásicas de plano, folio, cuarto, etc. En todo caso, se usan las equivalencias, en las que se atiende a la altura del libro (véase el cuadro 1).

CUADRO 1. Tamaños clásicos de los libros que rigen en la actualidad. Tomado del Diccionario de tipografía y del libro, op. cit., p. 159.

sesentaicuatroavo		7 cm de altura	
treintaidosavo		8 cm	---
treintaidosavo marquilla	8 a	11 cm	---
dieciseisavo		12 cm	---
dieciseisavo marquilla	13 a	15 cm	---
octavo		16 cm	---
octavo marquilla	17 a	22 cm	---
cuarto		23 cm	---
cuarto marquilla	24 a	32 cm	---
folio		33 cm	---
folio marquilla	34 a	45 cm	---
folio doble		46 cm	---
folio doble marquilla	47 a	65 cm	---
folio cuadrado		66 cm	---
folio cuadrado marquilla	más de	66 cm	---

Clases y tamaños de papel<sup>10</sup>

No se requiere más que la primera clase de lógica para darse cuenta de que el apartado anterior se separó de éste más a fuerza que de ganas. Se espera, sin embargo, que al leer estas líneas se tenga presente lo dicho en las anteriores.

Habría que empezar por decir que un libro no puede ser impreso adecuadamente sin considerar la calidad del papel, y la clase necesaria depende a su vez del contenido. El lector habrá observado que hay obras con dos tipos de papel, uno para el texto y otro para las ilustraciones, sobre todo si éstas son a colores.

Además del grosor y la opacidad, conviene tener presentes el tamaño, el peso, la calidad y el color del papel. Quien haya experimentado, como Fernando Benítez, un estremecimiento enfebrecido al escuchar las rotativas de un periódico, habrá apreciado también las velocidades que alcanzan esas máquinas. Para imprimir

en ellas se requiere un papel que permita, por ejemplo, el secado instantáneo de la tinta, y que tenga además resistencia al arrancado y al desgarramiento. Es importante también, al seleccionar el tipo de papel, considerar el grado de porosidad y el mayor o menor satinado de la superficie que recibirá la impresión.

Cuando nos referimos al tamaño de los libros hablamos del papel hecho a mano en tinas de medidas invariables. Hoy la producción manual subsiste, pero se destina más bien a trabajos artísticos y ediciones de lujo.

Si se atiende a su aspecto los papeles pueden ser alisados, satinados, estucados, etc., y los empleados en las imprentas se agrupan en dos clases: a) naturales, es decir, sin recubrimientos, y b) size press o encolados superficiales, pigmentados, y estucados o cuchés.

En una obra compuesta sólo por texto y grabados corrientes o de línea puede emplearse —y economizar, ahora que más falta hace— el papel alisado, no obstante su aspereza y rugosidad: pocos acarician el papel de una buena novela, aun siendo erótica, pero todos agradecen una impresión que facilite la lectura.

El satinado, bruñido o glaseado del papel se logra haciendo pasar las hojas entre dos o más rodillos de una máquina con nombre de pájaro: calandria. Los rodillos calientes dan el brillo y acabado necesarios, que aumentarán cada vez que pase la hoja por esta doble tortura de presión y calor; el satinado puede ser ligero, normal y fuerte, según la fuerza que se aplique. También hay papel satinado por una sola cara.

Para obtener el papel estucado o cuché, al papel común se le agrega una pasta especial a base de caolín, arcilla blanca de

gran pureza, mezclada con yeso y otros ingredientes. Como en los satinados, el estuco puede recubrir sólo una de las caras. Y una vez preparada la superficie, la hoja pasa a la cámara de torturas pajareras, donde la calandria la dejará lista para recibir fotografados impresos tipográficamente o tramados por offset.

Hay otros papeles, como el pergamino vegetal, de producción y uso restringidos. Algunos más, en fin, presentan una filigrana en forma de tejido que les da apariencia de telas finas.

Habiendo dicho tres palabras sobre los papeles, dediquemos la cuarta a señalar los usos. Para la impresión tipográfica en general resulta mejor usar papeles blandos con poca cola. En ediciones corrientes, sin ilustraciones, puede emplearse indistintamente papel alisado o satinado; pero si la obra abunda en ilustraciones tramadas será imprescindible recurrir al papel bien satinado, y si es estucado, mejor. Imprimir en offset implica disponer de papel blanco y bien colado para obtener resultados óptimos. Y si quiere editarse un libro con fotografías a colores, nadie recomendará los papeles económicos, pues el que tengan poca cola y calidad terrosa impide lograr impresiones nítidas y uniformes.

Con el huecograbado prácticamente no hay problema. Su nobleza acepta todo tipo de papeles, si bien se lleva mejor —también en los papeles hay sus diferencias de clase— con los satinados y colados.

Todos los impresores saben y reconocen la importancia de cuidar el sentido o dirección de la fibra del papel. Las rotativas no presentan complicación alguna, pues éste viene enrollado en bobinas enormes, listo para ser impreso.

No se pasará a tratar de tamaños sin mencionar que el gramaje



de un papel representa su peso en gramos por metro cuadrado.

En cuanto a las cartulinas, papeles gruesos de más de 180 gramos por metro cuadrado, se utilizan de ordinario para los forros de los libros. Las hay de diversas clases, y entre las mejores pueden citarse las bristol, marfil, opalina, hilo y otras, cuyos nombres comerciales varían un tanto. Como el papel, la cartulina puede ser satinada, alisada, mate, cuché, etcétera.

Si continuáramos subiendo en la escala de grosores, luego de las cartulinas hallaríamos los cartones. Estos, por cierto, son muy apreciados por los editores marginales y los hacedores —artísticos, amorosos— de libros-objeto.

Los cartones se emplean, en la industria editorial, para las pastas duras de encuadernaciones de lujo o semilujo. Se fabrican con desperdicios de papel, trapo, cuerdas, etc., y pueden elaborarse con la paciencia de la manufactura o a máquina.

Cerremos este apartado con números. También en las medidas del papel comercial hay cierto desorden, pero las más usuales son las siguientes:

77 x 110 y 77 x 55 cm  
 70 x 100 y 70 x 50 cm  
 64 x 88 y 65 x 90 cm  
 64 x 44 y 65 x 45 cm  
 56 x 88  
 56 x 44

Se ha preferido no enlistar sus nombres, pues a más de que varían de un país a otro y aun dentro de uno mismo, lo usual es referirse a los papeles por sus medidas en centímetros o en milímetros. En México, por ejemplo, son tres las más comunes: 70 x 95 cm, 61 x 80 cm y 57 x 87 centímetros.

En obsequio a los aspirantes a editor y a quienes no se manejan en estos campos de la cultura escrita, debe decirse que en nuestro

país no se consigue el papel a precio de editor si no se ha legalizado antes la situación de una editorial, y que los precios del mercado hacen prohibitivos los mecenazgos.

#### Terminología del papel y del libro

A lo largo de este capítulo se definen numerosos vocablos de uso corriente en imprentas y editoriales. En particular, conviene recordar los siguientes cuando de papeles y libros se trata.

Hoja es la unidad de papel blanco. Sus dos caras o páginas son el anverso y el reverso. Algunos la llaman pliego, aunque este nombre se aplica más a un papel impreso o doblado.

Página, cada una de las caras de una hoja. También se llama así a la parte escrita o impresa de una hoja.

Pliego es una hoja grande de papel, extendida o doblada, impresa o en blanco. En el papel ya impreso los dobleces para formar el pliego determinan la cantidad de páginas.

Plieguecillo es el medio pliego común cuando se dobla por mitad a lo ancho.

Cuartilla, cuarta parte de un pliego.

Octavilla, octava parte de un pliego.

Terno, conjunto de tres pliegos impresos e insertos unos dentro de otros.

Cuaderno, cuatro pliegos, metidos unos dentro de otros.

Cuadernillo, cinco pliegos de papel o quinta parte de una mano.

Mano, cinco cuadernillos, vigésima parte de una resma.

Resma, 20 manos o 500 hojas. La resma es la unidad básica en operaciones de compra-venta al mayoreo.

Resmilla, 20 cuadernillos.

Bulto, dos resmas, es decir, 1 000 hojas.

Atado, tres resmas, 1 500 hojas.

Fardo, cinco resmas, 2 500 hojas.

Hasta aquí se han dado términos referentes al papel y su manejo. Enseguida se enlistan los más empleados en tratándose de libros.

Libro. La UNESCO lo define como "todo impreso que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen cuarenta y nueve o más páginas, excluidas las cubiertas".

Folleto. La misma UNESCO entiende por folleto "todo impreso que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen entre cinco y cuarenta y ocho páginas, excluidas las cubiertas".

Hoja suelta es, según este organismo, "todo impreso que, sin ser periódico, no llega a cinco páginas".

Ahora bien, el libro puede ser prolongado u oblongo cuando es más alto que ancho, y apaisado cuando su anchura es mayor que su altura. A reserva de ofrecer mayores datos cuando se trate de la encuadernación, baste por ahora con definir corte, lomo y tapa.

Corte es la superficie que presentan al exterior las hojas del libro cerrado.

Lomo es la superficie del libro donde se cosen o pegan los pliegos para unirse con la tapa o cubierta. En él se acostumbra imprimir el título del libro, el nombre del autor y otros datos que interesen a la editorial.

Tapas son las dos hojas de cartón recubierto de papel, tela o piel que protegen las hojas del libro. Si se trata de una simple cartulina esta protección se denomina cubierta.

Para quienes gustan de coleccionar términos raros, se asienta

aquí que antiguamente —hoy sería una barbaridad antieconómica— en muchos libros se imprimían sólo los anversos de las hojas, y a estos raros ejemplares se da el poco eufónico nombre de anopistógrafos, que así se distinguen de los opistógrafos cuyas hojas se imprimían por ambas caras.

Por último, unas palabras sobre la edición. Con este nombre se designa a la serie de operaciones necesarias para publicar una obra, y también al conjunto de ejemplares impresos de una sola vez. Las ediciones pueden ser a) de bibliófilo o de lujo, b) normales y c) económicas.

Se llama inédita a una obra cuando se publica por primera vez. Hay además ediciones acéfalas (sin cabeza o título o sin portada); anónimas (si no figura el nombre del autor); diamante (en tamaños minúsculos y letra pequeníssima); extracomerciales (no destinadas a la venta, como las insultantes ediciones de lujo encuadernadas en pieles importadas, impresas a veces en Italia o en Japón y que suelen adornar despachos públicos y privados de políticos que aprecian mucho los lomos con letras de oro); piratas (las que no pagan derechos, como tantas de Cien años de soledad que han llegado a manos de García Márquez para documentar su optimismo, por los lectores, que no siempre por los editores); políglotas (como esas biblias que a muchos han introducido en el aprendizaje de lenguas); príncipe (la primera o principal); etcétera.

### 3. FAMILIAS Y CARACTERES TIPOGRAFICOS

#### La unidad tipográfica que no es tal

No podría avanzarse mucho en estos rudimentos de tipografía sin

definir antes los conceptos fundamentales. Y el primero es el punto tipográfico. Hay que decirlo de una vez: en este punto, como en muchos otros, se sigue arrastrando la división, de manera que hablar aquí de unidad tipográfica es por lo menos un contrasentido. Se verá por qué.

Recuérdese que Gutenberg había establecido su taller hacia 1440. Trescientos años después, con la competencia que tanto impulsó el sistema capitalista, había tantos tipos distintos y tal diversidad de tamaños, que hubo necesidad de crear un lenguaje común, para uso de tipógrafos y clientes. Los tratadistas reconocen a Pierre Simon Fournier el Joven (1712-1768) como el primero en el intento de unificar las ya caprichosas medidas con que los fundidores fabricaban los caracteres, cuyos nombres eran muestra clara de la mayor o menor imaginación de los bautizadores: diamante o ala de mosca, nomparella, gallarda, entredós o filosofía, parango-na, palestina, trismegisto y otras joyas parecidas.

Fournier tomó la nomparella, el tipo más pequeño que se fundía, y la dividió en seis partes. A cada parte le llamó punto, y al doble de la nomparella, es decir, a la unidad de 12 puntos, le dio el nombre de cícero, que era entonces la denominación de uno de los numerosos tamaños que se fabricaban.<sup>11</sup> Con estas unidades empezó a fundir sus tipos en 1742, cinco años después de haber dado a conocer su sistema, y a partir de esta fecha comenzaría una corriente unificadora que no ha terminado.

El punto creado por Fournier era un tanto arbitrario, pues así como nació azarosamente a partir de una letra dada, bien pudo nacer de otra. Esto no resta mérito al tipógrafo e inventor, pero sí dejó la puerta abierta para que alguien entrase en busca de

mayor exactitud. El punto Fournier equivalía a 0.35 mm, y sus tipos tenían 22.050 mm de altura.

No habían pasado veinte años cuando François Ambrose Didot (1730-1804), movido por el celo de la precisión, perfeccionó el sistema de medidas ideado por Fournier. En su afán dio con el nonio, pieza para medir que lleva, latinizado, el apellido de su inventor: Núñez. Basado pues en el nonio o pie de rey, Didot creó un nuevo punto que tenía exactamente dos puntos de nonio y que, expresado en milímetros, equivale a 0.376 o, para quienes aman las cifras y las rarezas, 0.376065 mm a la temperatura de 20<sup>o</sup> C. Sobre la base del punto Didot se tiene un cíceros o cuadrado de 12 puntos de lado, esto es, de 4.5126 mm. Y entonces los tipógrafos se dividieron en dos grandes grupos, los partidarios de Didot por un lado y los seguidores de Fournier por el otro.

De manera que hay cíceros y cíceros, pues mientras los 12 puntos de esta unidad equivalen a 4.5126 en el sistema de Didot, los 12 puntos del sistema Fournier tienen sólo 4.200 mm. El cíceros se unificó en 1954 con la convención alemana DIN 1650, y los 12 puntos en ese sistema equivalen a 4.512 milímetros.

Buena parte de las naciones han adoptado el sistema Didot modificado. Se han "incluido fuera" de este mundo Inglaterra, los Estados Unidos y, arrastrados por éstos, varios países de América Latina: Costa Rica, Chile, Guatemala, Honduras, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Uruguay y Venezuela. En todos ellos se emplea la pica, que ahora veremos de dónde salió.

Seguramente Nelson W. Hawks no imaginó que había de contribuir al divisionismo cuando recurrió al sistema inglés buscando la unidad. Calculado con base en la pulgada inglesa y el sistema de

Fournier, el punto de Hawks mide un setentaidosavo de pulgada o, para seguir las comparaciones como hasta ahora, 0.3514729 mm. El punto americano, como se le conoce por la buena acogida que tuvo entre los tipógrafos y fundidores estadounidenses, sirvió de base para fabricar tipos cuya altura es de 23.317 mm. Doce puntos hacen una pica (4.233 mm), que es la unidad empleada en México para expresar las medidas de la caja tipográfica. Y ya que estamos en México, digamos de una vez que, hace muchos años, en nuestro país empezó a llamarse -incorrectamente, si se quiere- cuadratín a la pica. Adelantemos que un cuadratín es una pieza de metal en forma de paralelepípedo cuadrado que mide tantos puntos cuantos tenga el cuerpo de la letra a que pertenezca; así, hay cuadratines de 6 puntos, de 10 puntos, etc. Esa fuerza de la costumbre que ha hecho de cuadratín un virtual sinónimo de pica, ha tenido que completarse con la expresión cuadratín del tipo cuando alguien quiere referirse a lo que originalmente fue un cuadratín a secas. En este escrito se encontrará también el término cuadratín empleado en los dos sentidos, como se usa en imprentas y editoriales.

En resumen, la unidad tipográfica es hasta ahora una expresión inexacta, para decir lo menos. Si bien muchos países emplean ya los ciceros unificados, otros se rigen aún por las picas angloamericanas. Todos estos sistemas dividen la unidad en 12 puntos, cuya equivalencia en milímetros varía según el sistema que se utilice. Pero nos entendemos, y esto vale.

#### Partes de la letra

Cuando se observa con atención un carácter tipográfico y se compren-

de el mecanismo que le da sentido; cuando se aprecia la ingeniosa disposición de sus partes; en fin, cuando se entiende la complejidad subyacente en el acto de concebir y realizar una letra de metal, ya no sorprende que el hombre haya tardado tanto en inventar la imprenta.

En la figura 2 se muestran gráficamente las partes de la letra. No es necesario aprenderse los nombres de todas, pero es indispensable tener presentes las más importantes, pues en varios apartados se hará referencia constante a los conceptos que a continuación se definen.<sup>12</sup>

Altura es la distancia entre la base o pie y el ojo. También se llama alto real, y su medida varía poco en las fundiciones tipográficas del mundo. En México es de 23.317 milímetros.

Arbol es el paralelepípedo en que se apoya el ojo de la letra. Su nombre completo es árbol de la letra.

Base o pie es la parte inferior de la letra; en ella suele haber una hendidura llamada ranura o puente, producida por el molde de la fundición.

Cran es una hendidura semicircular. Lo más común es que esté cercana a la base, aunque también puede estar situada en la parte superior del árbol. El cran permite distinguir los diferentes tipos y cuerpos, pues nunca coinciden. Asimismo, facilita la colocación de los caracteres en un componedor a propósito para reunirlos.

Cuerpo, fuerza o fuerza de cuerpo se llama a la distancia entre las caras anterior y posterior de la letra, que determina su tamaño en puntos. Esta distancia es igual en todas las letras del mismo cuerpo.

Espesor o grueso es la distancia entre las caras laterales



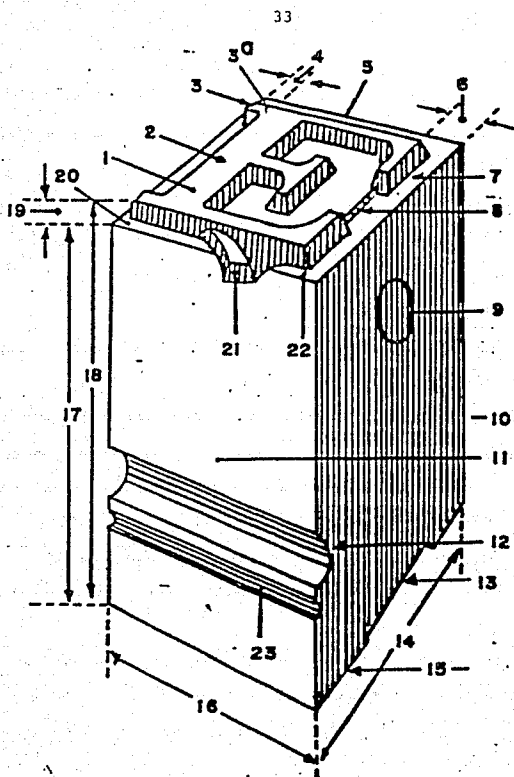


Figura 2. Partes de la letra: 1, asta; 2, ojo; 3, gracia, remate o terminal; 3a, línea estándar; 4, alineación izquierda; 5, hombro inferior; 6, alineación derecha; 7, hombro derecho; 8, relieve interno; 9, marca del punzón; 10, cara posterior; 11, cara anterior; 12, cran principal; 13, canal; 14, cuerpo; 15, base o pie; 16, grueso o espesor; 17, árbol; 18, altura o alto real; 19, alzada; 20, hombro izquierdo; 21, acento (volado); 22, hombro superior; 23, cran secundario. Tomado de José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y del libro, p. 153.

de la letra. También se le conoce como prosa.

Hombro o mesa es el espacio entre la superficie del ojo y el cuerpo y grueso del tipo. Esta parte de la letra produce los blancos o espacios entre los caracteres; en las versales o mayúsculas, por ejemplo, tiene aproximadamente dos puntos, de manera que, hombro con hombro, dos versales dejan entre sí un espacio de cuatro puntos. También se llama rebaba pero, según varios autores, el término es inapropiado o inexacto.

Línea, línea normal o línea estándar es el límite superior del hombro inferior del tipo.

Ojo, cara o grabado se llama la parte del tipo que adopta la forma de la letra, número o signo de puntuación. Esta parte del tipo es para el lector la más importante, pues ella recibe la tinta y, al contacto con el papel, produce la impresión.

Es necesario aclarar que la altura "x", que es otro nombre del ojo, se mide en las minúsculas sin astas ascendentes ni descendentes, como a, c, e, m, n, o...

En varios apartados se volverá sobre algunas partes de la letra, en particular sobre el ojo y el cuerpo. De cualquier modo, no está fuera de lugar decir que los tipos de ojo fino tienen una superficie de impresión menor que los de su misma familia; en los de ojo grande la superficie impresa es mayor; el ojo grueso pinta más negro que los demás miembros de su familia, y el ojo pequeño es el de menor tamaño.

Otra parte importante del ojo que deberá tenerse presente es la gracia, remate, pata, patín o desbordamiento, trazo horizontal en que suelen terminar los rasgos verticales o redondeados de las letras (que se llaman palos o astas).

### Cómo se fabrica una letra

La breve descripción que sigue se refiere a la fabricación manual de una letra o carácter tipográfico. Esto no quiere decir que así se hagan en la actualidad, si bien los moldes empleados sirven todavía para efectuar en el taller de fundición las pruebas necesarias antes de proceder a la producción en serie.<sup>13</sup>

Primeramente se verá qué es un punzón. Se trata de un paralelepípedo de acero templado en cuya extremidad se ha grabado en relieve y en sentido inverso una letra o signo; el otro extremo tiene una superficie adecuada para ser percutida. Cuando el punzón está listo, es decir, cuando se ha comprobado que el dibujo del signo o de la letra no tiene irregularidades y el relieve es correcto, se hinca en una pieza de cobre, sea por percusión, sea por presión. De este primer paso resulta la matriz, pieza de metal en que el punzón, al estamparse, "vacía" la letra.

El fundidor procede entonces a fijar la matriz dentro de un molde en que vaciará una aleación de metales fundidos compuesta por plomo y régulo de antimonio. La proporción varía según el grado de dureza que se desee; por lo regular es de 20% de régulo de antimonio y 80% de plomo. A veces se añade 5% de cobre o cinc para dar mayor consistencia a la aleación, pues debe resistir sin "matar-se" o aplastarse la presión ejercida por la prensa tipográfica.

Cuando el metal tiene el punto de fusión que se requiere, el fundidor lo toma con una cucharilla y vacía en el molde de hierro la cantidad suficiente para obtener el paralelogramo. Debe evitarse que en el molde se formen burbujas, y con este propósito el trabajador sacude el recipiente para que salga el aire (véase la figura 3).

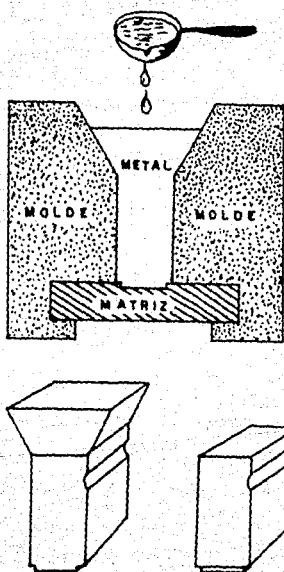


Figura 3. Fundición de un tipo. Abajo se muestra el paralelepípedo o carácter obtenido. Tomado de Agustín Millares Carlo, Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas.

Casi de inmediato se retira del molde el pequeño paralelepípedo que lleva en un extremo, ahora en relieve lo que en la matriz era hueco, la letra o signo fundido. Ya sólo queda eliminar toda impureza o rebaba; antiguamente esta operación se efectuaba frotando los caracteres contra una piedra.

La fabricación manual, se decía, no es hoy sino un recurso empleado eventualmente para hacer pruebas. Desde 1838 se automatizaron estos pasos en una máquina inventada por D. Bruce. A lo largo de los siglos XIX y XX se perfeccionó el mecanismo hasta alcanzar la velocidad y precisión que no podrían lograr cien trabajadores haciéndolos a mano. En una fundición moderna una máquina produce más de cincuenta mil caracteres por día.

#### Evolución de los tipos

Se han dedicado obras enteras a estudiar los tipos en su evolución formal.<sup>14</sup> En los primeros libros impresos, esto es, los que se produjeron en el siglo XV, sólo se usaron tipos góticos y romanos. Entre los primeros se hallaban el textura, desprovisto de curvas; el suma, así llamado porque sirvió al tipógrafo Schoeffer para publicar en 1467 la Summa theologica de Tomás de Aquino; y el littera rotunda, que muestra cierto predominio de las curvas en muchas de sus letras.<sup>15</sup>

En cuanto a los caracteres romanos, los estudiosos del libro señalan a los tipógrafos Schweynheim y Pannartz como sus creadores, quienes imprimieron en el monasterio de Subiaco el primer libro con fecha cierta publicado en Italia.

Se mencionó en la "Introducción" a este capítulo que el in

vento de Gutenberg llegó a Francia veinte años después de creado en Maguncia. Carlos VII envió a Nicolás Jenson para que aprendiese de los maguntinos el arte de imprimir, y, según parece, fue este súbdito francés el hacedor de los caracteres que habían de usar los prototipógrafos italianos. Lo más seguro, a decir de Millares Carlo, es que Jenson sólo perfeccionara las letras romanar durante su estancia en Venecia desde 1470.<sup>16</sup>

Los caracteres griegos existían ya desde el siglo XV, aunque muchos ejemplares tienen citas griegas escritas a mano.

Francesco Griffi de Bolonia creó el tipo itálico para el impresor veneciano Aldo Manuzio el Viejo y pronto se difundió e imitó en varios países.

Podrían llenarse páginas enteras con los nombres de tipógrafos que trabajaron con la mira puesta en grabar letras de dibujo sencillo y trazo elegante que facilitarían la lectura. Se mencionarán aquí sólo algunos hallazgos fundamentales. El primero en muchos sentidos es el de Claude Garamond, creador renacentista de la letra que lleva su nombre y que muchos consideran prototipo. También importante es la fundida por Didot hacia fines del siglo XVIII, pero que se basa en los trabajos de otros dos notables tipógrafos, Baskerville y Bodoni, quienes han dado su nombre a otras tantas familias tipográficas. El siglo XIX fue rico en lo que se refiere a la evolución formal de los tipos. El desarrollo de los dibujos caminó de la mano del perfeccionamiento técnico que permitió grabar tipos tan elegantes como legibles.

En este terreno se confirma que no hay hallazgo individual en sentido estricto. Garamond, por ejemplo, partió de los trabajos venecianos para fabricar los tipos que predominarían hasta el siglo

XVIII, algunos de los cuales tienen plena vigencia.

Si desde el siglo XVI Robert Granjon había fundido tipos cuyo dibujo imitaba la letra manuscrita de su tiempo, con el andar y búsqueda de tipógrafos nacidos en regiones distantes los caracteres se alejarían de la escritura en aras de la claridad.

La familia Didot figura en todas las historias del libro y de la imprenta. Ya se dijo que uno de los puntos tipográficos fue ideado por François Ambrose. Pierre, hijo del inventor, utilizó un carácter romano concebido por su hermano Fermin, y con este tipo publicó a los clásicos en una colección muy apreciada, las "éditions du Louvre". El mismo Fermin grabó una letra inglesa en 1805, difícil de mejorar.

Todo el siglo XIX abunda en ejemplos de variados caracteres de imprenta. Pero el tiempo depura mejor que nadie, y hasta ahora siguen usándose en el mundo entero tipos creados por los tipógrafos de los siglos XVI, XVII y XVIII. Hay, es cierto, variaciones en el ojo de la letra; estilos van y estilos vienen: lo fundamental permanece.

#### División de los caracteres

Los caracteres suelen dividirse a) por su figura; b) por su estilo o familia, c) por sus elementos, y d) por su ojo. En este orden se irán dando algunos datos generales que conviene recordar.

Por su figura las letras pueden ser redondas, cursivas, negritas, minúsculas o bajas, versalitas y versales. Para no perdernos en detalles, se mencionarán apenas características gruesas, sin entrar en particularidades.

Se llama letra redonda a la de trazo recto o vertical y de

forma circular. Cursiva, en cambio, es la de figura inclinada, parecida a la manuscrita pero sin rasgos de unión; se llama también italica, bastarda o bastardilla.

Negritas son las letras de trazo más grueso que la letra fina, blanca o normal; las hay en cursivas y redondas.

En tipografía se llama bajas o de caja baja a las letras minúsculas y versales, altas o de caja alta a las mayúsculas. Lo de altas y bajas obedece a su colocación en las cajas tipográficas de las imprentas: arriba las primeras y abajo las segundas. El nombre de las versales proviene de la costumbre de iniciar los versos con este tipo de letra; hoy se compone el principio de los versos con alta o baja, siguiendo las normas aplicadas en la puntuación de la prosa.

Por último, se conoce como versalita a la letra mayúscula de igual o parecido tamaño que la minúscula perteneciente al mismo cuerpo, tipo y clase. Algunas familias la tienen en cursiva y en redonda, pero esta última es la de mayor uso, por lo que muchas familias la funden sólo en redondo.

Ahora bien, por su estilo o familia se clasifican las letras en gótica, romana antigua, romana moderna, egipcia, paloseco o grotesca, caracteres de escritura y caracteres de fantasía. Sobre ellas se tratará en el siguiente apartado.

Por sus elementos las letras se clasifican considerando su asta y su gracia. Las hay de asta recta como la N, la T y la L; circular, como la O y la Q; semicircular, por ejemplo la C; y mixta, como la D y la R.

La cuarta y última división de los caracteres se basa en el ojo del tipo. Según este rasgo la letra puede ser fina, seminegra,



negra, supernegra; o bien, estrecha o ancha. En América se llama también blanca a la letra fina; asimismo, en México a la estrecha se le conoce también como condensada.

Sobre los usos de los caracteres aquí enunciados se tratará en todos los capítulos de la presente obra, por lo que este apartado se cierra con la recapitulación en forma de cuadro que ofrece Martínez de Sousa en el cuadro 3 de su Diccionario de tipografía y del libro. En él se basa lo expuesto en estas líneas.

a) por su figura	{	redonda cursiva negrita minúscula versalita versal	
b) por su estilo o familia	{	gótica romana antigua romana moderna egipcia paloseco o grotesca caracteres de escritura caracteres de fantasía	} las cuatro familias fundamentales
c) por sus elementos	{	asta { recta (N, T, L) circular (O, Q) semicircular (C) mixta (D, R)	
	{	gracia	
d) por su ojo	{	fina o blanca seminegra negra supernegra estrecha o condensada ancha	

Por cualquier lado que se le mire, Luvina es un lugar muy triste. Usted que va para allá se dará cuenta. Yo diría que es el lugar donde anida la tristeza. Donde no se conoce la sonrisa, como si a toda la gente le hubieran entablado la cara. Y usted, si quiere, puede ver esa tristeza a la hora que quiera. El aire que allí sopla la revuelve, pero no se la lleva nunca. Está allí como si allí hubiera nacido.

*Por cualquier lado que se le mire, Luvina es un lugar muy triste. Usted que va para allá se dará cuenta. Yo diría que es el lugar donde anida la tristeza. Donde no se conoce la sonrisa, como si a toda la gente le hubieran entablado la cara. Y usted, si quiere, puede ver esa tristeza a la hora que quiera. El aire que allí sopla la REVUELVE, PERO NO SE LA LLEVA NUNCA. ESTÁ ALLÍ COMO SI ALLÍ HUBIERA NACIDO.*

**POR CUALQUIER LADO QUE SE LE MIRE, LUVINA ES UN LUGAR MUY TRISTE. USTED QUE VA PARA ALLÁ SE DARÁ CUENTA. YO DIRÍA QUE ES EL LUGAR DONDE ANIDA LA TRISTEZA. DONDE NO SE CONOCE LA SONRISA, COMO SI A TODA LA GENTE LE HUBIERAN ENTABLADO LA CARA. Y USTED, SI QUIERE, PUEDE VER ESA TRISTEZA A LA HORA QUE QUIERA. EL AIRE QUE ALLÍ SOPLA LA REVUELVE, PERO NO SE LA LLEVA NUNCA. ESTÁ ALLÍ COMO SI ALLÍ HUBIERA NACIDO.**

Figura 4. Muestra de algunas de las distintas series de una familia: redonda, cursiva, negrita, versales, versales y versalitas, estrecha o condensada, y negrita cursiva. El texto es de Juan Rulfo.

### Las familias tipográficas y su clasificación

Se llama familia al conjunto o colección de tipos y cuerpos de un mismo dibujo o trazo, es decir, de un mismo estilo, obtenidos a partir del mismo diseño básico. Se calcula en más de tres mil la cantidad de tipos existentes hoy en día, pero se trata en realidad de variedades de cuatro familias fundamentales.

Con el propósito de facilitar su estudio, los especialistas clasifican los caracteres de maneras por demás diversas, atendiendo algunas veces al origen de los tipos, otras a su trazo y sus características generales. Aquí se dará cuenta de dos de estas clasificaciones, una que agrupa los tipos en cuatro grandes ramas, y otra que los dispone en once grupos. La primera es la más común en los tratados de tipografía, y es también la más aceptada.

Debe señalarse que cada familia y cada cuerpo tienen sus correspondientes series o variedades de cursiva, redonda, fina, negra, etcétera.

Agustín Millares Carlo<sup>17</sup> sigue a dos autores (Stols, Teoría de la composición manual, y Díaz de León, Consejos para editar libros) al exponer la división de los tipos en los cuatro grupos fundamentales que a continuación se describen.

Primer grupo. Se incluyen aquí las llamadas sans serifs, de palo seco o de palo de bastón, cuyos gruesos caracteres muestran un trazo uniforme y carecen de remates o terminales. Este tipo de letra, creado el siglo pasado, es muy socorrido entre los publicistas, que lo emplean lo mismo en un cartel, un tríptico o un anuncio espectacular. Cita Millares Carlo a Stols para decir que la legibilidad de los tipos de este grupo es menor que la de los tipos normales. El nombre técnico de esta letra es grotesca o anti-

gua, y el Futura y el Nobel son dos de los caracteres más conocidos y utilizados. El nombre de antigua no responde a su edad, pues entre las familias es la más reciente, pero sus caracteres están inspirados en inscripciones de antiguas monedas griegas.

Segundo grupo. Apoyado ahora en Díaz de León, Millares Carlo expone que se trata de una variante del anterior. Las letras llevan desbordamientos laterales tanto en la cabeza como en el pie en sus trazos rectos. Estos tipos, de remates gruesos y cuadrangulares, pertenecen a la familia egipcia que, como la antigua, fue grabada por tipógrafos decimonónicos. Entre los caracteres que agrupa se hallan los Karnak, Memphis, Benton y Cairo. Sus trazos gruesos contrastan apenas con los finos. La altura "x" es grande y los descendentes muy cortos.

Tercer grupo. El dibujo de las letras combina los trazos gruesos y finos y se distingue por sus remates triangulares. Si bien fue diseñado en fechas tan tempranas como 1470, en Italia, este tipo presenta gran cantidad de variedades grabadas desde entonces hasta la actualidad. Garamond, Jenson, Poliphilus, Kennerly y Closter son algunos tipos de la familia romana antigua o elzeviriana, que rememoran a la dinastía de los Elzevir, familia de nobles impresores holandeses de los siglos XVI y XVII que trabajaron en Leyden y Amsterdam.

Cuarto grupo. Se conoce como romana moderna o didot por haber sido François Ambrose Didot quien lo grabó por primera vez, basado en los caracteres romanos tradicionales. Giambattista Bodoni es autor de otra variedad prototípica de este grupo. Las letras son parecidas a las del tipo elzeviriano, sólo que se contrastan más aún los rasgos gruesos y los finos y, a diferencia de los desborda-

mientos triangulares de aquél, este tipo los tiene horizontales y filiformes. Pertenecen a esta familia los caracteres Onix, Corvinus, Bulner, Fairfield y, por supuesto, el Bodoni.

La segunda clasificación agrupa los tipos de acuerdo con su origen, pero combina este criterio con rasgos característicos del ojo de la letra, y aun con los usos más frecuentes. Así pues, aunque es preferible la división anterior, revisemos la siguiente sin perder de vista que el ordenamiento es una forma, sólo una, del conocer.

Son once los grupos o clases, a saber: 1) veneciano, 2) antiguo, 3) moderno, 4) de transición, 5) sin patas, 6) de patas cruzadas, 7) gótico, 8) manuscrito, 9) siglo XX, 10) contemporáneo, 11) tipos para periódico.<sup>18</sup>

El tipo veneciano se desarrolló a partir de los caracteres romanos tradicionales. En esos caracteres, grabados en Venecia en el siglo XV, se basan los Benedictine, Cloister, Eusebius, Goudy, Italian Oldstyle, Jenson, Medieval, Old Roman y Weis Roman, entre otros.

Por su parte, el tipo antiguo se basa en dos diseños primarios, el Caslon y el Garamond. Son muy buscados, acaso por su legibilidad, puesto que sus caracteres son de ojo ancho, abierto y redondo. Es un tipo que sale mejor librado en análisis de masas de texto que en una revisión minuciosa, letra por letra. Pertenecen a él las familias American Caslon, Century Catalog, Famers Oldstyle, Janson, Recut, True-Cut. El Garamond, que tiene también buena acogida, es de estilo francés antiguo y su trazo es más elegante que el de los caracteres Caslon.

En tercer lugar, el tipo moderno se creó el mismo año en que el pueblo francés, harto de todo, se apoderó de la Bastilla en

1789. A muchos agrada el contraste de líneas muy finas y trazos gruesos, que a decir de quienes lo prefieren produce un efecto de claroscuro, de luz y sombra. Las patas de las letras son rectas y finas. Pertenecen a este tipo las familias Bodoni, Modern, Nubiam, Onyx, Palisade, Poster Bodoni, Ultra Bodoni.

Se conoce con el nombre genérico de tipos de transición a los concebidos y desarrollados por el tipógrafo Baskerville, quien tomó como punto de partida, para mejorarlos, los caracteres Caslon. Con este propósito acentuó el contraste entre gruesos y finos, ensanchó las letras y las trazó más abiertas. Se incluyen aquí las familias Airport, Erbar, Futura, Kabel, Lydian, Metro, Phoenix, Radiant, Sans Serif, Spartan, Stellar, Tempo, Vogue.

Son numerosos los tipos de paloseco, que se caracterizan por no tener remates terminales; en otras palabras, son tipos sin patas.

Los tipos de patas cruzadas datan apenas de 1931. En su trazo mezclan los estilos modernista y antiguo. Su dibujo es de trazo más bien geométrico, por lo que resulta muy legible. Las versales y minúsculas redondas de este tipo son verdaderas circunferencias. Se incluyen aquí las familias Beton, Cairo, Karnak, Memphis, Obelisk, Slimline, Square, Stymie, Tower.

Góticos se llama, en lo que constituye una inexactitud histórica, a los tipos que en las imprentas se designa como de palo-bastón, y entre las familias comprendidas en este grupo podría enlistarse a las siguientes: Agency Gothic, Bank Gothic, Copperplate, De Luxe Gothic, Franklin Gothic, Lining Platen, New Gothic, Numbred Gothic. Sus trazos buscan imitar los de aquella época.

Los caracteres del tipo manuscrito tratan de reproducir o acercarse a la caligrafía o escritura Palmer. Se usan sobre todo

en anuncios publicitarios, carteles, folletería, etc. Agrupan a las familias Adonis, Ariston, Bank Script, Brush, Civillité, Coronet, Embassy, Flash, Graidá, Interscript, Kaufmann, Mandate, Palette, Raleigh, Romany, Rondo, Signal, Trafton, Typo.

Siglo XX o Bookman son tipos cuyos rasgos son más bien toscos, sin adornos y de líneas muy pronunciadas. Por su legibilidad resultan adecuados para la publicación de libros o revistas destinados a los niños. Este grupo comprende las familias Antique, Bookface, Bookman, Century, Clarendon, Cooper, Craw, Cheltonian, Chestelham, De Vinne, Expanded.

En las décadas de 1940 y 1950 se crearon tipos que por su diseño sencillo y elegante se han utilizado mucho en la composición de libros. El grupo incluye las familias Caledonia, Centaur, Cochin, Deepdene, Egmont, Electra, Emerson, Fairfield, Primer, Times Roman, Wavervey, Weis Roman.

Para cerrar esta clasificación se mencionan los tipos para periódico que, como los contemporáneos, son muy legibles. Acaso por el medio en que más se emplean, raras veces se utilizan de un cuerpo mayor a los 14 puntos, y por lo general se estereotipan. Esto significa que de las páginas ya formadas en metal (más adelante se verá cómo se realizan estas operaciones) se obtiene una copia o plancha también metálica con la que se imprime. En este proceso se pierde parcialmente el detalle del exacto trazo tipográfico; la velocidad de las rotativas, el tipo de papel, el entintado y el secado hacen otro tanto. Los principales tipos de este grupo son los siguientes: Corona, Excelsior, Ideal, Imperial, Ionic, Opticon, Regal, Rex, Textype.

Mencionadas las clasificaciones de los caracteres tipográficos,

digamos ahora que dentro de una misma familia hay diversas fuentes, que son surtidos de caracteres, signos, etc. Una fuente de tipo romano se compone 1) de mayúsculas, versalitas, minúsculas, y los signos de coma, punto y coma, dos puntos, comillas para abrir y para cerrar, números arábigos, paréntesis redondos, y 2) de mayúsculas y minúsculas itálicas o cursivas. Consta además de algunos aditamentos necesarios, como son 3) espacios, 4) interlíneas y 5) filetes (líneas rectas de metal), 6) una colección de adornos movibles, "frontis" y "remates", orlas, letras iniciales o capitulares (es decir, para inicio de capítulo) más o menos adornadas, viñetas y florones, marcos grabados en madera, etcétera.<sup>19</sup>

Sólo la experiencia de muchos años en el oficio permite a los tipógrafos distinguir a primera vista un tipo de otro semejante. Para correctores y autores es indispensable, por lo menos, advertir cuando en la composición llega a colarse una letra, una palabra o una frase en tipo distinto. Mucho ayuda al aprendizaje la comparación constante de los rasgos característicos de una familia; obsérvese por ejemplo, en las letras minúsculas, cómo varían el dibujo del ojo, el tamaño de las astas ascendentes y descendentes (en la d y la p, sea por caso), el contraste mayor o menor de trazos finos y gruesos, o bien la unidad de trazo, y otros elementos que pueden hacer más legible una página o dificultar su lectura.

En la figura 5 se ejemplifica la variedad de tipos que puede hallarse en una imprenta comercial.



### Times Toman

Pero sí, hay algo. Hay un pueblo. Se oye que ladran los perros y se siente en el aire el olor del humo, y se saborea ese olor de la gente como si fuera una esperanza.

### Megaron Medium

Pero sí, hay algo. Hay un pueblo. Se oye que ladran los perros y se siente en el aire el olor del humo, y se saborea ese olor de la gente como si fuera una esperanza.

### Souvenir

Pero sí, hay algo. Hay un pueblo. Se oye que ladran los perros y se siente en el aire el olor del humo, y se saborea ese olor de la gente como si fuera una esperanza.

### Futura Book

Pero sí, hay algo. Hay un pueblo. Se oye que ladran los perros y se siente en el aire el olor del humo, y se saborea ese olor de la gente como si fuera una esperanza.

### Garamond

Pero sí, hay algo. Hay un pueblo. Se oye que ladran los perros y se siente en el aire el olor del humo, y se saborea ese olor de la gente como si fuera una esperanza.

### Avant Garde Book

Pero sí, hay algo. Hay un pueblo. Se oye que ladran los perros y se siente en el aire el olor del humo, y se saborea ese olor de la gente como si fuera una esperanza.

Figura 5. Familias tipográficas que muestran la variedad alcanzada. El texto es de Juan Rulfo.

## 4. CAJA, INTERLINEA Y OTROS ELEMENTOS TIPOGRAFICOS

Caja o mancha, folios y cornisas

Se llama caja o caja de composición al espacio que ocupa la página tipográfica sin los márgenes, es decir, la parte impresa en la plana. Dicho de otra manera, la caja es la figura geométrica que forman las medidas de ancho y alto de la composición tipográfica. También recibe el nombre de mancha.

El tamaño de la caja se mide en picas o ciceros y varía tanto como el de los libros, sobre todo en la actualidad, pues los diseñadores tienden a jugar un poco con la colocación de la mancha en el blanco de la página y a dar márgenes amplios, en tanto que muchos editores buscan aprovechar lo más posible el tamaño del papel aunque los márgenes se reduzcan al mínimo indispensable. Podrían darse, sin embargo, algunas orientaciones de carácter general.

Respecto del ancho de la caja, el texto debe ocupar entre 70 y 85% del ancho de la página. Una vez determinada la anchura, el alto puede trazarse de dos maneras muy sencillas. La primera consiste en trazar las diagonales de una página en blanco y colocar horizontalmente el ancho en las partes superior e inferior de modo que sus extremos toquen las diagonales; bastará luego unir verticalmente los puntos de intersección para determinar la altura de la caja.

Otra forma de hacerlo es dibujar un cuadrado cuyos lados midan lo ancho de la caja, y a continuación trazar la diagonal de la figura, que será, puesta en sentido vertical, el alto de la página.

El tamaño de la caja comprende el blanco del folio explicativo o titulillo, al que en México se da el nombre de cornisa. Esta

suele repetir, en la parte superior de cada página, ora el título de la obra, ora el de un capítulo, ora el de un apartado. A veces las cornisas de las páginas pares corresponden al título de un apartado y las de páginas impares al título general de la obra: es algo muy variable.

Queda aún por considerar el folio o número progresivo que lleva cada página del libro. Los folios pueden colocarse a la cabeza o al pie del texto, en los márgenes respectivos, e ir centrados o alineados con el lado exterior de la página, sea par o impar. Cuando el libro los lleva de ordinario a la cabeza, se presenta una dificultad en las páginas que inician capítulo, pues por lo común se deja un blanco mayor, y resultaría de pésimo gusto ver "volando" el folio en el lugar que normalmente le correspondería. La estética tipográfica manda colocarlos, en esos casos, al pie y centrados, o suprimirlos, como se hace también cuando una ilustración ocupa el espacio destinado al folio.

Dos palabras más sobre los folios. Con frecuencia se observa que las introducciones, prólogos y demás textos que pueden figurar o no en un libro están foliados en números romanos. Se dijo antes que esto obedece en ocasiones a que dichos materiales se reciben en la imprenta cuando la composición de la obra está más o menos avanzada. Agreguemos que esta costumbre también forma parte del estilo tipográfico de una editorial, como lo es asimismo el componer esos textos en cursivas para distinguirlos de la obra propiamente dicha.

Los primeros libros impresos no llevaban folios. Los copiados a mano, que siguieron haciéndose todavía después de generalizarse el uso de la imprenta, se numeraban únicamente en la página impar, a la que se llamaba folio recto. Esta numeración valía para lo

escrito al reverso, cuando era el caso, y la página par se conocía entonces como folio verso o vuelto. De aquí provienen las iniciales con que se citan las páginas de estos libros: folios (ff., fols.) 47r y 49v, por ejemplo.

Es de uso general componer los folios en cuerpo dos puntos menor que el del texto. Así, para un cuerpo de 10 puntos se usarían folios de 8. Muchas editoriales acostumbran poner folios y cornisas del mismo cuerpo (el de 8 puntos es muy socorrido) y en todas sus colecciones o series, independientemente del tamaño de la caja y del cuerpo del texto.

Hasta aquí se han mencionado características generales de caja, cornisa y folios. Debe aclararse, sin embargo, que en libros modernos pueden hallarse cajas cuadradas y aun de figuras caprichosas, lo mismo que folios laterales y de tamaños que rebasan varias veces el cuerpo del tipo usado para el texto. Son excepciones que convalidan la norma.

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

Ya se vio cómo se determina el tamaño de la caja en relación con el blanco de la página. Veamos ahora cómo se coloca la mancha en el espacio.

Son cuatro los márgenes de una página: 1) superior o de cabeza; 2) inferior, de pie o falda; 3) exterior o de corte, y 4) interior, de lomo o medianil. Los márgenes de corte y de lomo también reciben el nombre de costados, y es fácil imaginar que su colocación en la página es variable, pues en las impares el corte queda a la derecha y el medianil a la izquierda, y en las pares ocurre precisamente lo contrario (véase la figura 6).

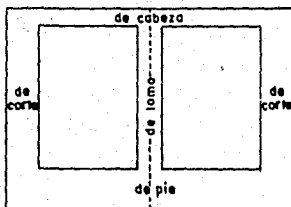


Figura 6. En dos páginas enfrentadas se aprecian mejor las proporciones de los cuatro márgenes.

No obstante la práctica de malos editores, los márgenes no se determinan a capricho sino obedeciendo normas generales que combinan estética con funcionalidad. Como primera regla, debe tenerse presente que el margen de corte ha de ser aproximadamente el doble que el medianil, y el de pie, a su vez, más o menos el doble que el de cabeza.

Una forma práctica para determinar los márgenes en ediciones económicas consiste en lo siguiente. En primer lugar se resta a la altura de la página la de la caja, el resultado se divide entre dos y a esto se suma una pica, con la cual se tendrá la falda; el blanco restante será la cabeza. Siguiendo el mismo procedimiento se obtendrán el corte y el lomo; por supuesto, el primero será el mayor de este par.

Casi restringida a los libros de lujo por el desperdicio de

papel que supone, la proporción áurea o divina proporción se aplica lo mismo a la caja respecto de la página que a unos márgenes en relación con los otros. Para no entrar en detalles, veamos un ejemplo tomado de Martínez de Sousa.<sup>20</sup> En una página de 40 x 25 picas, aplicando el número de oro, que en la divina proporción es igual a 1.618, es decir,  $5/8$ , tendríamos una caja de 25 x 15 picas, donde 25 equivale a  $5/8$  de 40, y 15 a  $5/8$  de 25.

Para aplicar a los márgenes la proporción áurea, siguiendo el mismo ejemplo, se procedería como sigue. Si se resta de lo alto del papel el de la caja se tiene que hay un blanco disponible de 15 picas; los  $5/8$  de este blanco representan 9 picas, que sería el margen del pie, pues debe ser mayor que el de cabeza; este último será, por tanto, de 6 picas, cantidad que resulta de restar a las 15 originales las 9 del pie.

Con los márgenes de corte y lomo se haría la misma operación. Si se deduce el ancho de la caja, 15 picas, del ancho de la página, 25, se obtiene un blanco de 10 picas. Los  $5/8$  de 10 serían aproximadamente 6 picas, que sería el margen de corte. El medianil, por tanto, tendría las restantes 4 picas.

Hay todavía otras formas de determinar los márgenes. Una de ellas, la normalizada, se ha adoptado en varios países. Se acerca mucho a la divina proporción, pero en vez de partir de  $5/8$  tiene como base la relación 1:1.4, es decir,  $5/7$ . Con el propósito de unificar en lo posible las proporciones, sería deseable que los editores mexicanos adoptaran el mismo criterio.

Deben recordarse dos reglas más. La primera es que el medianil no debe ser menor, en ningún caso, a dos picas, esto es, 24 puntos. De otro modo se dificultaría la lectura. La segunda es que este

margen debe aumentarse si el libro es muy voluminoso, pues al abrirlo se forma una curva que, si el medianil es reducido, ocultará lo impreso hacia el centro. Quien haya fotocopiado obras voluminosas tendrá la experiencia de fragmentos que "se pierden" en esas curvas o, por lo menos, vuelven más difícil la lectura.

Pasemos a otro punto. En México se llama colgado o descolgado al blanco que suele dejarse, en los principios de capítulo y divisiones mayores de un libro, entre el límite superior de la caja y la cabeza o título de esa parte. En algunas editoriales se deja este blanco entre el título, que va a la caja —es decir, en el límite superior de ésta—, y la primera línea de texto. Algunos editores, con un concepto equivocado de la economía, suprimen estos espacios y reducen los márgenes, en la creencia de que así ahorran buena cantidad de papel. Lo más seguro es que con ello ahorren lectores, pues a excepción de los libros de consulta obligada, como pueden ser los de texto para los estudiantes, el lector común compra una obra que le resulta atractiva también por su presentación. Y parte de la calidad estética de un libro se consigue con una combinación adecuada de manchas y blancos, de texto y espacio.

Otro blanco es la sangría. Se da este nombre al blanco con que empieza la primera línea de los párrafos en la composición seguida o normal. Hay distintos tipos de sangría, como se verá en el apartado sobre el párrafo. Por el momento baste decir que si bien está sujeta al estilo tipográfico de una editorial, predomina el uso de uno o dos cuadratines de sangría en obras de todo tipo. Hay, sin embargo, ciertas normas que relacionan su tamaño con la longitud de la línea y el cuerpo del tipo empleado en el texto. Por ejemplo, se aconseja que en cuerpos de 6 a 14 puntos

y líneas de 6 a 16 picas la sangría sea de una pica, y que se aumente a dos cuando la medida varíe entre 24 y 30, o bien en medidas de 17 a 23 en cuerpos de 12 a 14 puntos. En ediciones de lujo suele ser mayor.

Se volverá sobre las sangrías en distintos apartados, pero de manera especial cuando se trate de las citas y epígrafes.

Los buenos impresores saben cómo espaciar las palabras. Sin embargo, no está de más escribir brevemente algunas consideraciones sobre lo que debe hacerse y lo que conviene evitar. En primer término, el espaciado de un texto debe ser regular, pues resultan antiestéticos los blancos excesivos entre palabras. El set o espaciado entre letras puede modificarse en las fotocomponedoras con mayor libertad que en otros sistemas de composición, pero este defecto habrá de evitarse siempre; acaso la única excepción serían los diarios, ya que las columnas estrechas obligan a espaciar con cierta irregularidad para que no sean tan abundantes los cortes de palabra a fin de línea.

Los espacios en tipografía suelen ser de 1 cuadratín o fracciones que pueden ser de  $1/2$ ,  $1/3$ ,  $1/4$ ,  $1/5$  o  $1/6$  de cuadratín (recuérdese que el cuadratín es un cuadrado de tantos puntos cuantos mida el cuerpo del texto y, por tanto,  $1/4$  de cuadratín equivale a 1.5 puntos en textos de 6 puntos, pero tendrá 2 si el texto se compone en 8 puntos y 3 si el texto es de 12). Los espacios mejor proporcionados y que más facilitan la lectura son los de  $1/3$  y  $1/4$ ; por ello se emplean con más frecuencia. Medio cuadratín se considera ya un espacio demasiado grande. Otros autores consideran que el mejor espaciado entre palabras es el que equivale a una letra de grueso medio (n. e. s., por ejemplo).



Cuando por necesidad se compone un texto en versales, hay que cuidar que el taller haya hecho el espaciado óptico, es decir, que haya dado un espacio ligeramente mayor a las letras de palo vertical y reducido un tanto los espacios entre los tipos de rasgos redondeados.

Además de los mencionados, se dejan blancos a lo largo del libro en varios casos. Uno muy importante es el de los subtítulos, que por lo general van precedidos de un espacio de dos picas y seguidos de otro de sólo una. En algunas editoriales estos blancos se miden en cuadratines, y se dejan también dos antes del subtítulo y uno después. Si bien hay variaciones de una casa editora a otra, casi se ha convertido en norma dejar un blanco de una pica antes y después de un cuadro, una gráfica, etc., cuando éstos van intercalados en el texto. Lo mismo cuando el autor señala una separación entre dos partes de un capítulo o un apartado, por ejemplo, pero que a su juicio no amerita la inclusión de subtítulo alguno; en este caso el párrafo que sigue al blanco suele iniciarse sin sangría.

No está de más repetir que, como en otros puntos, en lo que respecta a márgenes, colgados, sangrías y demás blancos, interviene ante todo el sello editorial, la manera propia de hacer libros. El diseñador gráfico cumple aquí una labor muy importante: es el arquitecto de la tipografía. En nuestro país tenemos la fortuna de contar a pintores de la talla de Vicente Rojo, que dedican parte de su tiempo a distribuir armónicamente las manchas y los blancos.

En alguna ocasión Fernando Benítez manifestó su asombro ante las bellísimas páginas que Rojo es capaz de crear con su mano izquierda, un tipógrafo y un lápiz también rojo, en tres o cuatro

parpadeos. Con él aprendieron muchos, entre los cuales destacan Rafael López Castro y Bernardo Recamier. Alguien escribirá un día la historia del diseño gráfico en nuestro país, y tendrá que mencionar estos y otros nombres más. Siempre se corre el riesgo de omitir, pero junto a ellos habrán de figurar Carlos Palleiro, Germán Montalvo y dos que trabajan en Guadalajara: Peggy Espinoza y Felipe Covarrubias.

Carteles, revistas, periódicos, suplementos culturales, libros y demás manifestaciones gráficas de su arte pasan ante nosotros como flores de un solo día. Pero este grupo de hacedores de imágenes no se concibe sin antecedentes. Maestros de todos ellos, directa o indirectamente, son Valerio Prieto, Francisco Díaz de León y Miguel Covarrubias. Muchas de las viñetas que en décadas pasadas ilustraron ediciones entrañables, tan bellas como inalcanzables, son la mejor muestra de que "artes gráficas" es una frase afortunada antes que una descripción genérica de oficios. Y hasta aquí la digresión.

#### Tres párrafos: normal, francés y moderno

Por la importancia que tienen en la composición de notas, bibliografías, índices y demás textos complementarios, lo mismo que de enumeraciones, incisos, cuadros, etc., convendrá decir tres palabras acerca de las distintas clases de párrafos, que son tres: normal u ordinario, francés y moderno.

El normal u ordinario es el que usamos en la escritura común, y consiste en un bloque de líneas, de las cuales sólo la primera se sangra. La sangría, ya se dijo, varía de una editorial a otra, pero la más común es de una o dos picas. Este párrafo es el usual

para componer el cuerpo del texto, con las excepciones que se indican en el apartado "Márgenes, colgados, sangrías, espaciado y otros blancos".

Se llama francés al párrafo en que, al contrario de lo que ocurre con el ordinario, se sangran todas las líneas menos la primera. Se usa por lo general en la composición de la bibliografía, donde el asiento (véase el apéndice al capítulo II) se distingue del resto de los elementos justamente porque no va sangrado. También se emplea en los índices especiales, glosarios, enumeraciones, cuadros y otros textos que así destacan los inicios de un bloque de datos y lo separan del siguiente. No se utiliza sino excepcionalmente en el cuerpo del original por el desperdicio de papel que implica.

Por último, se llama moderno al párrafo sin sangría; algunos lo conocen como americano. En la composición de libros se usa muy poco, pues de no dejar un blanco de una pica entre uno y otro se dificulta el paso, durante la lectura, de la línea final de un párrafo a la primera del siguiente. Si se eliminan los blancos de separación la escritura se convierte casi en un bloque compacto que mucho recuerda los libros anteriores al invento de comas, puntos y otros signos que facilitan la comprensión de lo leído.

Sin embargo, la forma del párrafo moderno se presta para citas, epígrafes, sumarios y textos similares. La mayoría de las editoriales acostumbra separar con un blanco de un cuadratín los textos aledaños a estos bloques de composición. Por lo demás, tanto las transcripciones sangradas como los epígrafes suelen ir en cuerpo menor, lo que acaba de distinguirlos del resto del texto.

En un esquema se aprecian mejor los diferentes párrafos:

---

---

---

---

Párrafo ordinario

---

---

---

---

Párrafo francés

---

---

---

---

Párrafo modernoCuerpo e interlínea

Recordemos que el cuerpo de la letra es la distancia entre las caras anterior y posterior, y que su tamaño se mide en puntos. La composición tipográfica, que se verá con mayor detenimiento en el apartado correspondiente, se mide de acuerdo con el cuerpo de la letra. Así se dice que una composición es de cuerpo diez cuando los caracteres empleados son de 10 puntos, y de cuerpo doce si las letras miden 12 puntos.

Se llegan a fundir tipos de cuatro puntos, pero son tan pequeños que muy pocas veces se emplean. La gradación normal en tipo móvil, por eso mismo, se inicia de hecho con el cuerpo 5, a partir del cual la serie aumenta por puntos: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 48, 60, 72, 84, 96 y 108. En otros

sistemas de composición la serie varía un tanto: 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 30, 36, 42, 48, 60 y 72. En fotocomposición puede aumentarse o disminuirse a voluntad el tamaño de la letra, y de este modo la gradación prácticamente no tiene límites.

Para el texto los cuerpos más usuales van de 8 a 12 puntos. En las notas se hallan desde 6, pero de ordinario se emplean cuerpos de 7, 8 y 9 puntos. Los tipos menores se reservan para llamadas de nota, que suelen indicarse con números, signos o letras volados o voladitos, es decir, colocados en la parte superior de la composición, y que son de uso frecuente en cuadros, fórmulas matemáticas, etc. Los tipos mayores, de 14 y hasta de 30 o 36 puntos, se emplean sobre todo para cabezas, falsas, títulos y para textos publicitarios. En la nomenclatura antigua se conocía con varios nombres (diamante, microscópico, brillante, ala de mosca) al tipo minúsculo de 3 puntos, usado a veces en las notas.

Si en tipografía los caracteres son de metal, como se vio, los tipos de mayor tamaño, de 72, 84, 96 y más puntos son de madera o plástico. Es el caso de la letra con que se componen los titulares de noticias en los periódicos vespertinos, que acostumbran vender una sola noticia encabezada con tipos de más de cien puntos, y páginas enteras de anuncios publicitarios y material de relleno.

Debe aclararse que el tamaño de la letra y el cuerpo de la misma están relacionados íntimamente pero no son sinónimos, pues el ojo varía de familia en familia. Si se observa por ejemplo un texto compuesto en Baskerville se verá que, con ser muy legible, es sin embargo de ojo pequeño comparado con el Aster o el Times Roman (véase la figura 7).

Monos, archimonos, estúpidos, viles e inocentes, con la inocencia de una puta de diez años de edad. Tan estúpidos como para no darse cuenta de que los presos eran ellos y no nadie más, con todo y sus madres y sus hijos y los padres de sus padres. Se sabían hechos para vigilar, espiar y mirar en su derredor, con el fin de que nadie pudiera salir de sus manos, ni de aquella ciudad y aquellas calles con rejas, estas barras multiplicadas por todas partes...

#### Avant Garde Book

Monos, archimonos, estúpidos, viles e inocentes, con la inocencia de una puta de diez años de edad. Tan estúpidos como para no darse cuenta de que los presos eran ellos y no nadie más, con todo y sus madres y sus hijos y los padres de sus padres. Se sabían hechos para vigilar, espiar y mirar en su derredor, con el fin de que nadie pudiera salir de sus manos, ni de aquella ciudad y aquellas calles con rejas, estas barras multiplicadas por todas partes...

Figura 7. El primer párrafo está compuesto en Baskerville de 10 puntos, el segundo en Avant Garde Book. Nótese que, siendo del mismo cuerpo, el tamaño de la letra (la altura "x") varía. El texto es de José Revueltas.

Ahora bien, se llama interlínea a una regleta metálica que en la composición manual se coloca entre dos líneas para espaciarlas. La operación se conoce como regletear o interlinear. Las interlíneas se miden en puntos, y las hay de 1, 2, 3, 4 o 6 puntos, y se fabrican de materiales diversos; tienen mayor uso las de 2 puntos. Como su función es abrir la escritura, la línea impresa, con lo que aumenta la proporción del blanco respecto al negro de la tinta, también se le conoce como luz. Así, dar luz en tipografía es aumentar la interlínea, y no otra cosa.

En el apartado "¿En caliente o en frío?: los sistemas de compo-

sición" se tratará con mayor detalle cómo trabaja el linotipo, cómo el monotipo y otros sistemas. Aquí nos limitaremos a decir que en linotipia la interlínea se agrega a cada lingote, es decir, a cada línea de metal, y que en fotocomposición basta que el teclista programe la componedora para que ésta dé automáticamente la interlínea deseada.

Sumando cuerpo e interlínea se tiene, sea por caso, una composición de diez en once o diez en doce, según el espaciado que quiera darse. Numéricamente esto se representa como las horas: 10:11, 10:12, o bien, 10/11 y 10/12. Así, cada línea medirá 11 o 12 puntos, respectivamente, pero en ambos casos el cuerpo de la letra sigue siendo de 10 puntos (véase la figura 8).

Como todo en este secular oficio de hacer libros, la interlínea sigue cánones establecidos por el uso, pero éste, a su vez, se rige por la necesidad de facilitar y hacer agradable la lectura. Hay impresores y editores —pocos, por suerte— para quienes la interlínea no es sino desperdicio de papel, jamás una cortesía.

#### Otros elementos tipográficos

Además del texto, una obra se compone de ilustraciones, cuadros, gráficas, etc., en los que suelen estar presentes otros elementos tipográficos, funcionales algunos, ornamentales otros. Los filetes son una y otra cosa. Se llama rayas o filetes, en tipografía, a las piezas de metal de igual altura que los tipos y terminadas en una o más rayas de grosores y dibujos variados. Los cuadros por lo general están delimitados en cabeza y pie por filetes gruesos o finos, que varían de acuerdo con el estilo editorial. En el Fondo de Cultura Económica, por ejemplo, se usan filetes negros

Toco tu boca, con un dedo toco el borde de tu boca, voy dibujándola como si saliera de mi mano, como si por primera vez tu boca se entreabriera, y me basta cerrar los ojos para deshacerlo todo y recomenzar, hago nacer cada vez la boca que deseo, la boca que mi mano elige y te dibuja en la cara, una boca elegida entre todas, con soberana libertad elegida por mí para dibujarla con mi mano en tu cara, y que por un azar que no busco comprender coincide exactamente con tu boca que sonríe por debajo de la que mi mano te dibuja.

Toco tu boca, con un dedo toco el borde de tu boca, voy dibujándola como si saliera de mi mano, como si por primera vez tu boca se entreabriera, y me basta cerrar los ojos para deshacerlo todo y recomenzar, hago nacer cada vez la boca que deseo, la boca que mi mano elige y te dibuja en la cara, una boca elegida entre todas, con soberana libertad elegida por mí para dibujarla con mi mano en tu cara, y que por un azar que no busco comprender coincide exactamente con tu boca que sonríe por debajo de la que mi mano te dibuja.

Toco tu boca, con un dedo toco el borde de tu boca, voy dibujándola como si saliera de mi mano, como si por primera vez tu boca se entreabriera, y me basta cerrar los ojos para deshacerlo todo y recomenzar, hago nacer cada vez la boca que deseo, la boca que mi mano elige y te dibuja en la cara, una boca elegida entre todas, con soberana libertad elegida por mí para dibujarla con mi mano en tu cara, y que por un azar que no busco comprender coincide exactamente con tu boca que sonríe por debajo de la que mi mano te dibuja.

Toco tu boca, con un dedo toco el borde de tu boca, voy dibujándola como si saliera de mi mano, como si por primera vez tu boca se entreabriera, y me basta cerrar los ojos para deshacerlo todo y recomenzar, hago nacer cada vez la boca que deseo, la boca que mi mano elige y te dibuja en la cara, una boca elegida entre todas, con soberana libertad elegida por mí para dibujarla con mi mano en tu cara, y que por un azar que no busco comprender coincide exactamente con tu boca que sonríe por debajo de la que mi mano te dibuja.

Figura 8. Cuatro ejemplos permiten apreciar gráficamente la interlínea. En el primer párrafo no hay interlínea (10/10), en el segundo la hay de 1 punto (10/11), en el tercero de 2 (10/12) y en el cuarto de 4 (10/14). El texto es de Julio Cortázar.



al principio y al final de un cuadro, y filetes finos para las divisiones internas. Con ellos, a más de estética, se imprime claridad a la exposición de los datos, y hay quienes dicen que un filete fino equivale a la coma y uno negro al punto.

Hay filetes de 1, 2, 3, 6 y 12 puntos, cuyos nombres son, respectivamente, fino, negro, medio luto, y luto de 6 o de 12 puntos. Otros son más bien combinaciones de éstos; por ejemplo, en los de fantasía y los gentiles se alternan filetes blancos, negros y de medio luto en combinaciones diversas, como pueden ser los que encierran un filete blanco entre dos negros (fantasía) o los que tienen en la parte superior un medio luto, y en gradación bajan a dos negros y terminan en un filete fino (gentiles). Hay también filetes puntillados, que consisten en una línea punteada o discontinua; serpentinadas, formadas por una línea quebrada que se extiende horizontalmente en quiebres de 45 grados; y azurados, que se integran con rayas finas, sean rectas u onduladas.

Otra combinación de filetes son las cañas o paralelas que se forman con dos filetes finos. La mediacaña, por su parte, consta también de dos filetes paralelos, sólo que aquí el superior es negro o seminegro y el inferior es fino. Acaso la regla más importante en el uso de los filetes sea la unidad, de manera que si un cuadro se abre con mediacaña deberá cerrar con mediacaña, pues sería de mal gusto cambiar a paralelas o a filetes negros. Lo mismo vale si el cuadro o estado (cuadro sin texto en las columnas) se inicia con caña o con filetes negros.

Todavía en la primera mitad de nuestro siglo XX se usaban mucho los bigotes, que son una suerte de filetes delgados hacia los extremos y más gruesos en el centro. Se usaban para separar

el texto y el título, o el título de un subtítulo, caso en el que este último debía ser siempre mayor que el bigote. Los hay de fundición, pero muchas veces se integran con filetes y alguna viñeta o adorno que forme la parte central. Hoy casi han caído en desuso.

Mencionemos por último las orlas, que son también piezas de fundición de la misma altura de un tipo que llevan, en vez de letras o signos, un adorno que sirve, puesto en línea vertical u horizontal, para enmarcar u ornamentar algunos trabajos de fantasía. Se usan más bien en revistas, anuncios comerciales, trípticos, folletería e impresiones similares.

Filetes, bigotes, orlas y demás elementos que en tipografía son fundidos como los tipos, en otros sistemas de composición pueden ser dibujados o tomados de plantillas que, como el letraset, los fabricantes producen de figuras diversas.

Habría aún mucho que agregar, pero no en una obra de esta naturaleza, que anda más bien por las orillas. El centro de la tipografía puede llenar volúmenes enteros, como de hecho los ha llenado. Remítanse los interesados a las obras citadas en la bibliografía.

## 5. EL PROCESO EDITORIAL: DEL ORIGINAL A LA ENCUADERNACION

### El proyecto editorial y el boceto

Nunca estará de más repetir que un original correcto, limpio, terminado en toda la extensión de la palabra, es el primer paso, diríamos fundamental y hasta decisivo, de una obra impresa con pulcritud. Lo que bien empieza bien ha de terminar. Si un autor se ha preocupado por escribir con todos sus conocimientos, entonces forma y fondo

serán binomio indisociable. Al escribir se habrá escogido la estructura más conveniente, la disposición de los capítulos será la idónea, los títulos y subtítulos se adecuarán perfectamente al contenido y constituirán la mejor guía para apreciar la división interna de la obra, se habrá anotado en el margen izquierdo dónde se colocarán los cuadros, ilustraciones o figuras, se habrá verificado que las llamadas de nota correspondan a los textos de las mismas, los índices se habrán elaborado siguiendo punto por punto títulos y subtítulos; en fin, se habrá revisado cada línea y cada frase para asegurarse de que lo escrito responde a lo pensado.

Un original con estas características facilitará todo y permitirá el ahorro de tiempo, dinero, y trabajos inútiles o desgastantes. Con el escrito bien presentado puede calcularse de antemano la cantidad de papel que se requiere, el número de páginas del libro ya impreso, y se facilitará escoger el tamaño de caja más conveniente, lo mismo que los cuerpos y tipos más acordes con el tema, el tratamiento y la extensión.

Las editoriales de mayor prestigio y tradición tienen ya una manera de hacer libros, un estilo o sello propio tan definidos que no necesitan formular un proyecto para cada título. En sus colecciones se ha determinado a la vuelta de años el tamaño de caja, los cuerpos para texto, cabezas, notas y apéndices, etc. Cuando se recibe un original ya dictaminado favorablemente se elabora un tarjetón que hace las veces de expediente, en el que se irá siguiendo el material desde la corrección de estilo (o desde la traducción, si es el caso) hasta la encuadernación y el envío a librerías y expendios.

Sin embargo, téngase presente que, en general, un diagrama

o boceto es a un libro, en esto que hemos llamado arquitectura de masas impresas y blancos, lo que son los planos a una casa. Es decir, el boceto es el plano de una obra impresa. En ese diagrama deben registrarse las medidas de la página en blanco y las de la página impresa, lo mismo que los márgenes que deberán dejarse; los cuerpos y familia; el lugar y tamaño de las ilustraciones; clase de papel y tintas; marcas para efectuar el corte al encuadernar los ejemplares; sistema de composición; etcétera.

Las novelas, y en general aquellas obras que sólo constan de texto corrido o, a lo más, dividido en capítulos, tendrán un boceto sencillo; incluso se dan casos en que el diseñador gráfico va formando páginas sin diagrama previo. Un atlas geográfico, un libro de arte profusamente ilustrado, no pueden hacerse sin trazar antes el boceto, al que en México se conoce también como domí. La razón es económica: es más fácil modificar un diagrama cuantas veces sea necesario, que rehacer la composición tipográfica o las pruebas finas ya formadas en páginas y pliegos.

El formato se determinará considerando la materia de que trata el libro, su extensión, el público al que va dirigido, la presencia o no de fotografías, dibujos o elementos gráficos de todo tipo, etc. Por supuesto, los títulos que pertenecen a series o colecciones deben seguir las normas establecidas.

Euniciano Martín distingue entre la premaqueta o boceto y la maqueta detallada y compuesta con los elementos reales.<sup>21</sup> En la segunda se disponen ya los textos, ilustraciones, títulos y subtítulos, empleando las galeras ya corregidas, las pruebas del material gráfico hechas por el fotorreproductor, etc. Agrega Martín que la prequeta suele elaborarla una persona de buen gusto tipo-

gráfico y que posee además los conocimientos técnicos suficientes. Ello significa, según este autor, que debe ser más artista que técnico, a diferencia del realizador de la maqueta, que ha de ser más técnico que artista. En México y en otros países ocurre más a menudo que el diseñador gráfico concibe y ejecuta, si bien algunas editoriales dejan lo primero al jefe de diseño y lo segundo a los demás diseñadores.

Digamos por último que en las imprentas se recibe de ordinario un original acompañado de una hoja en la que se dan las indicaciones precisas que habrán de seguirse de principio a fin. Allí se dan, resumidos, los datos que antes se mencionaron.

#### El proceso de producción

En aras de la brevedad resumiremos en nueve puntos lo que en realidad es una danza continua del original, del autor a la editorial, del jefe de producción al corrector de estilo, de éste al autor, al jefe de producción, al impresor, al corrector y nuevamente al impresor en un proceso de limpieza continua: la corrección de pruebas...

En Siglo XXI, en el Fondo de Cultura Económica y en otras editoriales mexicanas, buena parte de los títulos que publican se traducen, sobre todo del inglés y del francés, y en menor medida de lenguas como el alemán y el italiano. Por eso se menciona aquí como primer paso la traducción del original, contratado previamente con casas editoras de otros países. En resumen, pues, un libro iría cobrando forma al avanzar en las siguientes etapas:

- 1) Traducción de los originales escritos en otras lenguas.
- 2) Revisión y cotejo de las traducciones.
- 3) Revisión de los originales escritos en español.
- 4) Anotación tipográfica.
- 5) Composición.
- 6) Corrección de las pruebas de imprenta.
- 7) Redacción de la solapa e impresión de los forros.
- 8) Impresión.
- 9) Envío de los pliegos impresos a la encuadernación.

Del primer punto no se ocupa este manual. La razón es doble: se trata de un ancho y ajeno mundo, sobre el que se han escrito varios libros, algunos de los cuales se mencionarán en el capítulo IV; y es también uno de tantos temas que nos llevaría a una dinámica parecida a la de Las mil y una noches, sólo que sin la desbordada y desbordante imaginación del pueblo que produjo aquel sartal de cuentos, el cuento de nunca acabar.

De la revisión y el cotejo de traducciones se escriben dos palabras en el capítulo dedicado a la corrección de estilo y anotación tipográfica. Los puntos 3) y 4) se abordan también en el capítulo IV. A la composición se dedica un apartado más adelante, y el punto 5) ocupa íntegramente el último capítulo. Parte del 6), el 7) y el 8) se tratarán poco después, en este mismo capítulo.

Se verá en su momento que cada etapa consta a su vez de pasos en los que interviene un equipo de profesionales. La formación, por ejemplo, que corre parejas con los puntos 5) y 6), es oficio que comparten cajistas y diseñadores gráficos. En el proceso completo participan especialistas en los distintos campos del conocimiento, traductores, coordinadores de producción, revisores y correctores,

tipógrafos y teclistas, impresores, diseñadores, encuadernadores. En lugar aparte, sin por ello restar importancia a su trabajo, estaría el personal de apoyo que requiere toda editorial cuando crece: secretarías, choferes, mensajeros, personal de intendencia que hace mucho del trabajo invisible, es decir, de las labores rudas que se ven sólo cuando dejan de hacerse. Todos ellos trabajan para que los lectores no se distraigan, o se distraigan lo menos posible, al poner en movimiento las ideas de un libro, al tender el puente que da sentido pleno a la escritura de un autor, hasta entonces mostrenca y dudosa.

#### Selección de tipo e interlínea, de mancha y blancos

Se ha dicho que la tipografía es el arte de imprimir; como todo arte, obliga a quien lo ejerce a desplegar la imaginación sin despedgar de los conocimientos técnicos, base que impulsa su libertad. No hay pájaro que vuele en el vacío, pues en el aire se apoya el ala que lo desplaza. De igual manera, quien diseña tipos, quien los escoge para una página y los dispone con armonía en el blanco, saben que la fuerza de la tradición tiene peso; que no hay fórmulas válidas para todo tiempo y lugar. Pero saben muy bien que el ojo que lee es humano y se fatiga; que una buena página debe atender a la presentación y, ante todo, facilitar la lectura. Bien dice Stanley Morison<sup>22</sup> que el primer objeto de la tipografía no es la decoración sino la utilidad, y que un buen impresor sabe que nunca debe distraer al lector, "ni siquiera con belleza".

Al escoger el tipo debe considerarse que una página escrita en versales dificulta la lectura. La cresta o parte superior de una línea ayuda a que la vista corra sin tropiezos, pues el ojo

está acostumbrado a reconocer las palabras casi sin detenerse en la parte baja de los caracteres. Cuanto más peculiar resulte esa cresta más fácil será identificar lo que lee y comprenderlo.

La letra con remates propicia la lectura, pues acentúa el movimiento horizontal que ésta exige. Si la letra tiene patines —otro nombre de los remates— la lectura se desliza sobre ruedas. Con estos rasgos característicos cada letra es única y su forma se reconoce viendo sin mirar, sin detenerse a observar cada tipo, como si está obligado a hacer el corrector de pruebas. El lector mira el bosque, mientras el corrector, sin dejar de verlo, debe mirar los árboles y aun las ramas. Por todo lo anterior debe preferirse siempre un tipo con remates a otro sin ellos.

Léase una página en negritas y otra en redondas. Se observará que la redonda es mejor, más cómoda, sencilla y elegante que la letra de caracteres gruesos como la negrita. Si esto pasa con una página, no es difícil imaginar que un texto largo se leerá mejor en blancas que en negras. Ello se debe a que la proporción de blancos disminuye, lo mismo dentro que entre las letras; la página se oscurece en más de un sentido. La vista no corre con facilidad, tropieza de trecho en trecho: la negrilla, dicen los tipógrafos en su jerga clarísima, "hace bailar" el texto. Y en este baile resulta facilísimo perder el paso de la lectura.

Con la cursiva pasa, en grado mucho menor, lo que con la negrita. Los correctores saben por experiencia que entre las cursivas escapan las erratas como liebre en pastizales; por ello se pone más atención al corregir una página en itálicas, pues si las negras llevan al baile, las bastardas o bastardillas hacen errar.

En la selección del tipo no debe olvidarse que si la letra



contrasta demasiado los rasgos finos y los gruesos se reducirá la legibilidad: la estética de esos caracteres estorbará el propósito del texto. Algo muy parecido ocurre cuando el tipo tiene rasgos ascendentes altos y descendentes cortos, o cuando es muy estrecho y alto: en tipografía la esbeltez no debe exagerarse, puesto que no es bien vista ni por tipógrafos ni por lectores. Para observar las características generales del tipo se acostumbra escribir la palabra "Hamburgo"; en ella es posible observar rasgos rectos (H), redondos (o, a), ascendentes y descendentes (b, g), y algo muy importante: la letra g, cuyos rasgos suelen ser característicos en los distintos tipos.

Una vez que se ha escogido el tipo más adecuado para la obra que cada lector estará concibiendo, será indispensable pensar en tres factores muy importantes: 1) el tamaño de la caja, que supone el de la línea; 2) el tamaño de la letra, que ha de guardar relación con el tema, el tratamiento y la extensión del libro; y 3) la interlínea, que también está relacionada con el cuerpo del tipo, el tamaño de la caja y hasta con la familia tipográfica.

1) Líneas proporcionadas. Un editor debe saber que el lector promedio no puede abarcar cómodamente más de 10 o 12 palabras por línea, lo que expresado en caracteres representa unas cincuenta letras y signos. Otros autores amplían el margen y consideran que una línea debe tener entre cincuenta y setenta caracteres del tipo.

2) Letra del tamaño justo. Una letra demasiado grande da un resultado grosero y hasta vulgar; por lo contrario, si es muy pequeña requerirá del lector un esfuerzo adicional. Recuérdese que un libro para niños no puede componerse como el directorio telefónico

ni como un texto de anatomía.

Los puntos 1) y 2) se relacionan como sigue:

<u>Para líneas de hasta</u>	<u>Tipo de</u>
20 picas	8 o 9 puntos
22 picas	9 o 10 puntos
24 picas	10 u 11 puntos
26 picas	11 o 12 puntos
30 picas	12 puntos

Tipógrafos muy experimentados consideran que lo ideal es que la línea mida en picas el doble del número de puntos del cuerpo. Así para cuerpo 8, medida 16; para cuerpo 10, medida 20, etc. Otros más señalan que la medida idónea es el espacio que ocupen un alfabeto y medio o dos del cuerpo escogido, compuestos en minúsculas.

3) Interlíneas correctas, no caprichosas. Cuando las condiciones ideales descritas en el cuadro anterior se alteran por necesidad, por ejemplo si el tipo es más pequeño de lo deseable, el diseñador suele compensar de algún modo. Uno de ellos es la interlínea, que al aumentar "airea" la tipografía; en otras palabras, se da mayor luz a la plana en busca de equilibrar las masas impresas tan compactas.

Empero, la interlínea tampoco se fija al arbitrio de un editor o un diseñador. Hay algunas normas que no pueden desatenderse sin acarrear problemas a los lectores. Como pauta general, se acostumbra regletear al menos con un punto. Felipe Garrido recomienda considerar además los siguientes factores: <sup>23</sup>

a) Si la altura "x" es grande la interlínea deberá ser mayor que cuando se trabaja con tipos de altura "x" pequeña, pues en este caso las líneas se espaciarán más de manera casi natural.

b) Si se considera que los remates facilitan la lectura, se

entenderá que los tipos egipcios o de paloseco, que carecen de ellos, requerirán mayor interlínea.

c) La interlínea y el cuerpo deben guardar cierta proporción. Así habrá de procurarse que al componer un texto en cuerpos de 6, 7, 8, 9, 10, 11 o 12 puntos se deje una interlínea de 1 o 2 puntos; los cuerpos de 14 requieren 2 puntos de interlínea; los de 18, 4 y los de 24, 6. Raros son los libros que se componen en cuerpos mayores a 24 puntos.

d) Proporcionalmente, los tipos pequeños necesitan más interlínea que al "airear" el texto le reste densidad. Siempre será preferible 6/8 y no 6/7; nunca 6/6.

e) Las líneas largas requieren de más interlínea que las cortas.

f) Si no hay interlínea se corre el riesgo de que el lector vuelva por error sobre la línea que acaba de leer; pero si el regleteado va más allá de lo deseable los blancos excesivos entorpecerán la lectura al dificultar el paso de una línea a la siguiente.

#### ¿Justificar, alinear, centrar?

Las líneas de tipografía pueden disponerse de varias maneras: justificadas, alineadas a la izquierda o a la derecha, centradas, y asimétricas. Aunque algunos autores llaman también justificadas a la izquierda o a la derecha a las líneas que se ha mandado alinear por el margen izquierdo o por el derecho, respectivamente, el término justificar se reserva, las más de las veces, para referirse a la operación que consiste en disponer los espacios entre palabra y palabra de tal suerte que la longitud lineal se ajuste a una medida determinada. Así, salvo el principio y el final de cada

párrafo, todas las líneas medirán lo mismo y estarán alineadas en sus extremos. Esta disposición es la que más facilita la lectura, según apunta Garrido,<sup>24</sup> por la estabilidad y equilibrio que imprime a la página.

Si las líneas de un texto se alinean por la izquierda y los espacios entre palabras se conservan uniformes, cada renglón tendrá una longitud diferente y el texto dará la impresión gráfica de los poemas, con un perfil derecho irregular. Disponiendo así los textos y con una interlínea adecuada se evitan los ríos, callejones o corredores, que se forman cuando los blancos de dos o más líneas coinciden y dan lugar a un blanco vertical mayor que a menudo provoca distracciones, además de restar calidad estética a la página. Sin embargo, la alineación a la izquierda permite pasar sin dificultad de una línea a la siguiente, y es atractiva por dos razones más: puede evitarse casi del todo la división de palabras, y los perfiles irregulares, si no lo son demasiado que entorpezcan la lectura, confieren originalidad al diseño.

Por lo contrario, cuando se justifica a la derecha sí se corre el riesgo de que el lector brinque una línea o lea nuevamente la que acaba de pasar. Por lo demás, el perfil irregular situado a la izquierda no deja de tener cierto atractivo visual.

Centrar las líneas tiene también ventajas y desventajas. Si bien la uniformidad de los blancos y los perfiles interesantes dan a la página, a decir de Felipe Garrido, cierto aire solemne, también aquí se dificulta pasar de una línea a otra. Para ganar en presentación debe evitarse que haya líneas de igual longitud.

A diferencia de las centradas, que son simétricas respecto de un eje axial, las asimétricas no siguen eje alguno y su atractivo

dependerá siempre del buen gusto con que las disponga el tipógrafo. En este caso la interlínea ha de ser generosa para propiciar una lectura cómoda y sin tropiezos.

A manera de conclusión sobre las conveniencias e inconveniencias de estas formas de disponer las líneas en la página, el mismo Garrido recomienda centrar, justificar a izquierda o a derecha, o componer líneas asimétricas, sólo en textos breves que se desee resaltar: leyendas, dedicatorias, portadillas, colofones, prosas cortas o poemas, canciones, etcétera.

#### ¿En caliente o en frío?: los sistemas de composición<sup>25</sup>

A lo largo de este capítulo se ha venido haciendo la anatomía del oficio tipográfico antes que la fisiología del proceso editorial. No se olvide, empero, que fabricar libros es algo más que una banda de producción: no es cosa de apretar tuercas como hacía el inolvidable Chaplin en Tiempos modernos. En este apartado quizá se traslapen los sistemas o procedimientos de composición con los de impresión, pero esto, a más de irremediable, acaso pueda reportar alguna ganancia.

En pocas palabras, un libro puede fabricarse mediante tres procesos: 1) composición e impresión tipográficas, 2) composición tipográfica e impresión offset, 3) fotocomposición e impresión offset.

Desde tiempos de Gutenberg hasta el siglo XIX en que se difundió con amplitud la litografía, inventada por Luis Senefelder hacia fines del XVIII, prácticamente todos los libros seguían el primer proceso. Aunque Senefelder inventó desde 1798 el procedimiento de impresión que consiste en dibujar, grabar o escribir en piedras

preparadas previamente, su uso fue generalizándose ya bien entrado el siglo XIX, en pleno romanticismo.

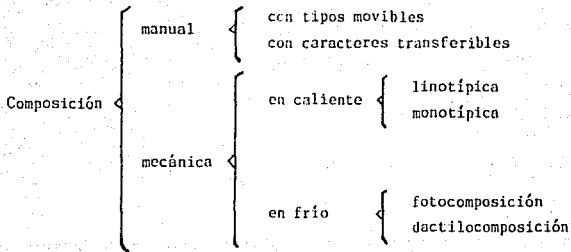
El segundo proceso cobró auge durante la transición de la tipografía al offset, cuando la fotocomposición no lograba todavía afianzarse y ganar poco a mucho el terreno que hoy ocupa. Este último procedimiento, que según se verá se efectúa en frío, es hoy el más avanzado.

Podrían mencionarse aún otras combinaciones, como la de imprimir el texto por medio de la tipografía o el offset y el material gráfico por huecograbado, pero en general predominan los tres procesos enumerados antes.

Se llama composición a la acción y efecto de ordenar adecuadamente letras, signos y espacios de manera que formen líneas a una medida determinada. También se aplica este nombre al conjunto de líneas que integran las galeras o las páginas.

La composición puede realizarse manualmente o por varios sistemas mecánicos. El primer sistema, a su vez, puede efectuarse con tipos movibles o con caracteres transferibles. La composición mecánica, por su parte, puede efectuarse en caliente, sea en linotipo o en monotipo, o en frío, ahora mediante fotocomposición o, más rudimentariamente, en máquinas de escribir especiales (dactilocomposición). En el esquema de Martín se siguen mejor estos datos de carácter general que servirán de punto de referencia al exponer cada sistema con algún detalle.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA



A reserva de ampliar la información en otro momento, adelantamos que en composición seguida (novelas, libros de texto sin fórmulas, etc.) conviene usar el linotipo y algunas fotocomponedoras no tan complejas, mientras las obras con fórmulas, cuadros, estadios y demás resultan mejor en monotipia o fotocomposición.

#### Composición manual

Felipe Garrido dice con tino que un impresor contemporáneo de Gutenberg se habría adaptado fácilmente a un taller tipográfico de fines del siglo XIX.<sup>26</sup> Y es que en más de cuatrocientos años el invento apenas se modificó.

La composición manual es el medio menos costoso cuando la mano de obra es abundante y, por tanto, barata. Alcanza una delicadeza y precisión que hasta hace unos años era casi imposible lograr por medios mecánicos. Tiene entre sus desventajas la lentitud y los altos costos de mantenimiento del equipo, así como la mala calidad de la impresión cuando los tipos se han desgastado mucho por el uso constante. El uso intensivo de los caracteres por un impresor modesto se debe a que su existencia de tipos no alcanza la póliza tipográfica, es decir, la unidad típica de las

fundiciones, que contiene signos y letras en proporción a la frecuencia con que se usan en una lengua determinada. Por ejemplo, la póliza española se calcula en cien mil letras; ésta debe tener 6 100 tipos de la a minúscula, 7 500 de la e, 6 000 de la i, 5 000 de la o y 5 500 de la u, para mencionar únicamente las vocales. Consonantes, acentos, signos, etc., varían en proporción; los espacios y cuadrados o cuadratines no se incluyen en la póliza.<sup>27</sup>

Pocos impresores comerciales pueden disponer de una póliza, menos aún de las necesarias para componer una obra voluminosa. Esto los obliga a entintar la tipografía e imprimir, cuando más, uno o dos pliegos de 16 páginas. Luego proceden a limpiar y acomodar los tipos en las cajas, y así, de pliego en pliego, se producen por lo general esos libros que de cuando en cuando llegan de la provincia al Distrito Federal en busca de mercado. Otro tanto ocurre en las capitales de países pequeños y atrasados.

Dicho en tres palabras, la composición manual consiste en lo siguiente. El cajista u operario, con el original delante, sostiene en la mano izquierda el componedor y con la derecha toma de la caja (artefacto dividido en varios compartimientos que contienen letras, signos, etc.) los tipos necesarios para formar las líneas que va leyendo. El componedor es una regla metálica, de acero niquelado o de latón, que tiene en un extremo un tope fijo y en el otro uno movable que se ajusta con un sujetador. Antes de iniciar la colocación de caracteres el cajista habrá movido el sujetador hasta obtener la medida que se le indica, para que letras, signos y espacios formen líneas debidamente justificadas (véase la figura 9).





Figura 9. Así quedan los tipos móviles en el componedor.

Quando deba dejarse sangría, el tipógrafo pondrá en el componedor tantos cuadratines como señale el original. Debe aclararse que ni los cuadratines ni los espacios que separan a las palabras ni las interlíneas o regletas toman tinta, pues son de tamaño menor que los tipos.

Una vez que ha formado una línea el cajista pondrá una regleta entre ésta y la siguiente, de acuerdo siempre con la interlínea marcada en el texto. En el componedor no caben más de seis u ocho líneas, por lo que irán depositándose en la galera, especie de bandeja metálica que por lo común mide hasta 30 picas de ancho y 56 cm de largo. Colocadas las líneas en este artefacto se sujetarán con cuñas que darán a la composición la firmeza debida, pues de otro modo se correría el riesgo de que un tropezón echara por tierra el trabajo de horas.

La galera se halla acoplada a una prensa manual que, pequeña y rústica, cumple adecuadamente su función: entintada la forma por un rodillo, sacar una prueba para que el corrector, el jefe de taller, el autor o la persona designada por él, adviertan y

corrijan las erratas, esto es, las letras que por error hayan sido cambiadas, los signos fuera de lugar (o su ausencia indebida), los caracteres dañados por desgaste o por un golpe, etc. A las pruebas así obtenidas se les llama galeras, aunque en México, por extensión, se les conoce comúnmente con el mismo nombre de la galera que contiene la composición.

Cuando la forma haya sido impresa, poniendo fin al proceso de convertir el original en letra de molde, el cajista tendrá que limpiar los tipos y acomodarlos en los cajetines, como se llama a los distintos compartimientos en que se divide la caja. Y ya que estamos entre cajas nuevamente, recordemos que las minúsculas se conocen también como de caja baja porque ocupan la parte inferior de la caja tipográfica, mientras las mayúsculas, versales o de caja alta ocupan la parte superior. Estos artefactos se colocan, para facilitar la operación, sobre un chibalete o armazón de madera construido ex profeso.

Como se habrá advertido, la composición manual, por más experimentado y hábil que sea el cajista, a la postre resultará cara por la lentitud con que se realiza. Sin embargo, a nadie sorprende que siga usándose para imprimir libros en un país como el nuestro, donde coexisten formas de producción muy avanzadas junto a las más rudimentarias. Y si en el campo hay, junto a las parcelas que producen para el autoconsumo, extensiones enormes que se explotan mediante técnicas complicadas, con maquinaria moderna y hasta con el auxilio de computadoras, en el campo de las artes gráficas conviven las fotocomponedoras de la tercera y cuarta generaciones, máquinas que funcionan con tubos de rayos catódicos o con rayo láser y a velocidades de hasta veinte millones de caracteres por hora, con los caballeros andantes de la tipografía. Pero en honor a la

verdad ha de decirse que la composición manual se halla restringida a pequeños trabajos comerciales, folletería, anuncios, tarjetas de todo tipo, etc. Con todo, en las grandes urbes hay siempre una o varias empresas que siguen fundiendo tipos sueltos para impresores de recursos cada vez menores; algo tiene que ver en esto, como en todo, la aplicación de recetas económicas ajenas al proceso de salud-enfermedad de nuestros pueblos, más tropicales que desarrollados.

#### Linotipia

Apenas en la segunda mitad del siglo pasado se aplicó a la composición tipográfica el cúmulo de conocimientos derivados de la revolución industrial. Uno de los tantos emigrados alemanes que contribuyeron al desarrollo científico y tecnológico de los Estados Unidos, Ottmar Mergenthaler (1854-1899), dedicó diez años de su vida a idear un sistema mecanizado que imprimiese mayor rapidez a la composición, pues manualmente no se pasaba de los 1 500 caracteres por hora. En 1886, por fin, terminó la construcción de la primera máquina comercial de este tipo. Era la Blower Linotype, cuyas matrices (enseguida se verá lo que son) eran impulsadas por medio de aire comprimido. No contento aún, Mergenthaler trabajó cuatro años más en el perfeccionamiento de su máquina y creó en 1890 la que se constituiría en prototipo de las que hoy existen. En ese mismo año se dedicó a producir linotipias en Brooklyn, Nueva York.

La palabra linotipo lleva en sí la definición del invento (line on type), pues la máquina funde lingotes, líneas de tipos, y lo hace como enseguida se describe. El operador o linotipista pulsa la tecla de una letra o signo cualquiera. La máquina tiene en la parte alta un almacén, magazine o marquesina donde se hallan

las matrices, piezas sueltas de latón que llevan en su parte posterior dos ranuras o cranes, uno para el tipo redondo y otro para el cursivo. Así pues, al oprimir la tecla sale la matriz correspondiente, que cae por un canal impulsada por la fuerza de gravedad, hasta colocarse en el componedor, que se halla a la izquierda del teclado. Allí se irán ordenando las letras, signos y demás caracteres que el linotipista haga bajar conforme vaya leyendo el original (véase la figura 10).

Entre palabra y palabra, impulsados por una de las noventa teclas de la máquina, el linotipista intercala espaciadores, cuya forma de cuña se presta a la perfección para abrir más o menos, según lo requiera la justificación deseada. Si en el original se han pedido cursivas subrayando una palabra o una frase, el operador moverá una palanca que elevará la matriz hasta el cran superior, donde ésta tiene grabada la letra bastardilla.

Una vez que se ha compuesto y justificado una línea, se accionará otra palanca a fin de que la máquina la transporte frente a un molde, cuya apertura coincide exactamente con los ojos de las letras. Ceñida ya ante esa rendija horizontal, se hace accionar un pistón que inyecta y oprime contra las matrices la cantidad de metal necesaria. La aleación (plomo, antimonio y estaño) espera, derretida, en un crisol; de aquí proviene el nombre genérico de este procedimiento: "en caliente".

El metal se enfría en una fracción de segundo y se solidifica en forma de lingotes, con las letras invertidas y en relieve en el borde superior de la barra. Con una sola operación de mando al principio de la tarea, la máquina agregará en cada lingote la interlínea programada. El lingote será expulsado entonces del compartimiento y pasará a una galera parecida a la que se emplea en

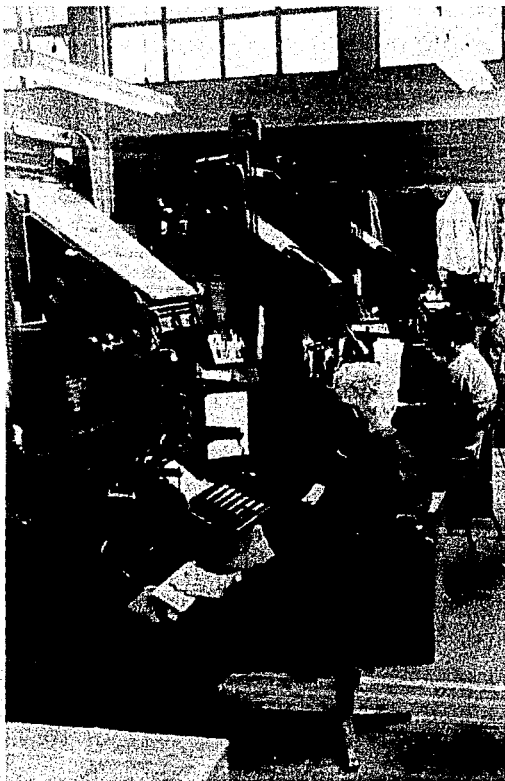


Figura 10. Linotipistas de la Dirección de Publicaciones de la UNAN.

la composición manual. En esta bandeja plana, situada a la izquierda, se irán ordenando las líneas una tras otra.

Terminada esta etapa del proceso, una barra distribuidora ubicada junto al almacén enviará cada matriz al canal que le corresponde. Del almacén serán capturadas una y otra vez hasta concluir la composición o la jornada.

Un linotipista eficiente logra componer unas cincuenta palabras por minuto, y la mayoría de los linotipos funden líneas de hasta 30 picas, aunque los hay que las producen hasta de 42. En los diarios que siguen empleando estas máquinas se usan depósitos extraanchos para trabajar con tipos normales hasta de 36 puntos, o bien, caracteres medianamente estrechos de 42 y aun de 48 puntos; pueden recibir también tipos estrechos hasta de 60 puntos.

Las compañías fabricantes de linotipias se han dedicado desde hace años a buscar un mayor rendimiento. Si las primeras máquinas componedoras alcanzaban velocidades promedio de 6 000 a 8 000 caracteres por hora, con la aplicación de bandas perforadas se aumentó a 9 000 y 11 000 letras en el mismo lapso. Este aditamento permitió escribir a distancia mediante el principio de separar teclado y fundidora, con lo que se pasó luego a producir perforadores de mayor firmeza y precisión, como el Teletypesetter (teletipógrafo) o TTS, que aplicado a linotipias posibilitó el procesamiento de 20 000 a 30 000 letras por hora.

Perfeccionamientos posteriores han hecho del linotipo moderno un competidor importante del procedimiento más avanzado hasta ahora, la fotocomposición, que se verá más adelante. Sin embargo, aquél tiene una desventaja enorme, y es que para enmendar un error cualquiera, debe componerse nuevamente la línea completa, lo que a menudo da lugar a que se cometan otras faltas.

## Monotipia

Se da el nombre de monotipia o monotipo a la máquina componedora que produce tipos sueltos (de ahí su nombre). Cada vez se emplea menos: su uso casi se ha restringido a obras que requieren un cuidado especial, como las ediciones de lujo, o que abundan en especialidades propias de la matemática o la lingüística.

El aparato fue inventado por el estadounidense Tolbert Lanston, quien nació en 1844 y murió en 1913. Un año antes de que Ottmar Mergenthaler concluyese el primer linotipo comercial, Lanston emprendió en 1885 las investigaciones que, doce años después, lo llevarían a construir la primera monotipia. Ya desde entonces en este tipo de maquinaria se había separado en dos el mecanismo linotípico; por una parte quedó el teclado y por la otra una pequeña fundidora-componedora. Este principio de disociación, según Martín,<sup>28</sup> sirvió de ensayo y experiencia para los teclados perforadores que, aplicados a linotipos y monotipias, harían posible escribir una noticia en un hemisferio terrestre y tenerla compuesta al momento en el otro hemisferio para entrar en aquella primera plana que sólo estaba esperándola para iniciar el tiraje del diario.

La Monotype fue la primera máquina componedora que operó a base de banda perforada, y con este aditamento se alcanzó una producción horaria de 9 000 a 11 000 caracteres, velocidad que tendrían también, poco más tarde, las linotipias perfeccionadas. Se mencionó en el subapartado anterior que con la aplicación del Teletypesetter la cifra llegó a 20 000 y hasta 30 000 letras por hora.

Expresado en pocas palabras, el mecanismo de la monotipia consiste en lo siguiente. Al oprimir una tecla de letra o signo, un punzón perfora el papel de una bobina o rollo que se asemeja

al de una pianola. La banda así agujereada pasará entonces al mecanismo fundidor y componedor, que la interpretará o descifrará para transcribir el texto en líneas ya justificadas. A diferencia del linotipo, que produce barras o líneas fundidas, el monotipo forma los renglones con tipos movibles (véase la figura 11).

Lo que ocurre en la fundidora sorprende por la complicada sencillez del procedimiento. El mensaje en clave no es sino una perforación que, situada en un lugar determinado de la banda, equivale a una letra o signo. Cuando el rollo pasa por la monotipia ésta hace pasar aire comprimido a través de los agujeros, y el molde del tipo que corresponda recibe metal fundido que reproduce la impronta del carácter en turno. Las letras serán transportadas entonces por medio de guías que las habrán de llevar hasta el sitio donde, una tras otra, formarán palabras y líneas, y éstas párrafos y los párrafos la composición completa de un artículo o de un libro. Una ventaja del monotipo sobre la linotipia es que mientras ésta reutiliza el metal cuando una obra ha sido impresa, acabando de este modo con la posibilidad de reimprimirla, aquél guarda cientos de páginas en un rollo que, llegado el caso, se colocará en la fundidora para componer nuevamente el texto de manera automática y en un lapso breve sin tener que repetir todo el proceso.<sup>29</sup> Otra ventaja, no menor, es que los caracteres fundidos por el monotipo pueden utilizarse tanto en la composición manual como en la mecánica, por lo que, para una imprenta pequeña, una de estas máquinas constituye una fundidora a su servicio. En tipos de cuerpo menor pueden fundirse unos ciento cincuenta por minuto, es decir, casi diez mil en una hora. También se producen caracteres mayores, hasta de 36 puntos, así como filetes, interlíneas, espacios y otros materiales tipográficos.



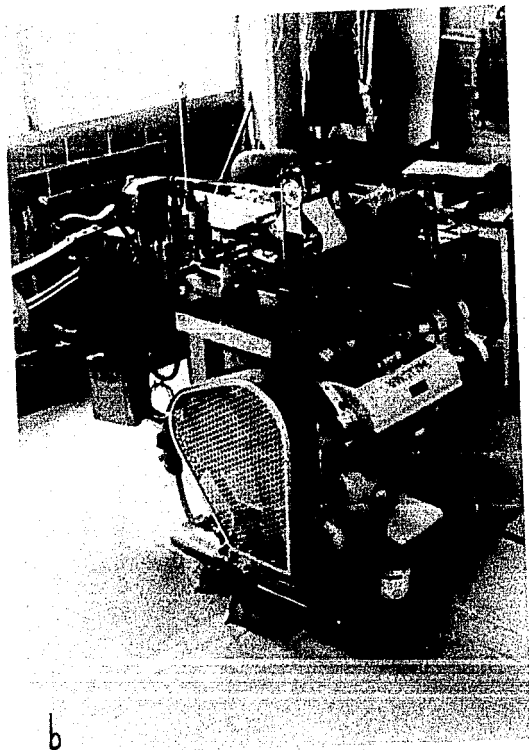
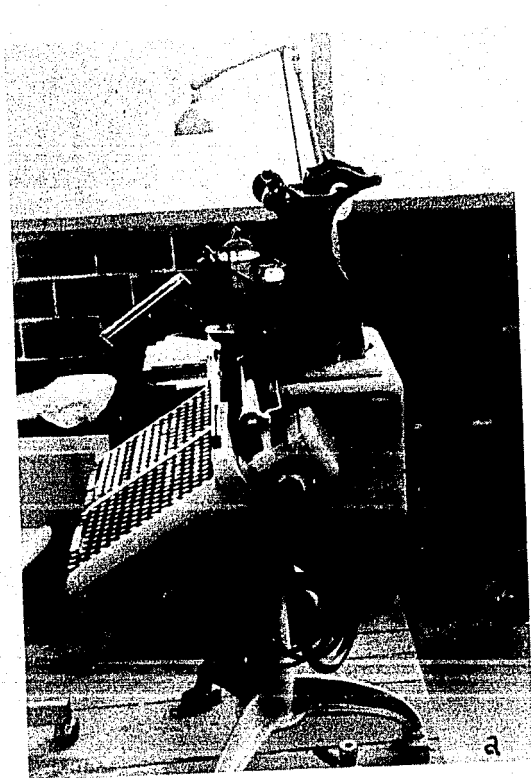


Figura 11. Monotipia: a) teclado, b) fundición.

Si en linotipo se obtienen líneas hasta de 42 cuadratines (aquí se emplea el término como unidad de 12 puntos tipográficos y no como unidad de los 12 puntos del cuerpo de un carácter), la monotipia puede componerlas incluso de 60 picas.

Para cerrar este subapartado digamos que, como en otros sistemas, la composición monotípica se erige sobre la base de la letra "N" como versal fundamental. Esta mayúscula se divide en 18 partes iguales que sirven para calcular cuántas unidades miden los demás caracteres, sean minúsculas, mayúsculas o signos de cualquier tipo.

#### Otras máquinas de composición en caliente

Mencionemos muy brevemente la fundidora Ludlow y el intertipo o intertipia. La primera fue construida apenas en los albores de este siglo (1906) por Washington y Ludlow. Con ella se producen líneas de una pieza en medidas de hasta 21.5 picas, en tipos de 6 a 12 puntos. Si se desea pueden unirse varios lingotes para formar líneas de longitudes mayores. Los cuerpos que antes se mencionan son los más usuales, pero es posible asimismo trabajar con matrices normales de 4 a 48 puntos, o con matrices especiales de cuerpos hasta de 240 puntos. El espaciado y la composición se realizan manualmente y la fundición es automática, por lo que este sistema se considera semimecánico. Las fundidoras Ludlow se emplean mayormente para componer cabezas de cuerpos mayores, como los titulares de periódicos, de donde reciben el nombre de tituleras. En pocas palabras, son pequeños linotipos, mitad manuales y mitad mecánicos, que suplen a las grandes y costosas linotipias en la fabricación de cabezas o títulos de cuerpos mayores. También se emplean con ventaja en la producción en serie de filetes de grosores diversos, lingotes de varios tipos, orlas y otros elementos tipográficos.

En cuanto al intertipo, lo produjo por vez primera la International Typesetting Company en el mismo año en que comenzó la primera Guerra Mundial. Su constitución y funcionamiento son muy semejantes a los de linotipias comunes, a las que superan en un sentido porque tienen la ventaja de poder intercambiar —incluso con modelos diferentes— muchos de sus componentes y mecanismos. Por ejemplo, es factible intercambiar y combinar sin problemas, como en los linotipos más complejos, cuatro o más almacenes o magazines, y disponer de 34 canales de distribución sencillos y múltiples.

#### Fotocomposición o composición en frío

Este sistema se conoce también como fototipocomposición o composición fotográfica, y comenzó hacia 1960, cuando se aplicaron a la composición los ordenadores o computadoras electrónicas. No hay mal que por bien no venga, sueña el refrán; pero a veces resulta cierto. A partir de los inventos hechos por el hombre para destruir a sus semejantes se han desarrollado otros cuya aplicación beneficia al hombre como especie. En la carrera espacial o Guerra de las galaxias, que de ser una buena película pasó a convertirse en sueño de locos al servicio de un mal actor, se han descubierto, por ejemplo, los pegamentos o resinas epóxicas, y las computadoras de las generaciones más recientes pueden hoy coordinar acciones que no dejan de producir asombro, como acoplar en el espacio dos naves con exactitud milimétrica o fotografiar la superficie de un planeta lejísimo y enviar información precisa sobre los elementos que lo componen. Esas mismas computadoras que son capaces de dirigir a distancia cabezas nucleares e iniciar la destrucción de la vida en el pequeño planeta que habitamos, pueden también componer más de veinte millones de caracteres por hora, es decir, miles y miles

de letras por segundo.

Digresiones aparte, las fotocomponedoras o fotocompositoras de la cuarta generación utilizan el rayo láser con propósitos más nobles: componer textos con nitidez acaso inmejorable. Con ellas es juego de niños dar a la cursiva la inclinación que se desee; hacer crecer la letra al tamaño necesario, haciendo a un lado los cuerpos conocidos; mezclar todas las fuentes que se quiera; adelgazar o engrosar los caracteres; condensar el tipo hasta darle una esbeltez no imaginada en la composición tipográfica; manejar interlíneas y espaciar letras o palabras sin pensar en puntos, pues se dan a voluntad, sin más límite que la capacidad creadora de quien opere los teclados.

En sistemas anteriores de composición automatizada se usaba un teclado perforador kilométrico cuyo principio era semejante al de las monotipias. Los avances logrados permitían obtener cinta boba o sin justificar de longitudes mucho mayores, además de que aceptaban las correcciones en otra cinta (en el monotipo las correcciones se realizan a mano); ambas eran luego mezcladas por el ordenador, que producía una cinta nueva ya justificada y corregida, lista para accionar el componedor.

En las fotocomponedoras más recientes el teclista, operador o capturista, ante un teclado algo más complejo que el de una máquina de escribir, va procesando el texto que tiene a la vista. En una pantalla aparece lo que la memoria electrónica almacena en discos magnéticos flexibles, que más tarde se procesarán fotográficamente. La máquina reveladora producirá un negativo enrollado que se asemeja mucho al de una cámara fotográfica común, aunque su tamaño es un poco mayor. El tercer y último paso consiste en convertir ese negativo en positivo a fin de obtener la primera

galera. Una vez que ésta sea revisada por un corrector, el teclista tomará las galeras con las correcciones marcadas, meterá el disco a la computadora e irá pasando el texto en la pantalla para localizar y enmendar las erratas. En el disco se incorporan o transfieren esas correcciones mediante nuevos impulsos electromagnéticos, tantas veces como sea necesario (lo normal es que sean dos), y cuando se está seguro de que no hay errores, el disco es procesado de la manera descrita y se obtiene la composición que el diseñador gráfico usará para formar páginas y pliegos.

En el mercado han aparecido, desde la década de 1960, marcas muy diversas de fotocomponedoras: Fotosetter, Photon, Monophoto, Linofilm, etc. Entre las más modernas figuran las siguientes: Alpha-sette, Compugraphic, Fototronic, Typositor y VIP. Algunas producen negativos y otras positivos fotográficos.

La información de este subapartado, breve y muy general, debe completarse con el dato de que en las fotocomponedoras de la tercera y cuarta generaciones puede obtenerse algo más que pruebas limpias. En ellas es factible corregir, sí, pero también formar páginas con folios y cornisas. Un folleto o un libro sencillo sale de la máquina casi listo para su impresión. Ello requiere originales sin enmiendas ni tachaduras —o con las menos que sea posible—, bien revisados y preparados (asunto del que se ocupa el capítulo IV), así como codificados por personas que conjuguen conocimientos técnicos de computación, buen gusto tipográfico y conocimientos sólidos de las artes gráficas. También pueden unir sus habilidades el diseñador gráfico y el operador de la máquina componedora, como se hace hoy en las editoriales que han dado el salto y dejado atrás crisoles, chibaletes y cuñas para adoptar los complejos mecanismos procesadores y fotográficos donde el plomo ha cedido el paso a

un rollo de película, al papel sensibilizado y aun al papel bond de uso común.

En linotipos muy perfeccionados se ha venido aplicando la cinta perforada, según se vio, pero el proceso de fundición, incluso con los aditamentos electrónicos, no ha podido igualar la precisión de registro, calidad y velocidades virtualmente ilimitadas de las fotocomponedoras. Con todo, como bien observa Euniciano Martín, estamos en una etapa de cambios muy difícil, pues si por un lado se tiene un sistema de composición casi perfecto, cuyas posibilidades apenas constituyen un gerundio (investigando, aplicando), se tiene por otro lado un cúmulo enorme de periódicos, revistas y libros mal escritos y peor compuestos. El problema parece radicar en un vicio añejo: los hombres confían en las máquinas más de lo debido, olvidando que son hombres quienes conciben y realizan los programas que aquéllas obedecen. Estamos lejos aún, por suerte y voluntad, de aquellas historias en que cerebros electrónicos humanizados se encolerizaban o rebelaban ante sus creadores y, fuera de todo programa, domeñaban a sus antiguos dominadores.

Lo real, hoy día, es que en México y en 1988 pocas empresas (Edigraf y Redacta son dos de ellas) cuentan con fotocomponedoras de la cuarta generación, equipadas con el sistema de rayo láser, pero este hecho no impide que nuestro país haga bellos libros compuestos en linotipo y monotipia, en intertipo y hasta manualmente, impresos en offset o en tipografía, diseñados con la estética tipográfica que atiende al mismo tiempo a la modernidad de los sistemas y al conocimiento acumulado de la tradición.

#### Dactilocomposición o composición mecanográfica

Hay todavía otro sistema de composición en frío, la mecanográfica

o dactilocomposición, que se emplea en obras breves y con exigencias técnicas menores, como pueden ser los cuadernos de trabajo de un centro de investigación, folletos de todo tipo, libritos de creación, etc. Para este propósito se utilizan máquinas de escribir especiales, como la IBM Composer, la Varityper y la Justowriter, que además de tipos intercambiables tienen mecanismos sencillos para corregir y justificar, y memoria con capacidad para miles de caracteres. Acopladas a una computadora pueden procesar unas doscientas palabras por minuto. Los materiales así obtenidos pueden fotografiarse para sacar una plancha e imprimir en offset (en el siguiente apartado se verá cómo), e incluso hay aparatos que escriben directamente sobre una película de la que se obtiene la plancha sin necesidad de hacer negativos.

Antes de que se introdujeran en el campo editorial las fotocomponedoras, se emplearon varios modelos de Composer que trabajaban con cintas magnéticas en las que se grababa el texto, al tiempo que se mecanografiaba en hojas comunes. Estas hacían las veces de galeras. Marcadas las correcciones, el operador las transfería a una nueva cinta que junto con la primera se conectaban a la máquina reproductora que imprimía en papel especial, adecuado para formar páginas y procesarlas en offset. Si en los setentas asombraban los recursos técnicos de esas máquinas, con el vértigo de los cambios en el mundo tecnológico de hoy parecen animales antediluvianos con alas IBM. Sin embargo, el mecanismo de la impresión con tipos móviles sigue sorprendiendo como en el siglo XV. Las formas de hacer libros han cambiado; el fondo permanece.

#### Composición

En este apartado y en el siguiente seremos aún más breves. Primero,

porque se adelantaron ya algunos conceptos al hablar sobre los sistemas de composición, y en segundo lugar porque hay numerosas obras a las que puede acudir quien desee profundizar en estos temas.<sup>30</sup>

Habíamos dejado el proceso hasta el momento en que la composición —por cualquier medio— se hallaba terminada. Lo que sigue consiste en formar las páginas de la obra, que deberán tener las mismas medidas e incluir ya todos los elementos que las componen: texto, ilustraciones de todo tipo, títulos y subtítulos, cuadros, blancos, folios, cornisas, etc. A esta etapa se le conoce como ajuste o compaginación, si bien en México es más común hablar de formación.

Compaginar o formar bien requiere de habilidades técnicas y de buen gusto tipográfico. Es aquí donde se jugará en definitiva con la disposición armónica de negros y blancos, de textos e ilustraciones; y si al mencionar el boceto o domi se apuntó que debe hacerlo el arquitecto de la obra, siguiendo el símil podría decirse que hacen falta además conocimientos de ingeniería. El formador, cajista, ajustador o impositor deberá cumplir algunas normas al acomodar las distintas partes del libro. Hay algunas variantes, según el sistema de composición elegido. Veamos.

Si la composición fue manual o en monotipo, una vez que se reciban las correcciones de galera, el cajista, pinzas en mano, retirará la letra o letras que constituyen la falla o errata (ya se verá con detalle, en el último capítulo, lo que es y lo que puede causar este "virus"), ajustará las letras o palabras abriendo o cerrando espacios fuera de lugar, agregará las letras o palabras que indebidamente haya omitido (o las suprimirá, si están de más), etc., siguiendo siempre las indicaciones del corrector. Si la composición se hizo en linotipo, las correcciones obligarán a rehacer



la línea o líneas donde haya erratas y a cambiar los lingotes con error por los enmendados. Cuando no haya más correcciones, el ajustador tomará el número de líneas que deba tener la página y las separará del resto.

Al ir formando páginas o planas se cuidará no empezarlás con una línea incompleta, ni con versos, ni terminarlás con una línea sangrada o con subtítulo. (Hay muchas normas que rigen la compaginación, pero se verán con mayor detenimiento en el capítulo V.) Algunos problemas que se presentan en esta etapa los resuelve el mismo formador, pero hay otros que deja al corrector. Por ejemplo, si le queda una línea incompleta para iniciar plana, toma una línea completa de la página anterior y en su lugar deja una cabeza de muerto, es decir, una línea con los ojos de las letras hacia abajo. Esto obligará al corrector a modificar la redacción para hacer una línea más. Si la línea final es muy corta, el cajista opta a veces por ponerla vertical y fuera de la caja para llamar la atención del corrector, que esta vez ganará la línea cambiando palabras por sinónimos más cortos o abreviando frases.

Así, de página en página se reunirán las necesarias para formar un pliego, que según se vio en otro apartado puede ser de 8, 16, 24 o 32 páginas. Adelantemos de una vez que al terminar la compaginación ha de cuidarse formar pliegos completos del número de páginas antes mencionado, que irá de acuerdo con el formato elegido. De esta formación se obtendrán las primeras pruebas, que deberán ser corregidas. Si hay muchas correcciones se pedirán segundas o contra-pruebas (conocidas también como contras), y aun terceras, si las erratas siguen reacias.

La imposición o lanzado del pliego puede hacerse en dos partes.

llamadas blanco y vuelta o retiración, o bien en una sola fajina, que consiste en lo siguiente. En una mesa de hierro coloca el ajustador las páginas formadas. Debe disponerlas de tal modo que, impreso y doblado el pliego, el orden numérico o foliación sea correcto, consecutivo. Quien no haya visitado una imprenta deberá hacerlo cuanto antes, luego de lo cual apreciará mejor los libros que lea, pues sólo así comprenderá la frase del Quijote que sirve de epígrafe al libro de Euniciano Martín, Cómo se hace un libro: "¿Pensará vuesa merced ahora que es poco trabajo hacer un libro?"

Se decía que las páginas se colocan en la mesa siguiendo el orden debido (algunas quedan de pie y otras en sentido contrario). Ha de agregarse que se colocan dentro de un bastidor o marco de hierro que se llama rama y que da nombre a esta operación: enrame. Entre las páginas se distribuyen, por medio de reglas metálicas, márgenes correspondientes de lomo, cabeza, corte y falda. Con asentadores—bloques o tarugos de madera— se golpean las formas hasta igualar el nivel de todos los tipos; el golpeteo se realiza con un mazo de madera llamado tamborilete. Cuando se tiene la seguridad de que la disposición está bien hecha y completa, las planas o formas se ciñen con cuñas de metal para evitar que se muevan durante la impresión. (Véase la figura 12.)

Cuando el pliego ya enramado se manda a imprimir, el prensista—operador o maquinista que maneja la prensa— saca una prueba, que se llama justamente pliego de prensa, y la envía al corrector para que la revise y compruebe que no se hayan cometido errores al disponer las páginas ni al dejar los blancos y márgenes; que no haya folios, cornisas, filetes y demás elementos fuera de lugar; que las últimas erratas se enmendaron; que los grabados no estén torcidos, mal colocados o bajos de altura; etc. Algunas veces debe

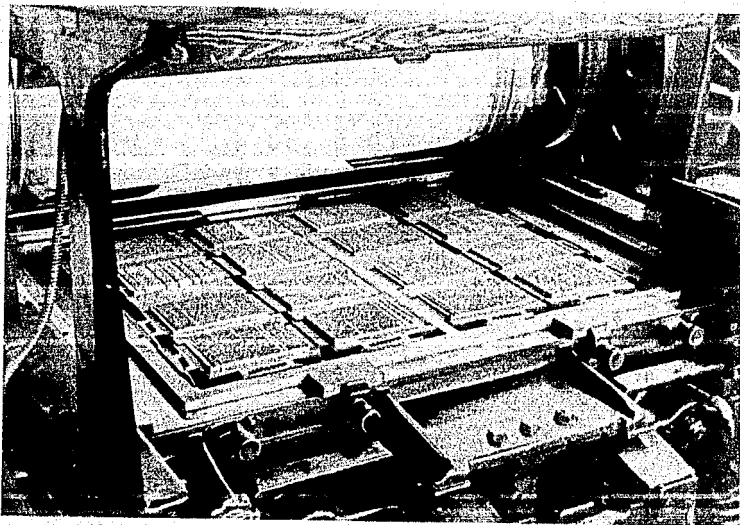


Figura 12. Debidamente enramadas, las planas se montan en la prensa para su impresión.

sacarse todavía una última prueba, el pliego de comprobar.

Hasta aquí con el procedimiento seguido en tipografía, que se suspenderá momentáneamente para ver qué pasa con la composición en frío.

En España y en otros países llaman premontaje a la compaginación que realiza el formador siguiendo el boceto. Utiliza para ello fotolitos (originales obtenidos por medios fotográficos) del texto y del material gráfico. El montaje es el trabajo definitivo del ajustador de offset, que se convertirá en plancha antes de irse a las prensas.

Otras veces el formador trabaja con las galeras corregidas provenientes de fotocomponedoras, o bien con impresiones tipográficas sobre papel cuché, llamadas pruebas finas. Con estos materiales formará páginas y pliegos, cumpliendo con todas las normas mencionadas en el ajuste y el enrame, sólo que el producto de su trabajo no son planas ni ramas sino maquetas de composición o cartones. Se trata de hojas de cartulina en las que se hallan impresas varias líneas ordenadoras: límites de la caja, cruces para señalar el corte del papel, una línea centrada y vertical que divide la hoja en dos páginas, línea guía para colocar folios y cornisas, y todos aquellos trazos que se juzguen convenientes.

En esos cartones el formador pega los textos y señala con cuadrángulos de cartoncillo negro las dimensiones exactas de una fotografía, un dibujo o, en general, de cualquier ilustración. Al hacer los negativos fotográficos se ampliarán, reducirán o reproducirán al tamaño esos materiales gráficos que junto con los textos pasarán luego a insolar las planchas para offset (en el siguiente apartado se verá cómo). De la capacidad creadora y de los conocimientos técnicos del diseñador gráfico depende que el boceto origi-

nal se realice como se proyectó, y a veces hasta puede mejorarlo. Toda obra es perfeccionable.

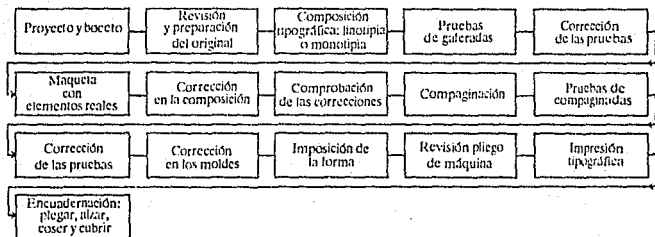
Antiguamente los cartones se protegían con una camisa, un papel delgado en el que se marcaban las correcciones. Hoy es más común —y menos riesgoso— sacar fotocopias y corregir en ellas, lo que permite además que autor y corrector lean paralelamente y adviertan los errores de la formación, las erratas que aún subsistan, etc. Recuérdese por último que en las fotocomponedoras más complejas pueden compaginarse en pantalla —y corregirse— obras breves y sencillas.

Hasta aquí suele llegar la intervención del autor y aun de la misma editorial, sobre todo cuando ésta no dispone de imprenta propia, que es lo más frecuente. Las etapas siguientes: elaboración de la forma impresora, impresión y encuadernación, quedan al cuidado del personal técnico de la imprenta, que habrá de cumplir al pie de la letra las indicaciones recibidas. Conviene, sin embargo, seguir de cerca el final del proceso: bien termina lo que bien empieza, pero más vale evitar un tropezón que dé al traste con el trabajo de tantos. De estos temas nos ocuparemos enseguida, no sin antes remitir a la figura 13, donde Martín resume en tres los procesos de elaboración de libros.

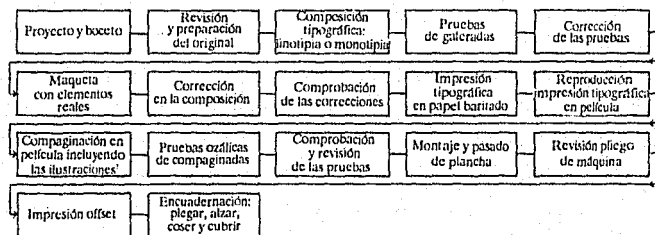
#### Forma impresora y sistemas de impresión<sup>31</sup>

Al principio del apartado sobre los sistemas de composición se mencionaron tres procesos básicos para fabricar libros. Conviene recordar que puede componerse e imprimirse tipográficamente, componer en tipografía e imprimir en offset, o recurrir a la fotocomposición e imprimir en offset. Aunque hay quienes afirman que cualquier sistema de composición puede ser apto para cualquier procedimiento

### 1. COMPOSICION E IMPRESION TIPOGRAFICAS



### 2. COMPOSICION TIPOGRAFICA E IMPRESION OFFSET



### 3. FOTOCOMPOSICION E IMPRESION OFFSET

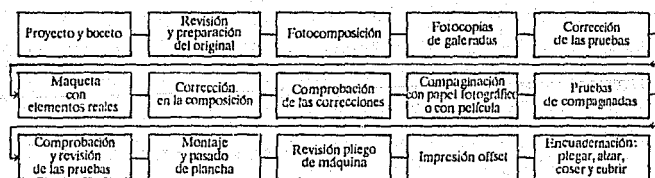


Figura 13. Representación gráfica del proceso editorial en las tres modalidades aquí expuestas. Se advierte con facilidad que la fotocomposición permite eliminar algunos pasos, y con el tiempo seguramente se abreviarán más aún. Reproducido de Euniciano Martín, Como se hace un libro, p. 11.

de impresión, algunas combinaciones resultan más adecuadas. Las condiciones del original ayudan a seleccionar el sistema y las combinaciones idóneos. Por ejemplo, la composición manual y la mecanográfica suelen ser casi los únicos medios al alcance de editores marginales (incluidas las ediciones de autor). Si una obra abunda en fórmulas matemáticas o especialidades de lingüística, sería más adecuado recurrir a la monotipia y la fotocomposición que complicarle la vida a un linotipista. En cambio, si el texto es corrido, sin mayores dificultades técnicas, cabe usar la linotipia o la fotocomposición.

Terminada la composición debe procederse a elaborar la forma impresora o matriz, que varía de un sistema a otro. En el tipográfico la matriz estaría constituida por los tipos mismos dispuestos en las ramas, que sujetas en la prensa imprimen directamente sobre el papel. Ahora bien, la composición manual, la linotípica y la monotípica, según se dijo, pueden seguir otro curso, cual es el de imprimirse en offset. Para ello deben fotografiarse y transformarse en diapositivos que insolarán las planchas o láminas flexibles de cinc, de aluminio o de una aleación apropiada; la placa fotográfica se obtiene de la composición impresa sobre papel cuché.

Si en la composición tipográfica la prematriz serían los tipos sueltos, en fotocomposición la integrarían los caracteres y las imágenes de cualquier tipo impresas en película, que se convertirán en matriz cuando se transfieran a las planchas. Estas no imprimen directamente el papel sino mediante un cilindro o rodillo de caucho. En el huecograbado se utiliza como forma impresora un cilindro en el que se han grabado en hueco los textos y las imágenes.

La forma para imprimir en offset se obtiene de varias maneras. Las más comunes provienen de páginas procesadas en fotocomposición,

de fotografías de textos ya impresos, o bien, de impresiones tipográficas sobre celofán u otros materiales translúcidos o transparentes. Hecho el montaje sobre una mesa luminosa, revisados y comprobados detalles técnicos como la posición correcta de las páginas y sus componentes, se realiza el transporte de negativos a positivos, o de positivos a positivos, conocido como pasado de plancha. Este paso consiste en exponer a la luz, bajo el montaje, una lámina de cinc, aluminio o polimetálica previamente sensibilizada por medios químicos. El contacto directo se efectúa en una prensa neumática, y cuando se trata de impresiones a color debe hacerse una plancha para cada color; si la ilustración, sea por caso, lleva seis o siete colores, éstos se logran combinando los colores básicos y, por supuesto, el negro.

Euniciano Martín resume así el proceso mediante el cual una plancha se convierte en matriz:

El efecto práctico de la exposición de la capa sensible a la luz es el cambiar su solubilidad; en algunas clases de planchas, las partes expuestas a la luz se vuelven así insolubles en el agua, y con otras emulsiones sensibles las zonas expuestas se tornan insolubles en soluciones acuosas de sales, y hay otras clases de planchas en las que las zonas solubles son las expuestas a la luz. En todas las capas sensibles las áreas solubles se eliminan, revelando así una imagen en forma de reserva o estarcido.<sup>32</sup>

La matriz para offset, a diferencia de la tipográfica, no queda en negativo sino en positivo. La razón es fácil de adivinar: mientras la tipografía imprime directamente el papel, con lo que las letras y grabados pasan a positivo, el offset debe transferir el positivo de la plancha, luego de recibir la tinta, a otro cilin-



dro revestido de caucho que recibe texto e imágenes al revés para imprimirlos al derecho cuando el papel pasa entre el cilindro de caucho y el de impresión o portapapel.

Antiguamente la impresión tipográfica se hacía en prensas cuyas partes eran todas de madera. En la cama, dispuesta en sentido horizontal, se colocaba la forma, sobre la cual descendía luego la platina, otra plancha de madera que portaba el papel. Impresa mediante presión la huella de los caracteres, se levantaba entonces la platina por medio del mismo tornillo que, accionado a mano valiéndose de una barra, la había hecho descender. Para entintar la forma se usaban pelotas de lana vestidas de cuero y ensartadas en un mango de madera.<sup>33</sup>

Con el paso del tiempo se substituyó gradualmente la madera por partes de hierro hasta desplazarla por completo. Las prensas tipográficas modernas son planocilíndricas, pues la forma sigue siendo plana pero la presión se ejerce por medio de un cilindro, y el entintado se efectúa también mediante cilindros de caucho. Digamos de paso que cuando la tirada es corta, como ocurre en México las más de las veces por el bajo número de lectores de libros, se imprime en tipografía, con lo que se alcanzan velocidades de 3 000 a 6 000 pliegos por hora. Si el tiraje es alto, cosa común en los periódicos, suele recurrirse a la estereotipia, que consiste en sacar un molde de cartón a partir de los caracteres ya compaginados y verter en él plomo derretido; se protege así la composición, que de otra manera se achataría o gastaría rápidamente. La estereotipia actual emplea también otros materiales, entre ellos el caucho, y los estéreos tienen doble ventaja: permiten obtener tiradas mayores y pueden guardarse para ediciones posteriores. Colocados los estéreos flexibles en una rotativa, que imprime rodillo contra

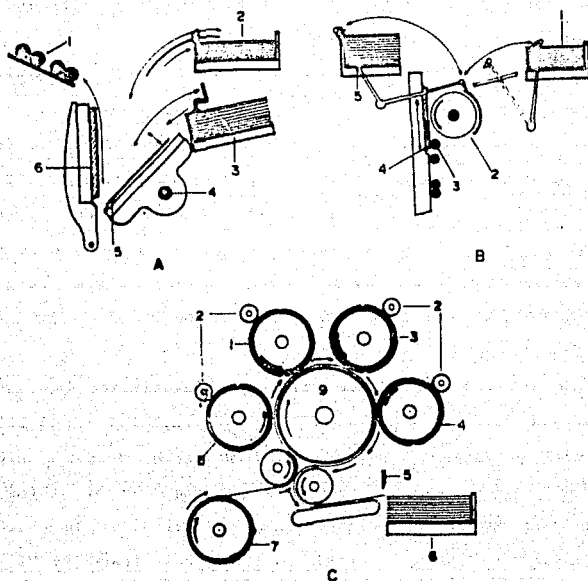


Figura 14. Sistemas de impresión: A. plano contra plano: 1, rodillos entintadores; 2, papel impreso; 3, papel blanco; 4, timpano; 5, guías; 6, forma o molde. B, plano contra cilindro: 1, papel blanco; 2, cilindro impresor; 3, rodillos entintadores; 4, forma o molde; 5, papel impreso. C, cilindro contra cilindro: 1, cilindro del segundo color; 2, rodillos entintadores; 3, cilindro del tercer color; 4, cilindro del cuarto color; 5, guillotina; 6, papel impreso a cuatro colores; 7, bobina de papel blanco; 8, cilindro que porta la forma del primer color; 9, cilindro impresor. Reproducido de José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y del libro, p. 137.

rodillo a grandes velocidades, es posible obtener entre 20 000 y 70 000 ejemplares por hora. Una desventaja es que al pasar la huella de la tipografía al estéreo se pierde nitidez, y otro tanto ocurre al pasar al papel a esas velocidades.

Por estas y otras razones, en tiradas medias y altas se prefiere utilizar el offset, cuyo registro es más preciso. Hay rotativas de hojas que imprimen de 6 000 a 15 000 ejemplares por hora, y otras en las que el papel viene en bobinas y producen de 25 000 a 35 000 ejemplares en el mismo lapso.

Hay, por supuesto, procedimientos menos tradicionales, como los sistemas de impresión sin contacto que no usan forma alguna. Entre ellos puede enlistarse el ink-jet o de impresión por chorro, y otros más (termosensibles, magnéticos, electrofotográficos) que operan mediante sistemas electrónicos y la memorización de informaciones visualizables.

Sin duda lo dicho hasta aquí resultará más claro con las ilustraciones de las figuras 14 y 15. Sólo quedaría agregar que cuando se está imprimiendo una obra se acostumbra entregar al editor las capillas, pliegos sueltos que recibirán la última revisión antes de aprobar la tirada definitiva.

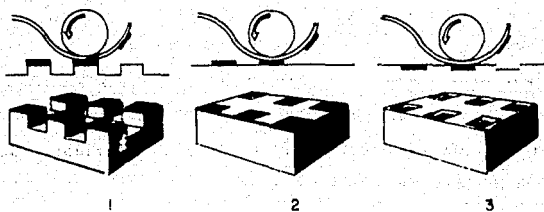


Figura 15. Procedimientos principales de impresión: 1) en relieve (tipográfico), 2) en plano (offset) y 3) en hueco (huecograbado). Reproducido de Euniciano Martín, Cómo se hace un libro, p. 16.

Con este apartado se cierra el primer capítulo, en el que se ha querido acercar al estudio del libro en su grafismo y en sus divisiones, en su historia como en su presencia actual: de la madera y el plomo al rayo láser. En el apéndice a este capítulo se incluyen tres puntos relacionados con el tema central: 1) Las distintas clases de encuadernación, 2) algunas consideraciones sobre el estilo editorial, y 3) noticias sobre los derechos de autor. Se ha juzgado necesario escribir, así sea en tres líneas, cómo se transforman las hojas impresas en libros; qué es el estilo editorial; cuáles son los derechos de un autor sobre su obra, cuánto duran, etcétera.

## APENDICE AL CAPITULO I A ORILLAS DE ESTA ORILLA

### 1. CLASES DE ENCUADERNACION

Así como la mayoría de las editoriales no disponen de imprenta propia, pocas casas impresoras cuentan con taller de encuadernación. La separación del proceso tiene, como casi todo, causas económicas: si una imprenta bien equipada puede satisfacer las necesidades de varias editoriales y editores, una encuadernación con maquinaria moderna y el personal suficiente suele cubrir las de varias imprentas. A ello se debe que la cadena de producción de un libro se rompa con frecuencia en dos o más tramos. La editorial se encarga muchas veces de conseguir el texto, y aun de encargar a un escritor que lo prepare; de revisarlo, corregirlo y prepararlo; la imprenta compone (o para, como también se dice en México) la tipografía, efectúa físicamente las correcciones que en la editorial adviertan, o lo hace ella misma cuando su plantilla de personal incluye correctores de pruebas; la encuadernación hace del papel en rama —es decir, como sale de las prensas— los pliegos doblados, los une cosiéndolos o pegándolos, los forra con cartulina o los encuaderna a todo lujo. De allí saldrán a las librerías que los pondrán en manos y ojos de los lectores.

En la intimidad de su diálogo con el autor, en los monólogos que propicia la lectura y que en ocasiones son el primer eslabón de una cadena nueva, quien va leyendo hace abstracción de la forma del libro. Se fijará, si acaso, en que está mal encuadernado si las hojas se desprenden a la primera provocación; en que está mal impreso si la letra lo fatiga; en que está mal escrito y, por tanto, mal corregido si tiene que leer tres veces un párrafo para entender a medias lo que el autor quiso decir y no pudo (pues tampoco le ayudaron). Es decir, advertirá por las fallas la presencia de oficios y personas que posibilitan la transmisión de ideas por escrito. Por suerte también hay lectores que, sensuales que son, disfrutan de la tipografía tanto como de la lectura; huelen la tinta recién impresa sobre el papel como si se tratara de barro mojado o de aires marinos. A ellos quizá no les diga este breve apéndice nada que no hayan descubierto por sí mismos.

Para empezar de una vez con el tema, la encuadernación recibe de la imprenta los pliegos en rama, tal como se apilaron al salir de las máquinas impresoras. Por lo regular los diseñadores y editores, y eventualmente los impresores, doblan a mano los pliegos de un ejemplar y lo entregan al taller debidamente encajado, es decir, metido en el forro como si estuviese ya terminado. En ese modelo el encuadernador verá el grosor del libro en dos marcas del lomo; distinguirá las líneas cruzadas en escuadra que le indican los refilados o cortes que deberá efectuar en el pie, la cabeza y el corte propiamente dicho, y otros detalles que deberá considerar durante el proceso.

Hay distintas clases de encuadernación. La más común se llama rústica o en rústica, y se realiza cubriendo el libro con una cartu-

APENDICE AL CAPITULO I  
A ORILLAS DE ESTA ORILLA

1. CLASES DE ENCUADERNACION

Así como la mayoría de las editoriales no disponen de imprenta propia, pocas casas impresoras cuentan con taller de encuadernación. La separación del proceso tiene, como casi todo, causas económicas: si una imprenta bien equipada puede satisfacer las necesidades de varias editoriales y editores, una encuadernación con maquinaria moderna y el personal suficiente suele cubrir las de varias imprentas. A ello se debe que la cadena de producción de un libro se rompa con frecuencia en dos o más tramos. La editorial se encarga muchas veces de conseguir el texto, y aun de encargar a un escritor que lo prepare; de revisarlo, corregirlo y prepararlo; la imprenta compone (o para, como también se dice en México) la tipografía, efectúa físicamente las correcciones que en la editorial adviertan, o lo hace ella misma cuando su plantilla de personal incluye correctores de pruebas; la encuadernación hace del papel en rama —es decir, como sale de las prensas— los pliegos doblados, los une cosiéndolos o pegándolos, los forra con cartulina o los encuaderna a todo lujo. De allí saldrán a las librerías que los pondrán en manos y ojos de los lectores.

lina impresa, plastificada o no, que se denomina forro. La encuadernación de lujo o artística, que para no fatigar con tantos nombres se ilustra en la figura 16, puede hacerse con diversos materiales que dan nombre a cada clase: en piel, por ejemplo. Estas se han reservado a ediciones que los hijos de vecina sólo conocen por esas fotografías donde los políticos —y algunas veces escritores al servicio del príncipe—, sonrisa enigmática y ademán seguro, aparecen de pie y con el marco prestigioso de libros gruesos, encuadernados en pieles importadas y con letras de oro en los nobles lomos. Quien quiera hojear una de esas obras de arte puede hacerlo en la biblioteca. Para la clase media se han inventado algunas medianías, y en encuadernación hay libros que también se cubren con tapas o cartones forrados, sólo que con materiales más modestos: tolas de distintas calidades, plásticos que tratan de imitar texturas y colores de las pieles, y hasta con papel; a esta última se le denomina en cartoné, usando un galicismo viejo.

La encuadernación ha pasado por múltiples usos y modas desde que los esclavos romanos protegían las hojas de un volumen sujetando sus pliegos entre dos tablitas de madera y envolviéndolos luego con bandas de piel. Del oro y pedrerías con que se adornaban las cubiertas en el estilo bizantino a la popular cartulina de ahora hay una historia larga y extensa. Los estilos predominantes en una época, los países que los crearon, produjeron otros tantos nombres que sería cansado enlistar.<sup>34</sup>

El procedimiento para encuadernar un libro cambia de acuerdo con la clase elegida y según se haga manual o mecánicamente. Los pliegos pueden doblarse a mano o a máquina, pero en uno u otro caso se cuida que la paginación siga un orden correlativo y los



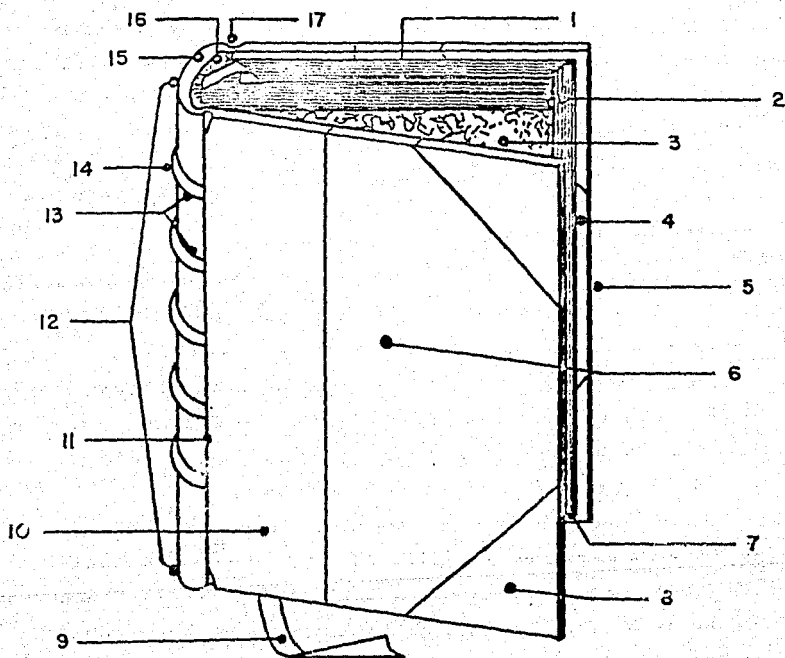


Figura 16. Nomenclatura del libro encuadernado: 1, corte superior o de cabeza; 2, corte de delante o cóncavo; 3, guarda; 4, ceja; 5, plano posterior; 6, plano anterior; 7, corte inferior o de pie; 8, ángulo; 9, señalizador; 10, media encuadernación; 11, juego; 12, lomo; 13, entrenervio; 14, nervio; 15, vuelta; 16, cabezada; 17, gracia. Reproducido de E. Martín, Cómo se hace un libro, p. 119.

folios, cornisas y demás elementos coincidan al mirarlos a contraluz, con lo que se evita, por un lado, el bailoteo de la numeración cuando se hojea un ejemplar y, por el otro, la irregularidad de los márgenes resultantes en el corte, refilado, desvirado o refinado (este término es el más usual en México). Hay máquinas dobladoras o plegadoras capaces de doblar miles de pliegos en una hora.

Doblados ya todos los pliegos se apilan de tal forma que manualmente o por medio de alzadoras se realice la operación de juntar a un tiempo varios libros, lo que se conoce con los nombres de alce, alzada o alzado. Una persona puede reunir cientos de libros de grueso medio en una hora, mientras la máquina alzaría de dos mil a cinco mil en el mismo lapso.

Una vez que se ha terminado el alce de los libros pueden seguir dos caminos: 1) pasar a las máquinas cosedoras (se fueron ya los tiempos en que gente como don Mariano Azuela cosía a mano los pliegos de un libro y lo encuadernaba él mismo en sus tardes tranquilas, luego de recibir enfermos por la mañana y escribir en cualquier oportunidad) donde, con hilo vegetal, se coserán de tres mil a cinco mil pliegos por hora, o 2) ir directo a la guillotina, donde se cortará el libro también por el lomo, que después será fresado o picado a máquina para, por último, ser pegado al forro con una cola que hoy se prepara a base de resinas polivinílicas. Los ejemplares cosidos se refinan por los tres lados restantes, en tres pasos si se utiliza guillotina de una sola navaja, o en uno solo si se tiene guillotina trilateral. Luego pueden ser pegados al forro o seguir un proceso más complicado que implica engomar, prensar, sacar cajos (pestañas que se forman por presión sobre los primeros y últimos pliegos y que, colocados entre lomo y tapas,

harán las veces de bisagras para abrir y cerrar el libro con mayor comodidad), encajar, pegar guardas (hojas dobladas por la mitad que unen libro y tapa) y encamisar (la camisa es una cubierta de papel que protege más aún las tapas). Describir cada paso llevaría páginas enteras y transformaría este libro en mamotreto, de modo que aquí se corta.

## 2. LINEA Y ESTILO EDITORIALES

No pocos tratadistas usan indistintamente los términos línea y estilo referidos al campo editorial.<sup>35</sup> Cabría, sin embargo, distinguir el qué del cómo. La línea editorial de Siglo XXI, para traer a colación un ejemplo conocido por la mayoría de los lectores, se define por los temas y tratamientos predominantes en sus títulos, que incluyen lo mismo obras básicas del pensamiento marxista que estudios en los que se aplica esta filosofía y el método que la caracteriza. Los libros de Siglo XXI se hacen pensando en estudiantes de niveles medios y avanzados, profesores, investigadores, especialistas de varias ramas del conocimiento, y autodidactos de cultura amplia y bien fundamentada. Incluye también una colección de literatura en la que se hallan autores de ideología afín a su línea, o al menos progresistas, liberales.

Si se compara la producción de Siglo XXI con la de Joaquín Mortiz, por ejemplo, se verá que ésta tuvo durante muchos años el acierto de publicar a novelistas, poetas, cuentistas y ensayistas mexicanos con los que otras casas no se arriesgaban, arguyendo que no había lectores de novela mexicana, menos aún de poesía. Don Joaquín Díez Canedo demostró con entrañable terquedad que había muchos lectores —formados unos y en vías de formación los más—

esperando esos trabajos. Su línea editorial, que agradecemos desde aquí, sirvió para que otros editores se dieran cuenta de que la literatura mexicana también podía ser negocio.

Ahora bien, el qué, lo que publica una editorial, tiene asimismo una forma de hacerse, un estilo o sello propio, un cómo. Uno puede distinguir los libros del Fondo de Cultura Económica sólo por su aspecto: tamaños, portadas, tipos empleados, papeles, etc. ¿Quién que sea lector no se ha formado con esos libros, no se ha metido en campo ajeno (si los hay) a través de un breviario, no ha comprado decenas (antes, pues) de títulos de la Colección Popular, no ha pisado Tierra Firme y levantado ligeros y sólidos muros con Tezontle, dos más de sus colecciones? La presentación de una obra, sus márgenes generosos o escatimados, las familias tipográficas que utiliza con mayor frecuencia, los tamaños de página y caja, los colgados y sangrías, el uso característico de cursivas, negritas, versales y versalitas, los cuerpos empleados en falsas y cabezas de capítulo, en cornisas y folios, en fin, las formas peculiares de un libro, son la mejor muestra de estilo, de sello editorial.

Ahora ya podríamos tomar un libro de siglo XXI, observar que sus márgenes son más bien escasos, casi llegan a lo indispensable; su diseño, funcional, no tiene grandes aspiraciones estéticas; sus tirajes altos (en México, duele decirlo, la mayoría de las ediciones son de dos mil a tres mil ejemplares y tardan años en agotarse) persiguen y logran abatir costos; los papeles de forros e interiores son baratos, de inferior calidad pero de color y textura adecuados para permitir buenas impresiones. Compárense estas características con las de un libro de literatura de la "joyería Aguilar", como llamaba a esa editorial un buen amigo. Quien hoy

tenga en su biblioteca decenas o cientos de libros encuadernados en piel, impresos en papel biblia, con señalizador de hilo fino, puede ir pensando en agregar dos cerraduras a su puerta o guardarlos en cajas de seguridad.

Y hasta aquí de qué y cómo, de líneas y estilos.

### 3. DERECHOS DE AUTOR

Un autor es libre de publicar por cuenta propia antes de firmar un contrato de edición, pues entonces su libertad quedará restringida a los términos de ese documento legal. Los derechos de autoría cambian de un país a otro; mientras en Portugal se protegen a perpetuidad, en la Unión Soviética duran apenas la vida del autor y quince años más. Este abanico se abre con cierta irregularidad; por ejemplo, Perú y Polonia amplían el lapso a la vida del autor más veinte años; México y El Salvador, la vida más veinticinco años; Nicaragua, Bolivia y Venezuela, entre muchos otros países, la vida más treinta años; Uruguay, la vida más cuatro décadas; Argentina, Costa Rica, Francia, la India y Uruguay son algunos de los casi cincuenta países que protegen los derechos por la vida del autor más medio siglo; Brasil, la vida más sesenta años; Colombia y Panamá, la vida más ochenta. En la tierra del time is money el autor se protege al registrar la edición por veintiocho años, que pueden prorrogarse por veintiocho más, con lo que virtualmente se cubre la vida media de una persona. En cuanto a los herederos la variación es parecida, como se deduce de las vigencias más allá de la muerte del autor. En Brasil, sea por caso, heredan los derechos los hijos, cónyuge y padres del autor, quienes los conservarán durante sesenta años. Los brasileños no se complican demasiado

la vida: consideran de dominio público toda obra de autor desconocido o que haya sido publicada en un país que no tenga tratados con Brasil sobre esta materia.

No en todos los países puede reproducirse sin pago una obra de dominio público. En México, por ejemplo, quien quiera hacerlo deberá entregar a la Secretaría de Educación Pública 2% de las ventas. Algo parecido ocurre en otros Estados. Nuestro país y El Salvador conceden licencias especiales para editar obras agotadas o de precio muy alto. Para publicar un título de autor conocido deben haber transcurrido diez años luego del fallecimiento del autor, y que la obra esté agotada. Si quiere hacerse una nueva traducción de libros ya publicados, tienen que haber pasado siete años sin que se realizara ninguna traducción de ellos; en este caso deberá pagarse a la SEP 3.3% de las ventas. Por último, se concede licencia especial para editar títulos que no se hallen en prensa y de los que no haya ejemplares en la capital ni en tres ciudades del interior de la república.<sup>36</sup>

Los autores deberían leer con cuidado los términos del contrato de edición que les ofrece una casa editora o un editor, para no lamentarse después. Es frecuente escuchar frases como "Es que yo creía...", "Yo no sabía que..." Más vale preguntar lo que no se entienda por causa de la jerga abogadil, que soportar una reprimenda y hasta una demanda: recuérdese que el desconocimiento de la norma no salva de culpa.

## NOTAS

### CAPITULO I

<sup>1</sup> Los datos que se citan en este capítulo provienen en su mayoría de tres fuentes: Agustín Millares Carlo, Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas, 3a. reimp., 1a.ed., México, Fondo de Cultura Económica, 1986; José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y del libro, 2a.ed., Madrid, Paraninfo, 1981; y FCE, "Curso de formación de editores", tema I, México, s.f. (mimeografiado).

<sup>2</sup> Walter J. Ong, Oralidad y escritura. Tecnologías de la palabra, México, FCE, 1987. Véase sobre todo el capítulo V, "Lo impreso, el espacio y lo concluido", pp. 117-136.

<sup>3</sup> Op. cit. Véanse en particular los capítulos I-IV y VI.

<sup>4</sup> Op. cit., pp. 162-163.

<sup>5</sup> Lenguaje e ideología, México, FCE, 1986.

<sup>6</sup> Ibid., p. 34.

<sup>7</sup> Idem.

<sup>8</sup> Agustín Millares Carlo, op. cit., p. 144.

<sup>9</sup> Emilio Valtón, Impresos mexicanos del siglo XVI, México, 1935, citado por Agustín Millares Carlo, op. cit., p. 145; FCE, "Curso de formación de editores", tema I, passim.

<sup>10</sup> Este apartado sigue muy de cerca los conceptos de Euniciano Martín, Cómo se hace un libro, Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1983, pp. 15-23. Se recogen también definiciones de términos del Diccionario de tipografía y del libro, y de FCE, "Curso de formación de editores", tema VII, fuentes ya citadas.

<sup>11</sup> La información histórica de este apartado proviene de varias fuentes, sin desdeñar las enciclopedias y diccionarios. Quien se interese por obtener más datos puede acudir a José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y del libro, entradas "carácter" y "punto"; véase asimismo Agustín Millares Carlo, Introducción al estudio del libro y de las bibliotecas, pp. 171-172 ss.

<sup>12</sup> Se ha tratado de integrar en estos conceptos la información aportada por José Martínez de Sousa, op. cit., pp. 153, 204-205; Agustín Millares Carlo, op. cit., pp. 171-174; y E. Martín y L. Tapiz, Diccionario enciclopédico de las artes e industrias gráficas, Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1981, entradas "carácter", "cuerpo", "letra" y "ojo".

<sup>13</sup> Este brevísimo apartado se basa en las fuentes citadas en la nota anterior, pero sigue más de cerca a Millares Carlo, op. cit., pp. 170-171.

<sup>14</sup> Millares Carlo, op. cit., pp. 303-304, enlista más de una veintena de obras que tratan sobre la historia del libro y de la imprenta. Considera fundamental para el estudio de la evolución formal de los tipos la obra de Daniel Berkeley Updike, Printing Types. Their History, Forms and Use. A Study in survivals, 3a. ed., Harvard-Londres, 1962.

<sup>15</sup> Ibid., pp. 120 ss.

<sup>16</sup> Idem.



- 17 Ibid., pp. 180-181.
- 18 FCE, "Curso de formación de editores", tema VIII.
- 19 Stanley Morison, "Tipografía", México, FCE-UNAM, 1957 (mimeografiado). El texto citado es traducción del artículo del mismo nombre incluido en la Enciclopedia Británica, vol. 22. Morison lo escribió probablemente en 1928, y fue traducido al español por Jasmín Reuter y A.A.M.Stois.
- 20 José Martínez de Sousa, op. cit., pp. 229-230.
- 21 Euniciano Martín, op. cit., pp. 27-39.
- 22 Op. cit., passim. En este apartado se siguen de cerca los conceptos de este autor y, más de cerca todavía, los de Felipe Garrido, Guía de estudio. Técnicas de impresión I y II, México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Letras Hispánicas, Sistema Universidad Abierta, 1987, caps. V y VII. Se tomaron datos, asimismo, de los materiales mimeografiados que el Fondo de Cultura preparó para el "Curso de formación de editores" citado en la nota 1.
- 23 Guía de estudio. Técnicas de impresión I y II, pp. 34-35.
- 24 Ibid., pp. 34-38. Buena parte de los conceptos sobre la interlínea y la justificación se basan en ese texto.
- 25 El tema de este apartado ha sido materia de libros enciclopédicos. Por esta razón aquí sólo se abordan los puntos principales, con base en tres autores: Felipe Garrido, op. cit., cap. II; Euniciano Martín, Cómo se hace un libro, pp. 9-17 y 75-93; Agustín Millares Carlo, op. cit., pp. 182-190. Se incorporan asimismo conceptos y datos tomados de aquí y de allá, lo mismo de informantes espontáneos que de fuentes escritas, dos de ellas fundamentales: E. Martín y L. Tapiz, Diccionario enciclopédico de las

artes e industrias gráficas, y José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y del libro, ambas obras ya citadas (véanse las notas 1 y 12 de este capítulo).

<sup>26</sup> Op. cit., p. 15.

<sup>27</sup> Castañeda y Alcover, "La imprenta. Memoria leída ante la Real Academia de la Historia en la Fiesta del Libro Español de 1926", Boletín de la Real Academia de la Historia, núm. LXXXIX, Madrid, 1926, pp. 441-544, apud Millares Carlo, op. cit., p. 182.

<sup>28</sup> Cómo se hace un libro, p. 78.

<sup>29</sup> Alberto Dorao, "Una imprenta moderna", Revista de Bibliografía Nacional, núm. VI, Madrid, 1943, pp. 371-376, apud Millares Carlo, op. cit., p. 187.

<sup>30</sup> Agustín Millares Carlo, por ejemplo, enlista más de un centenar de títulos que tratan sobre técnicas del libro, imprenta, tipos, papel, tintas y temas similares. Op. cit., pp. 304-308.

<sup>31</sup> En este apartado se resumen y engarzan informaciones tomadas de tres fuentes: Euniciano Martín, Cómo se hace un libro; José Martínez de Sousa, op. cit., varias entradas; y Agustín Millares Carlo, op. cit., pp. 190-193. En las páginas de este último autor se incluye, en síntesis apretada, la historia de la prensa tipográfica, que puede servir como visión panorámica a quien se interese en el tema; en las notas se citan obras que orientarán en la selección de las fuentes.

<sup>32</sup> Euniciano Martín, Cómo se hace un libro, p. 115.

<sup>33</sup> Millares Carlo, op. cit., p. 190.

<sup>34</sup> En su multicitada obra, Millares Carlo (1986) resume en dos partes la historia de la encuadernación desde la antigüedad hasta nuestros días. Véanse los capítulos IV y XI, y en particular

las páginas 86-88 y 214-221.

35 Esta sección debe muchos conceptos al tema II del "Curso de formación de editores" citado en la nota 1 de este capítulo.

36 Estos y otros datos sobre la vigencia de los derechos de autor se basan en dos fuentes: FCE, "Curso de formación de editores", tema II, y José Martínez de Sousa, op. cit., pp. 15-17.

## II. LA ORILLA ORIGINAL

### 1. INTRODUCCION

Si vale decirlo así, este breve capítulo tratará del original original, pues hay originales que, estrictamente hablando, no lo son. El compilador de un volumen, digamos, pocas veces entrega a la editorial un texto mecanografiado de la primera a la última página. Lo más usual es que presente así sólo las notas, si se trata de una obra anotada por él, y la advertencia, prólogo o escrito introductorio que preparó, bien sea por iniciativa propia o a petición del editor. El resto del material estará constituido por artículos impresos, capítulos de libros, recortes de revistas y periódicos debidamente ordenados, ya originales, ya en fotocopias legibles. De estos originales no se ocuparán las páginas siguientes, sino de los que van a publicarse por primera vez; de esas hojas que poco antes de llegar transcritas a la imprenta eran el manuscrito del autor.

Sin embargo, debe decirse que para editores y tipógrafos el original es el modelo, el texto íntegro —incluidas las ilustraciones— que habrá de reproducirse. En otras palabras, es el conjunto de papeles, sean manuscritos, impresos o mecanografiados, que servirán de guía durante la composición y etapas siguientes del proceso

editorial. Así pues, el original es original aunque sea copia y sin importar si se ha publicado diez veces.

Hay dos tipos o clases de originales: el literario, compuesto por las hojas escritas, el texto propiamente dicho; y el gráfico, donde caben las ilustraciones en general, como fotografías, dibujos, mapas, etc. Uno y otro deben sujetarse a ciertas normas con objeto de facilitar el trabajo. Aquí se abordan por separado porque la presentación del primero debe reunir condiciones de estructura, disposición, márgenes, claridad, que no necesariamente comparte el material gráfico. La segunda razón es que también por separado deben entregarse a la editorial pues, como bien dice Martín, de otra manera hay que empezar a hacer el libro deshaciendo el original o descomponiéndolo en sus partes.<sup>1</sup>

La segunda sección de este capítulo aborda las características generales del texto, la disposición de márgenes y otros blancos, la numeración de capítulos, apartados y subapartados, el empleo de números y signos diversos, así como la transcripción de nombres extranjeros y el uso de siglas y abreviaturas. La tercera, muy breve, se ocupa de los complementos del original, como son los cuadros y las gráficas. En la siguiente sección se trata de ilustraciones de todo tipo: tamaños deseables, calidades necesarias, conveniencias e inconveniencias. Los puntos 5 y 6 dedican su espacio, el uno, al quebradero de cabeza de autores, correctores e impresores: las notas y la bibliografía; y el otro, a los índices, que muchos autores dejan pendientes, acaso pensando que se hacen solos. La última sección orienta sobre cómo elaborar originales para offset, con el ánimo de contribuir a que los cuadernos de trabajo realizados por los centros de investigación mejoren la presentación

de esos impresos mediante los cuales difunden hallazgos, intercambian ideas u ofrecen avances de proyecto. Por último, el apéndice contiene un apretadísimo resumen de las "Normas para la redacción de la ficha bibliográfica", que ocupan la mayor parte del librito —tan útil como inconseguible— de Gloria Escamilla, Manual de metodología y técnica bibliográficas, editado por la UNAM en 1973.

## 2. COMO PRESENTAR EL ORIGINAL

La primera condición que debe reunir un texto es la legibilidad. Dicho así parece poco, pero este concepto comprende forma y fondo. Se dejará este último para los capítulos III y IV; aquí nos limitaremos a enlistar algunas recomendaciones que, de atenderse, agilizarán el proceso, facilitarán la tarea y reducirán considerablemente el número de errores.

### Características generales

El papel. Debe ser blanco y opaco: el brillo, como en otros campos, fatiga e induce a cometer errores. Y no debe ser transparente, pues a todos resulta molesto leer una cuartilla que permite ver la siguiente. Procúrese siempre que la superficie de la hoja permita escribir con tinta: el papel bond es el más adecuado. En cuanto al tamaño, ha de ser uniforme: carta, 21.5 x 28 centímetros; de preferencia del mismo paquete, ya que las medidas varían según la marca.

Márgenes, sangrías y espaciado. Escribise a doble espacio, de manera que la página tenga entre 27 y 30 líneas; esto no significa que haya unas con 27 y otras con 30, pues el cálculo del original

será más exacto si todas o casi todas las hojas tienen igual número de líneas y golpes. Cada línea deberá tener entre 65 y 70 golpes o pulsaciones (signos y espacios también se cuentan), asimismo de modo uniforme, hasta donde esto sea posible. Estas características valen para las notas, la bibliografía, apéndices y otros complementos del original: la corrección de estilo comprende todos estos textos y necesita espacio suficiente para escribir indicaciones, enmendar errores y hacer las anotaciones tipográficas correspondientes.

Si se toman en cuenta las observaciones anteriores la página dispondrá de buenos márgenes. La escritura debe centrarse en el blanco de la hoja, de suerte que en cabeza y pie, descontando el folio, queden unos tres centímetros, lo mismo que a uno y otro lado. Y, por favor, evítese siempre formar el margen de corte con guiones; el uso de éstos se limitará a señalar las divisiones o uniones de palabras.

Al principio de cada capítulo, así como en la bibliografía, el índice y demás divisiones mayores de la obra, el margen de cabeza debe ser más grande. Para señalar el colgado se dejará un blanco equivalente a un tercio de la página escrita, es decir, de nueve a diez líneas. Por breves que sean, los capítulos no deberán mecanografiarse corrida sino separadamente.

Al principio de cada párrafo se dejará una sangría de cinco golpes, esto es, se empezará a escribir en el sexto. Se dejarán sin sangrar el párrafo con que se inicia cada capítulo y los que siguen a un subtítulo.

Las citas de más de cinco renglones deberán separarse del cuerpo del texto dejando una línea en blanco antes y otra después,

además de sangrar cinco golpes toda la transcripción. El bloque de texto así formado se distingue claramente de lo escrito por el autor, por lo que se eliminarán las comillas.

En los libros técnicos se centrarán las fórmulas matemáticas y textos similares (cuadros o esquemas pequeños, por ejemplo) que se separen del cuerpo, y se dejará una línea de blanco antes y otra después. Las literales, mayúsculas y minúsculas, deberán subrayarse para que se compongan en cursivas:

$$\underline{a} + \underline{b} \qquad 6\underline{a}^2 + \underline{ab} + \underline{b}^2 = 0$$

Los signos y símbolos matemáticos (=, +, -, x, /, >, <, etc.) deberán estar precedidos y seguidos de un espacio (un golpe) que en tipografía se interpretará como un espacio sencillo, es decir, medio cuadratín del tipo.

Los epígrafes se escribirán alineados a la derecha y ocuparán dos tercios del ancho de la página escrita. Se separará con una línea de blanco el nombre del autor que se cita, y se dejará una más antes de iniciar el texto.

Antes de un subtítulo se dejará un espacio equivalente a dos líneas, y otro de una sola entre el subtítulo y el texto que le sigue.

A excepción de los señalados, no se dejará espacio alguno entre párrafo y párrafo.

Letra. Siempre será preferible la letra de ojo grande y redondo. Para formarse una idea más clara, úsese una máquina de escribir que dé 10 golpes en una pulgada o, como dicen algunos fabricantes, de paso 10. A este tipo se le llama pica; del elite caben 12 golpes en una pulgada (de paso 12). El tipo manuscrito es muy poco legible, por lo que debe evitarse.



El mejor contraste de la letra con el blanco del papel se consigue con tinta negra.

Hojas sueltas. El trabajo editorial se facilita con originales de hojas sueltas y escritas por una sola cara. Si al autor se le ocurre sujetarlas con grapas, engargolarlas o encuadernarlas por otros medios, lo primero que tendrá que hacerse será eliminar esos obstáculos para separar las hojas. Déjense sueltas desde el principio, protegidas dentro de una carpeta ("folder") o de un sobre.

Folios. El original debe estar foliado correlativamente desde la primera hasta la última página; en ésta conviene agregar, antes del número, la conjunción y para indicar que con ella termina la obra. Si agregados posteriores a la mecanografía obligan, por su extensión, a incluir una o más páginas, éstas se señalarán con un signo (puede ser un asterisco) o con una letra añadida al número de la página anterior (31a, por ejemplo), o bien, incorporando a ese mismo folio la palabra bis.

Cuando se trate de obras colectivas, que suelen mecanografiarse por separado y llevar, por tanto, varias foliaciones, se procurará agregar a mano, en lugar visible (el ángulo superior derecho y el inferior del mismo lado son los mejores), una nueva numeración que incluya todas las hojas en una sola serie. Lo mismo se hará, siempre que sea posible, con textos complementarios que en ocasiones se entregan a la imprenta con posterioridad, como prólogos, introducciones y similares.

Llamadas y notas. Las llamadas de nota deben indicarse con números volados, sin puntos ni paréntesis. Si hace falta una segunda serie se señalará con asteriscos, y si se precisa todavía una tercera pueden usarse dagas o letras voladitas. En todos los casos las

llamadas irán después de los signos de puntuación.

Las notas deben escribirse en hojas aparte e incluirlas al final del texto; recuérdese que se componen en cuerpo menor, por lo que el linotipista o el teclista agradecerá tenerlas juntas, pues cuando se colocan al pie lo obligan a ir recolectándolas de página en página. El número de la nota también irá volado, sin puntos ni paréntesis. Comenzarán con una sangría de tres golpes. En obras breves y con pocas notas puede usarse una sola numeración corrida para todos los capítulos. Si el volumen es extenso y abundan las notas es preferible reiniciar la numeración a partir de 1 en cada capítulo.

Las referencias bibliográficas deben aparecer completas la primera vez. Esto significa que al citar un libro se den el nombre del autor y sus apellidos (no hace falta empezar por éstos, ya que aquí no se ordenan alfabéticamente, a diferencia de las fichas en la bibliografía), el nombre del libro, la ciudad donde se publicó, la editorial, el año de edición y la página o páginas que deban verse. De allí en adelante pueden omitirse algunos datos. En atención al lector, que muchas veces debe volver cuarenta páginas atrás para saber cuál es la mentada op. cit., conviene —sobre todo si hay muchas notas y la obra es extensa— repetir de cuando en cuando el nombre completo del libro citado. Si algunas obras siguen citándose en otros capítulos, escríbase la ficha completa la primera vez en cada uno de ellos: téngase presente que muchas veces se leen capítulos por separado.

Originales completos. Si el autor no entrega a la editorial el prólogo —dicen socarronamente muchos tipógrafos— seguramente a nadie le hará falta ni se lo irán a pedir a su casa. Por esto

deben presentarse a la imprenta los originales completos: texto, cuadros, notas, ilustraciones, índice, etc. Los reclamamos por la ausencia de Agradecimientos —de ello puede estar seguro el autor— tampoco los recibirá de la editorial ni de la imprenta.

Cuadros, gráficas, ilustraciones. Como las notas, los cuadros deben mecanografiarse por separado si son abundantes, puesto que suelen componerse en cuerpos y series distintos de los empleados para el texto. Si son dos o tres y pequeños pueden intercalarse en el cuerpo del original, pero en todos los casos deberá anotarse en el margen izquierdo, con color rojo, dónde han de colocarse. Lo mismo se hará con las gráficas e ilustraciones. Estas últimas, además de completas, deben ser aptas para su reproducción; y a reserva de ampliarlo en el apartado sobre el original gráfico, digamos que deben ilustrar, no adornar.

Los pies de grabado se escribirán en hojas aparte, no al pie de las figuras ni en papelititos añadidos a fotos, dibujos, etc. Si un mapa o dibujo lleva leyendas (textos breves), números, letras o anotaciones de cualquier tipo, conviene tipografiarlos; empero, algunas veces el dibujo tiene caracteres o trazos hechos con tinta china que se prestan para reproducirlos. En este caso, piénsese que siempre es mejor reducir que ampliar, así que convendría al autor concertarse con la editorial o la imprenta y presentar los originales de las ilustraciones al doble del tamaño que tendrán en el libro.

Uso de cuerpos y series. Sería deseable que los autores tuvieran conocimientos tipográficos, así fueran rudimentarios, a fin de preparar mejor su original, ya desde la mecanografía. Véase al respecto el capítulo I, donde se da información general sobre

tipos, familias, series, etc. Más adelante, en el capítulo IV, se verá con cierto detalle lo que concierne a la anotación tipográfica. Por ahora quizá baste con decir que las cursivas se indican subrayando la escritura con una línea continua, las versalitas con dos y las versales con tres. Las negritas se indican de dos maneras: a máquina, subrayando con una línea discontinua; y a mano, con una línea ondulada. No está por demás resaltar que los usos de estas letras obedecen a normas que conviene conocer y tomar en cuenta.

Siglas y abreviaturas. Las siglas se escribirán con mayúsculas, sin puntos ni espacios entre las letras. Si quiere adelantarse parte de la anotación tipográfica, subráyense con dos líneas continuas para que se compongan en versalitas; se exceptúan de esta norma las que hacen las veces de nombres de países (RDA, URSS, EUA). Si no se repiten demasiado, prefiéranse los nombres a las siglas: República Democrática Alemana, Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas o Unión Soviética, Estados Unidos de América (que estrictamente hablando serían de Norteamérica, pero nadie escribe EUN) o los Estados Unidos.

En el texto de libros comunes (se exceptúan diccionarios, enciclopedias y obras similares) no deben figurar abreviaturas, a menos que vayan a pie de página o entre paréntesis, como las bibliográficas: ibid., vol., pp., etc. Y a propósito de etcétera, en muchas editoriales se tiende a escribirla abreviada cuando va dentro de un párrafo y desatada (completa) al final de éste o al principio de una línea. Acaso con el tiempo esto pase de ser estilo editorial y se convierta en norma.

Indices. Tanto los índices especiales (de materias, de nombres,

de lugares, etc.) como el general habrá de prepararlos el autor. Algunas editoriales ofrecen el servicio de preparar los analíticos; se cobra por hacerlos, desde luego.

El índice general deberá estar completo, esto es, reproducir con exactitud todos los títulos y subtítulos de partes, libros, capítulos, secciones, apartados, subapartados y demás divisiones internas de la obra. Al escribirlo deben reflejarse claramente las distintas jerarquías, a fin de que la anotación tipográfica sea correcta y más ágil.

Otras recomendaciones. Se han dejado para el final de este apartado algunas observaciones importantes. Ante todo, conserve el autor una fotocopia del original y, de ser posible, otra del texto ya corregido. Ahora que estamos en la época Xerox temprana, y aunque la crisis las ha encarecido, siempre convendrá tener un juego de copias del original: las editoriales e imprentas cuidan mucho estos materiales, pero se llegan a extraviar o a inutilizar, parcial o totalmente.

Si se desea resaltar una palabra, una frase, no las escriba en mayúsculas: subráyelas. Y antes de hacerlo piense dos veces si hace falta que ese texto aparezca en cursivas, es decir, si la redacción misma y la importancia de lo que se dice no bastan para llamar la atención de los lectores.

Por último, ha de revisarse con cuidado que en el texto haya uniformidad. Las palabras que pueden escribirse de dos o más maneras no sirven como sinónimos: si el autor quiere evitar la repetición tendrá que buscar un sinónimo, una idea afín, o dar otro giro a la frase; pero de ninguna manera escribir una vez oscuro y más adelante oscuro, aquí traslado y allá traslado, ahora Johann Sebastian Bach y después Juan Sebastián Bach, pues esto no es variedad

sino desaliño. Lo mismo cabe decir de los nombres propios y comunes que pueden acentuarse de distinto modo, del uso de mayúsculas y minúsculas, de la puntuación, del empleo de números o letras, de cifras o palabras en funciones idénticas... Una obra con criterios uniformes, coherente, ahorrará al tipógrafo la tarea de enmendar en galeras o, peor aún, en planas (lo que hará aumentar tiempos y costos) lo que pudo resolverse con una revisión más cuidadosa del original.

Como es posible suponer, sobre todos estos puntos se volverá a lo largo de este trabajo.

#### Partes, libros, capítulos y otras divisiones

Una obra extensa puede dividirse sólo en capítulos, pero cuando hay dos o tres grandes temas que los agrupan el autor suele dividir el volumen en libros o partes. Si es tal el caso, procúrese dejar los títulos de estas divisiones mayores en una falsa que, como se recordará, es una hoja en la que sólo figura un texto breve o alguna ilustración, y cuyo reverso aparece en blanco. Las falsas indican a los lectores que la parte o libro comprende los capítulos que le siguen, hasta la próxima falsa, donde hallará el título del libro o de la parte siguiente.

En el libro ya impreso las falsas no llevan folio, pero en el original conviene anotarlas para evitar posibles confusiones. Y si bien todas las falsas son páginas impares, esto es materia de la formación, no del original.

Los capítulos ocupan la segunda jerarquía. Acerca de ellos cabe hacer varias consideraciones. En primer lugar, quien revise y compare obras de distintas editoriales comprobará que hay una

clara tendencia a dejar implícita la palabra capítulo, que se sustituye por un número. Si tal numeración va en romanos o en arábigos es parte de las normas de una casa editora. No es mejor una que otra. Si el Fondo de Cultura usa los primeros y Siglo XXI los segundos, ello se debe tan sólo a su estilo editorial. Recuérdese que del Fondo salieron quienes fundaron Siglo XXI Editores, cisma cultural de por medio.

Parece recomendable seguir la tendencia mayoritaria de numerar los capítulos con romanos. Sea como fuere, al número seguirá un punto, sin guión, un espacio equivalente a una letra y luego el título del capítulo, en mayúsculas, colgado y al centro, sin punto final. No sobra decir que el encabezado debe ser breve y sugerente. Lo primero porque aquellos extensos (y a veces hasta bellos) títulos decimonónicos no se usan más; lo segundo porque si esa cabeza, a más de informar del contenido, motiva a los lectores, autor y libro saldrán ganando. En todo caso, si el título abarca más de una línea, evítese siempre cortar palabras y céntrense las líneas con respecto a la más larga.

Un capítulo, sobre todo si es extenso, suele dividirse en secciones. Estas pueden ir numeradas o no (una letra, mayúscula o minúscula, es otra forma de distinguirlas), y las series y cuerpos en que hayan de componerse forman parte del estilo editorial, por lo que sería provechoso que el autor acudiera a informarse al respecto antes de pasar en limpio su borrador. Hay casas editoras que evitan numerar las secciones, a menos que se trate de libros técnicos en los que abundan las referencias cruzadas, es decir, remisiones constantes a partes, secciones, apartados y subapartados ya vistos o por tratar. Salvo estos casos en que fuerza obliga,

recurrir a la división decimal (I.1, II.1.2.4, etc.) confiere a las obras un aspecto de trabajo escolar que conviene hacer a un lado.

Cuando los subtítulos, por su jerarquía, se separan del cuerpo del texto tampoco llevan punto final, no importa si van centrados o se alinean a izquierda o a derecha. Por supuesto, los que figuran en cursivas dentro de un párrafo conservan el punto. Hay, sin embargo, ocasiones en que este punto se evita dejando un blanco mayor.

Téngase presente en todo momento que los subtítulos centrados mandan (es decir, son de mayor jerarquía) a los alineados a izquierda o derecha y que éstos, a su vez, mandan a los que van dentro del párrafo. De la misma manera, en la jerarquía tipográfica de los cuerpos y series, las versales mandan a las versalitas, éstas a las cursivas y las cursivas a las redondas. En obras cuya estructura es muy compleja pueden emplearse tipos de dos cuerpos con sus respectivas series para la anotación tipográfica de la amplia gama de subtítulos.

Lo más importante de partes, capítulos, incisos y subincisos es que al lector le resulte claro cómo está dividido el libro. Mucho ayuda en esta disposición el preparar, ya desde la escritura, un índice provisional. El índice, cuando está bien hecho, deja ver con toda claridad, en un texto breve, la estructura más o menos compleja de una obra.

#### Citas

Si en este mismo capítulo se vuelve sobre las citas es porque hay errores muy generalizados que es fácil enmendar en el original y más difícil a medida que éste va transformándose en libro. Ya



se dijo que las transcripciones de más de cinco líneas deberán sangrarse cinco golpes y separarse del texto antes y después con un blanco equivalente a una línea. Agreguemos algunas consideraciones.

Aunque parezca perogrullada, la cita debe ser textual, exacta, fiel, pues de otro modo se convertirá en paráfrasis involuntaria. Enoja confrontar una supuesta cita con el texto del que se tomó y comprobar que buena parte del escrito original fue cambiado sin advertirlo al lector, que merece respeto. Si un autor acude a los juicios de otro para fundamentar los propios, pero agrega comentarios, aclaraciones, correcciones y demás, sus intervenciones irán entre paréntesis cuadrados. Lo mejor, claro, sería integrar esos juicios a su propia redacción, y no llenar de corchetes la escritura ajena.

Si las citas son menores de cinco líneas deben ir entre comillas altas dobles o inglesas (""), que tienen formas de comas invertidas al abrir y de apóstrofes para el cierre. Hay fabricantes de máquinas de escribir que se ahorran media tecla haciendo comillas verticales que sirven lo mismo para abrir que para cerrar. Esto no importa. Lo que sí debe cuidarse es que al transcribir una frase que ya tiene una cita, ésta se distinga con comillas simples (' '). En contados casos se presenta un segundo entrecomillado dentro del primero que se cita, pero cuando ocurra se usarán comillas angulares (<>). Sobre este punto se volverá en el capítulo IV.

No es necesario poner en cursivas las citas en lenguas que no sean el español: pueden ir entre comillas y en redondas; sin embargo, hay editoriales que acostumbran usar bastardillas para

estos casos. Lo mejor, por tanto, será dejarlas sin subrayar, que ya lo hará el anotador tipográfico si se requiere

En la mayoría de las obras basta poner puntos suspensivos para señalar la omisión de una o varias palabras y aun de frases enteras. Las que por su carácter erudito deban indicar con mayor rigor las omisiones parciales, lo harán con tres puntos entre corchetes si se trata de un texto en prosa, y con una línea de cinco puntos, sin corchetes, si se trata de versos. Las canciones, oraciones y textos similares reciben el mismo tratamiento de los versos (pues lo son). El signo [...] nunca irá seguido de punto, coma o punto y coma.

Baste por ahora con lo señalado. En el capítulo IV se retomará el punto para ver otros detalles importantes, como las citas y la puntuación, citas de documentos antiguos, etcétera.

#### ¿Números o letras?

Aclaremos de entrada que aquí sólo se darán algunos lineamientos generales sobre el empleo de la numeración, tema que habrá de verse con detenimiento en el capítulo IV. Se adelantan parcialmente varios temas porque se juzga necesario no esperar a la corrección de estilo para imprimir uniformidad a la obra. Y uno de los puntos que suele causar dudas al escribir es el empleo de guarismos o palabras para representar cantidades.

Se escribirán con letras las cantidades de uno a nueve, y con números las de 10 en adelante. Sin embargo, cuando la cantidad inicia un párrafo o va después de un punto y seguido debe escribirse siempre con letras. Si se trata de números redondos pueden representarse con palabras: cincuenta años, ochenta millones de endeudados;

cuatro mil kilómetros de litoral. Las estimaciones también han de escribirse con letras: unas veinticinco hectáreas; han de haber sido como doscientos o trescientos.

Las fechas van con números seguidos: 1988, 1492; pero si no son fechas, los millares, millones y demás cifras mayores habrán de separarse en grupos de tres dígitos: 4 327; 7 857 923. Nótese que no llevan comas ni puntos y comas: basta con el espacio sencillo (en la máquina, de un golpe).

Quando se citan cantidades no redondas, y sobre todo si van junto a unidades y se comparan con otras, resulta más fácil leer números que palabras: en 13 meses recorrió un promedio de 450 kilómetros diarios, recibió 3 487 249 quejas, pronunció 417 discursos y gastó \$849 123 584 667 421; luego se olvidó de todo y empezó a gobernar. Si se tiene la paciencia necesaria, póngase todo en letras e inténtese comprender esta mentira; se verá que es mejor dejarla como estaba.

Los españoles acostumbran separar los decimales con comas. En México y en otros países se prefiere usar el punto: 157.2 Recuérdese que las horas no son decimales, por lo que no se indican con punto sino con dos puntos: 7:19.

Aunque hay editoriales que escriben los siglos con números arábigos, y aun con letras, se ha generalizado el uso de números romanos para este propósito: siglo XVIII.

Téngase presente que lo anterior son recomendaciones que convendría atender, mas no constituyen criterios inamovibles. Además, no es lo mismo una novela que un libro de estadística, ni puede esperarse que los usos de un periódico coincidan con los de una editorial. En todo caso, trate el autor de adoptar un criterio

y de seguirlo después a lo largo de la obra, pues lo peor es combinar criterios sin ton ni son: el uso anárquico ya es abuso.

#### Porcentajes y unidades de medida

El párrafo anterior vale también para este apartado. Hay normas generales con sus excepciones, lo mismo que criterios que cambian de una casa editora a otra.

En obras técnicas (matemáticas, física, estadística...) se empleará siempre el signo % en vez de la expresión por ciento.<sup>3</sup> Y cuando se citen varios porcentajes seguidos, el signo se colocará luego de la última cifra: el poder adquisitivo bajó 34, 42 y 57%, respectivamente, en los lapsos que se indican.

Evítese anteponer los artículos el y un al porcentaje, pues no agregan nada y si se emborrona la página con monosílabos prescindibles: ¿hablas en serio cuando dices que la inflación será de un 2% en noviembre?; nunca creyó que votaría por él el 75% de los electores. Escribase simplemente será de 2%, 75% de los electores, y guárdense los artículos para usos más adecuados.

Respecto de las unidades de medida, tema relacionado estrechamente con la numeración, empecemos por señalar que al traducir al español textos informativos, todas las unidades deberán convertirse a las del sistema métrico decimal. Asimismo, cuando se citen documentos con unidades antiguas convendrá informar sobre su equivalencia, sea entre paréntesis o a pie de página.

No se pluralizan las unidades abreviadas: 167 cm, 429 m, 1 237 Km, y no cms, mts ni kms. Tampoco llevan punto.

En el capítulo IV se ampliará lo que aquí se ha esbozado.

### Nombres extranjeros

Los nombres extranjeros no deben españolizarse si la fuerza y autoridad de la tradición y el uso no lo han querido hacer. A nadie se le ocurriría llamar Jorge Felipe a Georg Philipp Telemann, como tampoco sería correcto escribir Andrés Tarkovsky. En cambio, los personajes más conocidos de la historia, la vida eclesiástica, la literatura y otros campos, resultarían extraños si volvieran a escribirse en su idioma original. Es el caso de reyes, papas, santos, y de infinidad de escritores, músicos, bailarines, artistas en general, así como de inventores, pensadores, etc. Se citan con frecuencia, a guisa de ejemplo, los nombres de Tomás Moro, Homero, Horacio, San Juan Bautista, Juan XXIII, Luis XVI.

Lo mismo debe hacerse con los nombres de lugares, de manera que se escribirá Londres y no London, Nueva York y no New York, París y no Paris, La Haya y no The Hague.

En traducciones hechas con descuido se hallan a menudo, por ejemplo, nombres rusos en su versión francesa o inglesa. Así, deberán corregirse los Boukharin por Bujarin, los Tchitcherine por Chicherin... Como se ve, la intención es ajustar esos nombres a grafías españolas que suenen lo más parecido posible al idioma original.

### 3. COMPLEMENTOS DEL ORIGINAL

No se hace referencia aquí a todos los complementos del original por dos razones. La primera es que de algunos, como prólogos e índices, se ha tratado antes. La segunda es que los cuadros y gráficas, que se abordarán enseguida, sirven como ejemplo de materiales

semejantes, pues las deficiencias más frecuentes en su presentación son compartidas por todos ellos.

Empecemos por recordar que los cuadros, sobre todo si son extensos y numerosos, tienen que mecanografiarse por separado e incluirse al final del texto. Asimismo, ha de señalarse en el margen izquierdo, con color rojo, dónde deben colocarse. Agreguemos ahora que, en obsequio del lector, conviene situarlos lo más cerca posible del texto a que se refieren. Dicho de otro modo, cuando se ha remitido a un cuadro, a una gráfica, a una fotografía, el lector espera verlos en la misma página o en la siguiente. En otra parte se mencionó la posibilidad de agrupar todos estos materiales al final del cuerpo del escrito. Este sistema resulta muy adecuado cuando el texto remite a ellos en diversos apartados y aun en capítulos distintos.

Al redactar, tenga presente el autor que es poco probable que los cuadros y gráficas queden exactamente donde uno quisiera. Por ello tendrá que numerarlos, a fin de facilitar las referencias y el trabajo del cajista o del formador. Frases del tipo "...como puede verse en el cuadro siguiente:"; "...como se muestra en esta gráfica:" ponen en aprietos al más pintado, puesto que muchas veces ocupan las últimas líneas de una página y, por tanto, es imposible ubicarlos a continuación. El problema se resuelve si el autor numera los cuadros, por ejemplo, y remite a uno de ellos diciendo: "En el cuadro 7 se incluyen las relaciones entre migración, edad, escolaridad y tenencia de la tierra". De este modo se da mayor libertad al compaginador.

Si hay cuadros en todos o en la mayoría de los capítulos, la numeración será como sigue: cuadro X.5, donde el número romano

corresponde al del capítulo y el arábigo al número del cuadro propiamente dicho. Por supuesto, los arábigos recomenzarán en cada capítulo, y los romanos serán tales sólo en los casos en que el estilo editorial comprende la numeración romana para los capítulos.

Si los cuadros son pocos pueden numerarse todos en una sola serie, desde el principio hasta el final del libro. Se usará una serie para las gráficas y otra para los cuadros. Por lo general éstos llevan cabeza y aquéllas pie. La razón es muy sencilla: además de que pocas gráficas soportarían un encabezado sin atentar contra el buen gusto tipográfico, es frecuente que los cuadros lleven notas al pie.

La información contenida en un cuadro es muy variable; por tanto, su tamaño también. Conviene, sin embargo, adoptar unos tres tamaños y ajustar a ellos las columnas abriendo o cerrando los espacios que las separan. Si el ancho total de un cuadro o de una gráfica rebasa el de la página deberán mecanografiarse apaisados, es decir, la altura de la hoja será el ancho. En estos casos la cabeza quedará siempre a la izquierda y el pie a la derecha.

En los cuadros suelen emplearse abreviaturas convencionales. Una de ellas es s.d. (sin datos), que se usa cuando no se dispone de información al respecto. Cuando se omiten datos conocidos porque no corresponde indicarlos se sustituirán con una raya horizontal que en tipografía se interpretará como de una o dos picas, según el tamaño de la cifra que sustituye.

El signo de pesos (\$) se escribirá sólo ante la primera cantidad de un enlistado, y se repetirá ante la suma o total, si existe. Desde luego, el signo se suprimirá en todos los casos cuando en la cabeza de la columna o del cuadro se indica la unidad que se

está manejando (miles de pesos, miles de millones de dólares, etcétera).

Cuando al pie del cuadro se cita la fuente, ese texto se alineará a la izquierda, sin dejar sangría alguna. Si hay más de un texto de este tipo, del segundo en adelante se sangrará la primera línea de cada uno. Lo mismo se hará con las notas, pero en este caso se sangrará la primera línea de todas y cada una de ellas.

Ahora bien, cuando el autor prepare él mismo los originales de gráficas y similares, deberá dibujarlos en papel blanco y con tinta negra (se recomienda usar tinta china), al tamaño que deban quedar o más grandes; nunca más pequeños. También se obtienen buenos resultados dibujando en papel mantequilla o albanene con tinta china.

#### 4. EL ORIGINAL GRAFICO

Se dijo antes que los originales de las ilustraciones (fotografías, dibujos, mapas, etc.) deben presentarse sueltos y separadamente del texto. La información se complementa ahora diciendo que las imágenes han de clasificarse con un número o letra que deberá corresponder al empleado en el pie explicativo. Con las fotografías debe tenerse cuidado especial de no escribir al dorso sino suavemente, pues si se recarga mucho el lápiz o el bolígrafo se producirán relieves en la superficie que va a reproducirse. Y cuando es difícil saber la posición correcta de una figura (glifos arqueológicos más o menos abstractos, sea por caso), convendrá indicar al reverso, con una flecha u otra señal clara, cuál es el pie y cuál la cabeza.

Una cosa es la ornamentación y otra, muy distinta, la ilustración. Conviene tenerlo presente, pues a veces se confunden. Si



antiguamente se adornaba el libro con orlas, filetes, dibujos decorativos, etc., hoy esa función se cumple disponiendo con armonía y equilibrio los elementos de la página (tipos, blancos, figuras) y empleando el papel más adecuado para que resalten las proporciones de cuerpos e interlíneas, de manchas y espacios blancos. La ilustración, por su parte, explica el texto, complementa gráficamente, ilustra con imágenes concretas lo que con palabras resultaría más largo y tal vez menos claro.

Por lo anterior, conviene que el autor seleccione el material gráfico buscando la mayor comprensión de su texto, más bien que adornar las páginas de la obra. No hay normas sobre la cantidad de ilustraciones que deba llevar un libro, pues ello depende, entre otras cosas, del tema y su tratamiento, así como del público al que se dirige. Debe cuidarse, en todo caso, la armonía entre escrito y figuras. Euniciano Martín<sup>2</sup> aconseja combinar fotografías con los tipos palosecos y egipcios (véase I.3), y los dibujos, según su trazo y forma, con los caracteres de romano antiguo o moderno, o bien con los elzevirianos.

Las fotografías en blanco y negro deberán tener un contraste adecuado. Si el original es malo, con toda seguridad se reproducirá mal, aun cuando se retoque en la sección de diseño de la editorial. Por cuanto al tamaño, el de 5 x 7 pulgadas es bueno y manejable. Recuérdese que siempre será mejor reducir que ampliar.

Cuando se ilustra con dibujos a línea, que se reproducirán por medio de grabados pluma o de línea, búsquese que la figura esté bien definida por líneas llenas, de preferencia trazadas con tinta china negra y muy opaca. Considérese siempre que el espesor de la línea impresa no será inferior a 0.1 mm, por lo que se perde-

rían las líneas demasiado finas. El mismo Martín recomienda dibujar en papeles vegetales o estucados de buena calidad (véase 1.2).

Al rotular dibujos de cualquier tipo ha de procurarse emplear letras legibles y tener en cuenta que, como en las fotos, siempre es mejor reducir que ampliar o reproducir al tamaño. Hágase el original al doble del tamaño definitivo. Lo dicho hasta aquí vale también para los mapas.

Las ilustraciones hechas a lápiz, al carbón, a la acuarela o mediante otras técnicas que producen gradaciones de grises al reproducirse en blanco y negro, tendrán que tramarse para no perder detalles. Esto no debe preocupar al autor sino al editor; cumpla el primero con entregar buenos originales, que el segundo hará lo suyo. Hoy en tipografía se emplean fotograbados en cinc o en cobre que se imprimen junto con el texto, y en offset se utilizan fotolitos, es decir, positivos en película que pasarán luego a la forma impresora.

Para reproducir fotografías a color entréguense transparencias o dinpositivas, que darán mejores resultados que las fotos opacas impresas en papel. Señálese con claridad, en cada una, cuál es el anverso.

Aquí como en otros campos, convendría al autor resolver dudas mayores consultando en la editorial cómo preparar originales gráficos complicados.

## 5. NOTAS Y BIBLIOGRAFIA

En la sección 2 de este capítulo se dedicó un brevísimos apartado, "Llamadas y notas", a señalar las características generales que en este renglón debe cumplir el original. Ahora se ampliarán algunos

conceptos.<sup>3</sup>

En ediciones críticas deben distinguirse con toda claridad las notas originales de las que introduce el editor, compilador o traductor (si es el caso). Si las anotaciones son pocas pueden indicarse con asteriscos, y al final del texto de la nota se escribirá entre corchetes: [E.] para editor, [T.] para traductor, [Comp.] para compilador. Pero si son abundantes conviene numerarlas con una nueva serie, que puede ser la numeración arábica combinada con letras, sólo letras minúsculas, etc. En cualquier caso deberá informarse al principio acerca de la convención adoptada, a fin de que los lectores adviertan sin lugar a dudas de quién son las notas que tienen delante.

Hay notas aclaratorias y bibliográficas; otros autores las llaman explicativas y referentes. Las primeras llaman a pie de página para no interrumpir el hilo del discurso con digresiones o con datos prescindibles en la argumentación o exposición general pero que amplían o ilustran lo dicho en el cuerpo del texto. En las bibliográficas se indica la fuente de donde se citan datos precisos, conceptos o pasajes enteros, y constituyen el crédito a sus autores.

La forma más usual para las notas referentes es la que sigue:

<sup>1</sup>Rómulo Carbia, Crónica oficial de las Indias, p. 152.

Cuando se sigue este modelo se acostumbra dar los datos completos de una obra la primera vez que se cita, y de ahí en adelante puede prescindirse de algunos o abreviarlos. La nota anterior también podría aparecer así:

<sup>1</sup>R. Carbia, Crónica oficial de las Indias, p. 152.

Cada vez son más los autores que, siguiendo la pauta estadounidense, citan a pie de página sólo el apellido del autor, el año de publicación y la página o páginas citadas. Otra forma muy difundida consiste en remitir, entre paréntesis, a la obra cuyos datos completos se dan solamente en la bibliografía. La referencia se limita al año de edición y, luego de dos puntos, la página o páginas; por supuesto, inmediatamente antes de abrir el paréntesis se habrá dado el nombre completo o sólo los apellidos del autor (hay quienes escriben sólo el paterno, a menos que haya dos o más con el mismo apellido, en cuyo caso registran los dos). Si se trata de una obra de más de un volumen o en varios tomos cabe citar el año, el tomo o volumen y la página o páginas que deban verse. Ejemplos:

Cuando se refiere a la condición del amor, de todo amor, Paz (1971:146) esclarece...

Porque la condición del amor es trágica por definición según Cernuda, el enorme poeta de La realidad y el deseo (Paz, 1971:146).

En un verdadero ensayo breve sobre la preposición a, María Moliner (1981, I:2-3) condesciende...

La mayoría de las editoriales prefiere el primer sistema, pero debe decirse que algunas siguen dos formas, y excepcionalmente se admite una tercera; por ejemplo, si se trata de una traducción que cita de una manera peculiar pero uniforme. Cambiar a otro sistema implicaría rehacer completamente las notas, lo que siempre supone riesgos de errores o falta de unidad.

Volvamos al principio. Si luego de citar a un autor del que se ha dado ya la ficha completa, hay necesidad de volver a citarlo, el nombre de la obra se sustituirá por la locución op. cit., abreviaturas de la frase latina opus citatus, "obra citada", subrayada para que se componga en cursivas, como se hace con todo el aparato crítico en casi todas las editoriales:

<sup>2</sup>R. Carbia, op. cit., p.154.

Si la nota 3 remitiera todavía a la misma obra, pueden sustituirse el nombre del autor y el título por la palabra ibid., abreviatura de ibidem, adverbio latino que significa "allí mismo", "en el mismo lugar":

<sup>3</sup>Ibid., p. 160.

Como es obvio, el ibid. sólo debe usarse después de una o dos citas de la misma obra, pues si entre la nota 2 y la 3, sea por caso, se interpone una referencia a otra, el ibid. se referirá a esta última, y no a la que se venía citando.

Cuando en un mismo capítulo se citen dos o más obras de un mismo autor, después de que se haya dado la ficha completa de ellas se las continuará citando como sigue:

<sup>12</sup>Juan José Arreola, Confabulario, p. 39.

<sup>13</sup>Juan José Arreola, Varia invención, p. 86.

Cuando la nota remite al mismo autor, a la misma obra y aun a la misma página o páginas, se utiliza la palabra latina idem, pronombre que significa "el mismo" o "lo mismo". Con este mismo sentido se emplea loc. cit., abreviaturas de la locución latina locus citatus, "lugar citado". Ejemplos:

<sup>1</sup>R. Carbia, Crónica oficial de las Indias, p. 152.

<sup>2</sup>Ibid., p.153.

<sup>3</sup>Loc. cit.

<sup>4</sup>C. Pérez Pastor, Memorias de la Academia Española, t.X,  
pp. 114-115.

<sup>5</sup>R. Carbia, op. cit., pp. 163-164.

<sup>6</sup>Loc. cit.

<sup>7</sup>Idem.

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

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

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

Desde luego, el nombre se dará completo al principio de cada capítulo, si es el caso.

En aras de la brevedad, cuando se hace referencia constante a publicaciones periódicas, los títulos de este tipo de fuentes se reducen a las siglas, sin puntos y en versales cursivas. Así, en vez de escribir Revista de Historia de América se anotará RHA. Ello obliga a incluir al principio una lista de abreviaturas, sobre todo cuando son numerosas las publicaciones que así se citan. Si no son muchas ni se citan abundantemente, basta con dar el nombre completo la primera vez y escribir entre paréntesis alguna frase aclaratoria: "en adelante RHA", por ejemplo. Lo mismo puede hacerse con publicaciones no periódicas.

Cuando la referencia se hace en una nota, o en el texto como un inciso de la oración, se anotan los datos entre paréntesis.

Ejemplos:

Arreola, en su obra Confabulario (México, Fondo de Cultura Económica, 1952, p. 125), insiste en el valor...

En su socarrón elogio de los eternos contradicentes, incluido en el primero de sus Tres libros (México, Fondo de Cultura Económica, 1964, pp. 18-19), Julio Torri invita...

Antes de dar varios modelos de fichas bibliográficas será bueno decir que las notas aclaratorias y las referentes pueden conjugarse en un híbrido que, por lo demás, es muy socorrido en obras eruditas. Bosch García cita dos ejemplos:

<sup>8</sup>R. Ballester y Castell, Fuentes narrativas de la historia de España, 1475-1808, Valladolid, 1927, pp. 148-149, sostiene esta opinión, y según Rómulo Carbia, op. cit., p. 152, nota 4, "alega razones a mi juicio valederas".

<sup>9</sup>Herrera tradujo las siguientes obras del italiano: de Juan Batera, los diez Libros de la razón del Estado, editada en Madrid, 1593. De Juan Tomás Manadoi, Historia de las guerras entre los turcos y los persianos, Madrid, 1588. Cardenal Fermo, La batalla espiritual y el arte de servir a Dios, Madrid, 1601, cit. por Carbia, op. cit., p. 153.

Ahora sí, se ofrecen a continuación algunos modelos de fichas bibliográficas preparados por Emma Linares, de la Biblioteca Conmemorativa de Colón, Unión Panamericana, Washington. Debe aclararse que se ha modificado la puntuación para ajustarla a los usos editoriales más comunes; lo mismo se ha hecho con las comillas y los

paréntesis.

1) Obras con un solo autor

Power, Effie L., Work with Children in Public Libraries, Chicago, American Library Association, 1943.

2) Obras con dos autores

Mott, Carolyn y Leo B. Baisden, The Children's Book and How to Use Books and Libraries, Nueva York, Scribners', 1937.

3) Obras con más de tres autores

Hernández, José y otros, Antología poética, Buenos Aires, El Ateneo, 1955.

4) Obras que entran por título

Manual de bibliotecología para bibliotecas populares, por J. Federico Finó, Carlos Víctor Penna, Emilio Ruiz y Josefa Emilia Sabor, Buenos Aires, Kapelusz, 1951.

5) Entes corporativos como autores

Asociación Bibliotecaria Cubana, La Habana, Dos ensayos sobre bibliotecas escolares, La Habana, 1941.

International Organization for Standardization, Standardization in the Domain of Documentation, La Haya, 1954.

6) Obras que pertenecen a una serie

Moule, Cyril O., Función de las bibliotecas públicas



en la educación de adultos y en la educación fundamental, París, UNESCO (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas públicas, núm. 4), 1951.

7) Artículos de revista con un autor

Fuentes, Aldo, "Bibliotecas infantiles y escolares", Universidad, Santa Fe, Argentina, núm. 12, octubre de 1942, pp. 271-274.

Cavender, Thera, "A Comparative Study of Subject Headings for Children's Material", Journal of Cataloging and Classification, Chicago, vol. 9, núm. 1, enero de 1955, pp. 13-28.

Rohde, Teresa E., "El antiguo arte de la adivinación", Siete, vol. 9, núm. 63, 27 de agosto de 1975, pp. 22-26.

8) Artículo de revista que entra por título

"Experiencias en las bibliotecas infantiles", Biblioteconomía, Barcelona, año 3, octubre-diciembre de 1946, pp. 314-317.

9) Cita de una parte o un capítulo de un libro

Ranganathan, S.R., "Colon Classification", en Jesse H. Shera, Bibliographical Organization, Chicago, University of Chicago Press, 1951, pp. 94-105.

Correa, Carlos René, "Gabriela Mistral", en su Quince poetas de Chile, Santiago de Chile, Orbe, 1941, pp. 5-8.

10) Reimpresiones o tiradas aparte

Perazza Sarausa, Fermín, "La obra del P. Zulaica en Cuba", Washington, Pan American Union, 1955, pp. 275-290, reimpresión de Inter-American Review of Bibliography, Washington, vol. 5, núm. 4, octubre-diciembre de 1955, pp. 275-290.

Barret, John, "Pan American Possibilities", pp. 19-29, reimpresión de Journal of Race Development, Worcester, Mass., vol. 5, núm 1, julio de 1914, pp. 19-29.

Han de puntualizarse algunas cuestiones, y esto se hará siguiendo el orden de presentación de los datos.

En cuanto al nombre del autor, que podría ser el verdadero, o bien un sobrenombre, un título nobiliario u otro apelativo, cabe decir que algunas editoriales lo componen en altas y bajas, como aquí se han escrito; otras acostumbra pararlos en versales y versalitas, sólo en versalitas, o hasta en versales. Hay todavía otras variantes, como escribir los apellidos en versales y versalitas, o sólo en versalitas, o sólo en versales, y el nombre o nombres en redondas, altas y bajas.

Sobre este mismo punto, nótese que cuando hay dos o tres autores, a partir del segundo se escriben empezando por el nombre, pues no se alfabetiza sino el primero. Otro detalle es que cuando son más de tres autores se escribe sólo el primero (o el coordinador, si lo hay), seguido de la frase "y otros", que también puede tener la forma latina et al.; ésta debe subrayarse para que aparezca en cursivas. Adviértase que et no lleva punto, pues no es abreviatura, pero sí lo lleva al., abreviatura de alii, "otros".

En lo que respecta al título de la obra, hay acuerdo generalizado en escribir entre comillas los de artículos incluidos en publicaciones periódicas, al igual que los de partes o capítulos de un libro. Van subrayados en el original, para que se compongan en cursivas, los títulos de libros o de publicaciones periódicas.

Viene después el lugar. Aunque los manuales de biblioteconomía recomiendan escribir estos nombres en el idioma original, en la mayoría de las editoriales se acostumbra traducirlos al español, y lo mismo se hace con todos los datos que pueden ayudar al lector monolingüe a localizar fácilmente la obra de marras. Así, se escribe Ginebra y no Genève; Estrasburgo, no Strasbourg; La Haya, no The Hague; Londres, no London; Nueva York, no New York; Tubinga, no Tubingen; etc. Y libro, no book; ensayo, no essay, etcétera.

Todavía sobre el nombre del lugar, hay que resaltar que muchas editoriales escriben sólo el de la ciudad, sin el país, mientras otras registran ambos. Acaso el mejor criterio será dejar sólo el primero cuando se trate de ciudades conocidas en todo el mundo, como Barcelona, Buenos Aires, México, Montevideo, Nueva York o Sao Paulo, y agregar el del país cuando se anotan lugares poco conocidos o que se repiten de un Estado a otro, como Santa Fe, que bien puede referirse a la provincia argentina, a la capital de Nuevo México, y aun a provincias o municipios de Bogotá, Cuba o Filipinas.

En cuanto a la editorial, debe notarse que se prescinde de datos accesorios, tales como la palabra editorial misma, así como el tipo de sociedad mercantil. De suerte que se escribirá solamente Fondo de Cultura Económica, Herrero, El Ateneo, y no Fondo de Cultura Económica, S.A. de C.V., ni Editorial El Ateneo, por ejemplo.

La ficha se completa con la fecha de edición, que en los libros se limita al año y en las publicaciones periódicas puede constar, además del año, de un mes, de un lapso de varios meses, de día y mes, etc. Hay editoriales que escriben completos los nombres de los meses, mientras algunas más los abrevian; incluso se llega a prescindir de las preposiciones para aligerar las fichas: enero 1987; 30 noviembre 1947; etc. Sobre esto no hay normas fijas, por lo que cada casa editorial adopta los criterios que le parecen más convenientes. Este autor recomendaría escribir los datos completos en las fichas comunes de la bibliografía, pero abreviarlos cuando el carácter de la obra lo amerite (bibliografías comentadas y textos similares, por supuesto); en este caso puede optarse entre suprimir el de todas las veces y escribir sólo día, mes y año en forma corrida, como en los ejemplos citados, o bien, eliminar el primero y sustituir el segundo por una coma: 2 febrero, 1952; agosto, 1947. Cualquiera que sea la forma escogida, ha de buscarse siempre la uniformidad en la presentación.

Ahora bien, sobre el orden de colocación de los elementos cabe observar que se presta muy fácilmente al desorden. Siganse los modelos que se citan, donde el nombre de la colección y el número correspondiente se dan entre paréntesis y después de la editorial. El número del tomo o volumen sigue al título. También sigue al título el número de edición, abreviada como sigue: 2a. ed. Si se especifican características distintivas de la edición, también se abrevian: 2a. ed. correg. y aum.; en algunas editoriales se acostumbra dejar voladita la a que junto con el número señalan la edición: 3<sup>o</sup> ed., sea por caso.

Por último, acerca de la puntuación ha de señalarse que lo más usual y sencillo es separar los elementos con comas. Sin embargo, hay editoriales que los agrupan en dos o más periodos separados con punto, como sigue:

Rábago Palafox, Gabriela. Todo ángel es terrible. México, Martín Casillas Editores, 1981.

o bien:

Pacheco, José Emilio, Miro la tierra. México, Era, 1986.

Cuando se usa el sistema de anotación en que a pie de página se escribe sólo el autor y el año de edición, así como en los libros que prescinden de las llamadas y se limitan a dar entre paréntesis el año y la página o páginas, suelen disponerse los elementos de la ficha bibliográfica destacando el año en que se publicó la obra. Un ejemplo bastará para ilustrar este caso:

Zea, Leopoldo  
1972 América como conciencia, 2a. ed., México, UNAM.

En el apéndice a este capítulo se ven con mayor detalle todos y cada uno de los puntos que aquí sólo se esbozan. De modo que si la duda sobre una ficha bibliográfica complicada no se ha resuelto con los ejemplos citados hasta ahora, recúrrase a los conceptos de Gloria Escamilla que allá se han resumido y comentado.

## 6. LOS INDICES

Si se dejan a un lado las obras literarias, que pocas veces necesitan índice, los libros técnicos, científicos, de divulgación, etc.,

no pueden prescindir de esta guía, por demás útil durante la consulta y la lectura.

Se dijo en la sección 2 que el índice debe estar completo, esto es, contener todos los títulos y subtítulos de la obra, y que la colocación de éstos ha de ser tal que se refleje con fidelidad su jerarquía. Los índices más comunes son los de capítulos, generales, sumarios o temáticos, que todos estos nombres se les aplican indistintamente; en algunas editoriales se les conoce también por contenido o tabla de contenido.

El índice de capítulos no presenta mayores dificultades. Basta con transcribir las cabezas, empezando por el prólogo o la introducción, si los hay, alineados a la izquierda. Recuérdese que este texto debe llevar el mismo colgado que los capítulos. Déjese luego una sangría equivalente a tres golpes de máquina y escríbanse así alineados a la izquierda los subtítulos de cada capítulo. Alineados los capítulos y sangradas las divisiones de éstos queda clara la jerarquía, por lo que no hace falta usar versales: escríbase, pues, en altas y bajas el contenido, y resérvense las mayúsculas para la cabeza del índice. Si hay anexos deben alinearse como los capítulos, lo mismo que la bibliografía.

Al mecanografiar las cabezas de los capítulos deberá cuidarse que todos los inicios coincidan; por tanto, los números (romanos o arábigos) deben alinearse del punto a la izquierda, como sigue:

- I. Entender es traducir .....
- II. Lenguaje y gnosis .....
- III. La palabra contra el objeto .....

Algunas editoriales distinguen el cuerpo del texto de los complementos mediante el empleo de cursivas para prólogos, introducciones, advertencias y similares, y de redondas para las cabezas de capítulo. Suele distinguirse también el título Bibliografía, ora poniéndolo en cursivas, ora en versales y versalitas. Esto no debe preocupar a los autores, a quienes no puede pedirse que estén al tanto del estilo editorial en la anotación tipográfica en general y del índice en particular.

En índices generales más complejos se acostumbra centrar los títulos de las divisiones mayores, como libros y partes, y componerlos en versales de cuerpo menor, en versalitas, en cursivas, etc. Céntrelas el autor y deje que la editorial se encargue de cuerpos y series, lo mismo que de los espacios entre títulos y subtítulos de todo tipo.

Hay además índices alfabéticos y cronológicos. Los primeros pueden ser de nombres o de materias y, como su nombre lo indica, presentan en orden alfabético los nombres de personas que figuran a lo largo del libro y las páginas donde se mencionan, o bien, las materias tratadas y sus derivados, con las páginas donde el lector puede hallarlos. El índice de materias también se llama analítico.

No es este el lugar más adecuado para abordar la confección de los índices especiales. Concretémonos pues a señalar que el autor ha de elaborarlo sobre las pruebas de imprenta definitivas, subrayando con un color distinto del usado por los correctores, todos los nombres que le interese destacar. Enseguida procederá a pasarlos por separado, en fichas pequeñas, anotando allí las

páginas donde se menciona el nombre de que se trate. Los números se separan del nombre con una coma, y con comas también las páginas no consecutivas; las que van seguidas, una vez que se han suprimido las intermedias, se unen con guión:

Fernández de Lizardi, José Joaquín, 23, 42, 53-58, 104.

Cuando se ha terminado esta laboriosa tarea, puede entregarse a la imprenta el conjunto de papelititos: quién quita y pega, como dijo aquél. Lo mejor, desde luego, es pasar a máquina todo, comprobar nombre por nombre o materia por materia, y ahorrarse la mala pasada de un rechazo o, peor aún, de un reclamo.

Acaso por la escrupulosidad que requieren y el tiempo que se emplea en su preparación, muchos autores dejan en manos de los editores los índices especiales y se contentan con entregar el general. Hay también quienes piensan que elaborar el índice, todos los índices, es obligación de las editoriales. Como esto no es así, a veces tiene que informarse al autor particular, o a la institución que en su nombre contrata los servicios de la casa editora, los precios de estos trabajos.

Y hasta aquí dejamos los índices, pero no porque con lo dicho se agote el tema; como gustan decir en mi pueblo, era más largo pero aquí se acaba.

## 7. ORIGINALES PARA OFFSET O LOS CUADERNOS DE TRABAJO

Casi todo lo dicho en la sección 2 de este capítulo vale para la presentación de originales para offset, que a diferencia de los



comunes se reproducen en las imprentas como se entregan a la editorial, es decir, sin componerlo por ningún medio. Las más de las veces, luego de preparar las preliminares, de foliar (a veces) y de hacer y pegar las cornisas (a veces), de hacer el índice (a veces) y el colofón, se fotografían, se transfieren a la forma impresora y se imprimen en offset. Consúltese la sección mencionada, pues en la presente sólo se complementará lo allí expuesto y se establecerán las diferencias.

Para empezar por el principio, veamos el tamaño de la caja y los márgenes. Tómese una hoja de tamaño carta (21.5 x 28 cm); trácense los márgenes como sigue: de cabeza, 1.5 cm, 2.5 al pie, 2 de medianil y 2.5 de corte. Se obtendrá así el formato sobre el que habrá de mecanografiarse, con un alto de 24 cm y un ancho de 17. Recuérdese que los principios de capítulo y de las partes complementarias (prólogos, apéndices, etc.) llevan un colgado; éste ha de corresponder a la tercera parte de la altura, es decir, 8 cm. Si el cuaderno de trabajo va a imprimirse por un solo lado (esto es más caro pero se obtiene mejor calidad: prefírase hacerlo así en obras breves), todas las páginas seguirán este formato, pero si por economía se decide imprimir por ambos lados de la hoja, procúrese emplear un papel opaco y cuyo grosor sea el adecuado para evitar que lo impreso en un lado se transparente e impida leer con comodidad el reverso; y algo muy importante: los márgenes anteriores serán únicamente para las páginas impares; en las pares deben invertirse el corte y el medianil, a fin de que una vez impresa la hoja, las páginas coincidan a trasluz: el medianil, en el machote trazado primeramente, queda a la izquierda,

mientras el de las pares lo tendrá siempre a la derecha. Si se imprime por una sola cara, el formato será siempre el mismo.

Debe tenerse presente que es la impresión, no la mecanografía, la que se hará en ambos lados de la hoja, si así se decide. Los originales, todos, irán escritos por una sola cara.

En el colgado van las cabezas, sean de capítulo, del índice, de la bibliografía o de otras partes. Su colocación debe ser uniforme. Escogerla implica poner en práctica los conocimientos técnicos rudimentarios que hasta aquí se han dado, pero, sobre todo, aplicar el buen gusto tipográfico y las preferencias personales. Una opción es poner los títulos en lo que sería la primera línea de la caja y dejar el colgado de allí al texto; otra es dividir por mitad el blanco de inicio, tomar la inferior y dividirla a su vez en tercios y escribir la cabeza en el tercio superior. En fin, las posibilidades son muchas. Lo mismo vale para la disposición en el ancho: puede centrarse el título o alinearlos a izquierda o a derecha; acaso lo mejor sea centrarlo y jugar un poco más con la colocación de los subtítulos.

Respecto de la escritura, debe hacerse con el mismo tipo de máquina desde la primera hasta la última página; se exceptúan las palabras o frases que deban subrayarse, en cuyo caso, y si la máquina es de esfera o margarita intercambiables, se pondrán en cursivas de una vez. La mejor calidad para la reproducción directa se obtiene en máquinas eléctricas con cinta plástica: se trata de bandas de material plástico de las que, al escribir, se desprende una película que se adhiere a la superficie del papel, a diferencia de las cintas comunes, que sólo entintan la hoja y pueden reutili-

zarse muchas veces.

Para determinar la interlínea, la sangría y otros blancos véase II.2. Asimismo, consúltense las secciones II.5 y II.6, respectivamente, para las notas y bibliografía, y los índices. Quizá convenga agregar que en este tipo de trabajos sería recomendable enviar todas las notas a fin de capítulo si son abundantes, o al final del libro si son pocas, y que su texto, como el de la bibliografía, puede mecanografiarse con interlínea más cerrada.

Ahora bien, como aquí no se trabajarán por separado texto, complementos (cuadros, gráficas) e ilustraciones, todos los materiales habrán de ocupar el lugar que les corresponda. Las fotografías, dibujos, planos, mapas y demás se atenderán a lo dispuesto en II.4, y los complementos a lo expuesto en II.3. Por supuesto, lo dicho en esas secciones se adaptará, pues los tamaños, por ejemplo, deberán ajustarse en lo posible a los límites de la caja, aunque pueden rebasarse ligeramente en algunos casos.

Al incorporar las ilustraciones en páginas con texto, déjese un blanco de al menos dos líneas antes y después del material gráfico intercalado; hágase lo mismo con cuadros, gráficas y demás complementos del original. Los pies de grabado, dice Pero Grullo, van en la parte inferior de la ilustración; su texto se mecanografiará a espacio sencillo, separándolo de aquélla con un blanco de al menos dos renglones de este interlineado.

Cuando una ilustración rebase excesivamente la caja, debe pensarse que lo más barato es reducirla, pues un desplegado incrementa los costos en forma considerable. De manera que, una vez obtenida la reducción, se procederá a colocarla donde haya de ir.

También puede calcularse el espacio que ocupará ya reducida, escribir el pie de grabado en la hoja correspondiente y dejar el blanco donde habrá de disponerse la ilustración, que en este caso se añadirá al final del texto. Como excepción (planos que pierdan calidad si se descomponen en partes, por ejemplo) se entregarán también separadamente aquellas ilustraciones que deban entrar como desplegado, señalando con claridad entre qué páginas habrán de intercalarse en la encuadernación. En todo caso, escríbase al reverso de la figura el número que le corresponda y la página o páginas donde deba ir.

Se recomienda reducir a dos las series de numeración, una para figuras y otra para cuadros. La primera puede abarcar fotografías, dibujos, mapas, planos, esquemas y, en general, todo tipo de ilustraciones. La segunda comprendería cuadros y estados (recuérdese que los estados o tablas son cuadros sin texto en sus columnas).

Respecto de las páginas preliminares, si se dispone de recursos y se desea dar al cuaderno de trabajo mejor presentación, conveniría dejar la 1 y la 2 en blanco (hoja de respetos o cortesía), la 3 sería la portadilla, la 4 la página legal, y en la 5, si así se decide, puede ir el índice. Si éste es corto habrá que dejar en blanco la página 6, para que el prólogo o algún texto similar empiece en impar. La página 6 también puede llevar una dedicatoria, si la hay. Si no hay prólogo el texto comenzará en la página 7. Cuidese que todos los capítulos, a menos que sean muchos y muy breves, se inicien en páginas impares; por tanto, si un capítulo termina en impar, la par que sigue irá en blanco para iniciar capí-

tulo o parte nuevamente en impar. Esto mejorará notablemente la presentación del trabajo.

La portadilla debe contener el título de la obra, el nombre del autor (sin grados ni títulos, pues resultan chocantes, y hacerlo contraviene las normas editoriales) y la dependencia, organismo o institución que publica el cuaderno. La página legal por lo común la prepara la casa editora, y a veces también la portadilla, sobre todo si lleva algún logotipo.

Cabe decir que en esta clase de originales no se aceptan correcciones manuscritas; si debe hacerse alguna enmienda menor, debe escribirse en el mismo tipo de máquina y en el mismo espacio: de otro modo obligaría a efectuar recorridos. La línea o líneas corregidas (la palabra, si es el caso) pueden pegarse sobre la página de modo que la adherencia y la alineación sean perfectas; o bien, injertarse como sigue. Mecanografíese la corrección en una hoja del mismo papel (lo mejor será tomarla del mismo paquete), póngase sobre la página que va a corregirse de suerte que, vistos a contraluz, coincidan los espacios de la palabra o línea equivocadas con los de la corregida: la alineación debe ser perfecta. Una vez que se está seguro de que la coincidencia es completa, córtese con exacto (navaja muy filosa que usan dibujantes y formadores) alrededor de lo que va a sustituirse, cuidando de no mutilar astas ascendentes de la línea inferior ni descendentes de la superior; que no se muevan las hojas, puesto que la coincidencia dejaría de serlo; que la presión al efectuar el corte sea suficiente para lograrlo en un solo paso del filo sobre el papel. Si la operación se hizo siguiendo al pie de la letra las indicaciones, se tendrán dos papeliños idénticos en forma pero distintos en contenido. Deséchese el

que contiene el error, péguese por la parte posterior una tira de cinta adhesiva transparente y sobre la ventana adherente así formada colóquese la corrección; el último paso consiste en sobreponer una hoja limpia y frotar levemente a fin de que lo corregido se una con firmeza a la página.

Quienes piensen que la larga descripción implica movimientos complicados, o pérdida antes que ahorro de tiempo, pueden resolver este asunto mecanografiando nuevamente hasta eliminar todo error o resignarse a ver reproducida la falla con toda fidelidad.

Por último, si se desea mejorar aún más la presentación de los cuadernos de trabajo, pídase a la editorial o a la imprenta que hagan y coloquen los folios. Ahora que si todavía se agregan cornisas, considérese que el margen de cabeza deberá aumentar para recibirlas, y en este caso los folios irán en la misma línea. Cuando no haya cornisas la foliación puede ir al pie, sea centrada o hacia el margen externo.

## APENDICE AL CAPITULO II

### "NORMAS PARA LA REDACCION DE LA FICHA BIBLIOGRAFICA"

En su Manual de metodología y técnica bibliográficas (UNAM, 1973), Gloria Escamilla dedica setenta páginas a las "Normas para la redacción de la ficha bibliográfica". Se incluye enseguida un apretadísimo resumen de lo que allí se expresa, orientado aquí más bien a los puntos generales. Para las particularidades y fichas muy especializadas convendría consultar directamente el manual... en la biblioteca, pues al momento de escribir éste, el librito de Escamilla no se consigue en ninguna librería; menos en las de la UNAM.

Según esta autora, los elementos de la ficha bibliográfica deben seguir el orden indicado a continuación:

Autor, título, subtítulo o título alternativo, mención de autor en algunos casos, mención de edición, pie de imprenta (lugar, editorial y año de edición), descripción externa (número de páginas, hojas cuando es un texto escrito en una sola cara, volúmenes, ilustraciones importantes) y nota de serie (colección o serie a que pertenece la obra). Ejemplo:

Guzmán, Martín Luis, Memorias de Pancho Villa, 2a. ed., correg. y aum. con el libro quinto, que comprende hasta los prepara-

tivos para la batalla de Trinidad, México, Compañía General de Ediciones [1951] 1010p. (Colec. Ideas, letras y vida)

Ha de aclararse que la puntuación original de Escamilla divide en cuatro periodos los elementos: separa con punto el autor del título, éste de la mención de edición y especificaciones, que cierra también con punto para dar el pie de imprenta. A reserva de ir glosando el texto conforme se traten los distintos elementos, debe adelantarse que en las editoriales no se siguen al pie de la letra las normas de biblioteconomía, ni en las notas ni en las bibliografías. Con todo, son el mejor punto de referencia.

Ahora bien, cada uno de los elementos de la ficha —señala Escamilla— puede presentar numerosas variantes, y en descripciones más complicadas se necesitan asimismo otros signos de puntuación. En general, pueden señalarse el empleo de puntos suspensivos para indicar que un título largo está abreviado; de corchetes para encerrar los datos que se agreguen y que no figuren en la portada; de interrogación luego de ciertos detalles acerca de los cuales haya duda, como puede ser una fecha omitida o incompleta (192-?); o bien, de la palabra sic entre corchetes cuando se copie un dato inexacto como aparece en la obra, o de las iniciales i.e. (id est, "esto es") y la corrección del dato:

León, Juan de, Diccionario quiché-español, Quiché, septiembre, 1954 [Guatemala, Landívar] 1954 [i.e., 1955] 91 p. illus.

El Rosario, Real de Minas de Señor San Pedro de los Chaochihuites [sic] Motines del Oro; m.s. encontrados...

Ya se habrá notado que después de corchetes, puntos suspensivos y paréntesis se omiten las comas y los puntos finales.



Se escriben con minúscula los apelativos de rey, reina, príncipe, princesa, emperador, emperatriz, así como los nombres de las divisiones del calendario (martes, invierno, abril).

La importancia del asiento se destaca por medio de la sangría: el asiento queda fuera del cuerpo de la ficha, como puede observarse en los ejemplos transcritos. La disposición de los datos adopta la forma del párrafo francés.

#### ASIENTOS DE AUTOR Y TÍTULO

Están formados —dice Escamilla— por la palabra de orden principal, que puede ser el nombre del autor individual o corporativo, o bien, un título modificado o convencional, o el título cuando se trata de obras anónimas, publicaciones periódicas y otros casos que aquí se verán.

El asiento debe hacerse bajo el autor o autor principal siempre que éste pueda determinarse. El término autor, aclara Gloria Escamilla, también abarca un editor o compilador en quien recae la responsabilidad principal del contenido de una obra, como puede ser el compilador de una bibliografía o el editor de documentos históricos.

Los trabajos de un solo autor por lo general se asientan bajo el nombre por el que se le identifica habitualmente, ya sea que se trate del nombre verdadero, asumido, sobrenombre, título de nobleza u otro apelativo. Si la forma más completa del nombre incluye varios nombres de pila que el autor no emplea para firmar sus obras, éstos se omiten en el asiento. Así, se escribirá Othón, Manuel José, y no Othón y Vargas, Manuel José Basilio.

Los apellidos españoles compuestos se asientan bajo el primero, que es el paterno, y después el segundo, ya sea que vayan unidos

por un guión, una partícula gramatical o que vayan separados:

López-Portillo y Rojas, José; Alessio Robles, Vito.

Cuando las palabras San, Santo, Santa, etc. preceden a los apellidos, se consideran parte integrante del nombre y van colocadas antes del apellido, por lo que determinan su lugar en el orden alfabético: San Buenaventura, Gabriel de.

En cuanto a los apellidos con prefijos que se escriben aparte, téngase presente que en español se asientan bajo la parte del apellido que sigue al prefijo, excepto cuando el prefijo consta de un artículo solamente, en cuyo caso se asientan bajo el artículo:

Figueroa, Francisco de  
Cosa, Juan de la  
Río, Antonio del  
Casas, Bartolomé de las  
Las Heras, Manuel Antonio  
Vallé-Inclán, Ramón del  
Valic-Arizpe, Artemio de

En francés, si el prefijo consta de artículo o de una contracción de artículo y preposición, se asienta bajo el prefijo:

Le Rouge, Gustave  
La Bruyère, René  
Du Méril, Edélestand Pontas  
Des Granges, Charles Marc

Pero si consta de una preposición o de preposición seguida de artículo, se asienta bajo la parte del apellido que sigue a la preposición:

Aubigné, Théodore Agrippa D'  
 Musset, Alfred de  
 La Fontaine, Jean de

En inglés el autor se asienta bajo el prefijo:

D'Anvers, Knightley  
 De Morgan, Augustus  
 De la Mare, Walter  
 Du Maurier, Daphne  
 Le Galliene, Richard  
 Van Buren, Martin  
 Von Braun, Werner

Y esto mismo vale para el italiano:

A Prato, Giovanni  
 D'Arienzo, Nicola  
 Da Ponte, Lorenzo  
 De Amicis, Pietro María  
 Del Lungo, Isodoro  
 Della Volpaia, Eufrosino  
 Di Costanzo, Angelo  
 Li Greci, Giacchino  
 Lo Savio, Niccolò

Se exceptúan de esta norma los apellidos italianos medievales y de los primeros tiempos modernos. En estos casos conviene ver obras de consulta, pues los hay que posponen los prefijos de, de', degli, dei, de li:

Alberti, Antonio degli

Anghiera, Pietro Martire d'

Medici, Lorenzo de

Los nobles se asientan bajo su último título, salvo que sean más conocidos por su título anterior o por su apellido:

Romero de Terreros y Vinent, Manuel, marqués de San Francisco

Santillana, Iñigo López de Mendoza, marqués de

En el caso de los santos se añade la palabra San, Santo, Santa, después del nombre, a menos que la persona haya sido emperador, rey o papa, en cuyo caso se identifica como tal:

Pedro, San, Apóstol

Sebastián, San

Pero:

Luis IX, Rey de Francia

x Luis, San, Rey de Francia

Constantino I, Emperador de Roma

x Constantino, San

Se asientan bajo el apellido los santos conocidos en la historia y la literatura por su apellidos:

Loyola, Ignacio de, San

Asimismo, se asientan bajo el apellido los religiosos que lo conservan para sus escritos:

Molina, Alonso de

Deben omitirse en el asiento de autor los tratamientos (señor, señora, don, doña); títulos eclesiásticos y títulos gubernamentales menores (reverendo, senador, diputado); títulos militares y navales

(general, mayor); títulos académicos y profesionales (profesor, doctor).

Cuando el nombre del autor es desconocido, la obra se asienta bajo el título. En estos asientos no se usa ni "anónimo" ni su abreviatura "anón." ya que hacerlo supondría un conjunto de obras que no tienen relación entre sí y sería mayor la dificultad de identificarlas:

A los verdaderos patriotas de los Estados-Unidos Mexicanos  
[Guadalajara, Imp. de Gobierno en Palacio á cargo de C.J.M. Brambila, 1828: 8] p.

Las obras producidas bajo dirección editorial se asentarán con el nombre del editor en los casos siguientes: a) cuando su nombre figure en la portada, b) cuando el editor financiero no esté nombrado en el título, y c) siempre que el editor aparezca como responsable principal de la obra:

Fernández del Castillo, Francisco, Tres conquistadores y pobladores de la Nueva España: Cristóbal Martín Millán de Gamboa, Andrés de Tapia, Jerónimo López. Versión paleográfica, notas e índice por Francisco Fernández del Castillo. México, Talleres Gráficos de la Nación, 1927, 359 p. (Archivo General de la Nación, México; Publicaciones, t. 12)

Candel Vila, Rafael, Geografía universal [Dir. por Rafael Candel Vila; colabs. Joaquín Comas de Candel, José Tuset Almazán...] Barcelona, Danae [1969] 573 p. ilus. (Biblioteca de la Cultura)

Si una colección de obras independientes y de diferentes autores, que no han sido escritas para la ocasión o para la publicación

de que se trata, ni son extracto de esas obras, tiene un título colectivo, se asienta bajo el compilador cuando se le menciona en la portada como tal o como editor. Al asiento se añade la abreviatura comp.; lo mismo se hace cuando el compilador es traductor de la colección:

Castro Leal, Antonio, comp., Las cien mejores poesías líricas mexicanas, 4a. ed., México, Porrúa, 1953, 306 p. (Colección de escritores mexicanos, 70)

A lo dicho en este punto por Gloria Escamilla hay que agregar que algunas editoriales incluyen esa abreviatura (comp.) entre paréntesis y que no son pocas las que, con paréntesis o sin ellos, la ponen en cursivas para distinguirla del autor propiamente dicho.

Sin embargo —sigue diciendo Escamilla—, las colecciones generalmente se asientan bajo el título cuando la responsabilidad del editor o editores parece ser de poca importancia, o si no aparecen sus nombres de manera prominente en la obra, o bien cuando la obra suele citarse por el título.

Sobre la forma de mencionar la colección y el lugar que ese dato ocupa en la ficha conviene decir dos palabras. Lo primero es que si bien resulta más directo y breve hacerlo como los bibliotécnicos, que dan el nombre de la colección y, luego de una coma, el número correspondiente, en la mayoría de las editoriales es costumbre que la abreviatura núm. preceda al guarismo. Lo segundo, que es más usual registrar este dato inmediatamente después de la editorial:

Dahl, Svend, Historia del libro, Alianza Editorial (El Libro de Bolsillo, núm. 373), Madrid, 1972.

Las obras de dos o tres coautores o colaboradores se asientan bajo sus nombres, y en este caso se registra en primer lugar el nombre de la persona o entidad corporativa, si lo hay, a quien se atribuye la responsabilidad principal. Sólo se invierte, para alfabetizarlo, el nombre del primero; los restantes se dan en orden alfabético, atendiendo al apellido paterno, pero comenzando por el nombre:

López, Elpidio y Jorge Casahonda, Geografía de México, para uso de las escuelas primarias, redactada bajo la supervisión de la Comisión Editora Popular de la SEP, 2a. ed., México, Eds. encuadernables El Nacional, 1940, 109 p. ilus. (Bibl. del maestro [v.7])

Si ninguno de los autores figura como el principal (a veces se destaca un nombre separándolo del conjunto o componiéndolo en cuerpo de mayor tamaño o en tipos de otra serie), la obra se asentará bajo el que aparezca en primer lugar en la portada.

Cuando más de tres autores son responsables de una publicación, encabezará el asiento el nombre de quien tenga mayor responsabilidad, seguido de la expresión et al. o "y otros", o de tres puntos suspensivos.

En realidad, acotemos, casi no hay editorial que recurra a los puntos suspensivos para indicar la omisión de los otros autores. Tanto en las notas a pie de página como en la bibliografía se prefiere usar la expresión latina et al., abreviatura de et alii, "y otros"; o bien su traducción. Se recuerda aquí, nuevamente, que la forma latina sólo lleva punto en el segundo término; et es palabra completa, de manera que no tiene por qué llevarlo: es una falta

menor muy frecuente. Otro error que se repite mucho en las bibliografías es el de dar dos o tres nombres antes del et al. A menos que se trate de dos coordinadores, sea por caso, basta registrar un nombre, tomando en cuenta lo apuntado en párrafos precedentes.

Ahora bien, cuando se trata de un autor corporativo (asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, oficinas gubernamentales específicas y conferencias), se asienta la obra bajo el nombre completo de la organización:

Secretaría de Educación Pública

Compañía Nacional de Subsistencias Populares

También pueden usarse las siglas o acrónimos (siglas que resultan pronunciables: UNAM o ANUIES, por ejemplo, así sean tan falsas siglas como CREA, acrónimo pensado más como eslogan que atendiendo al nombre del organismo: Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud) si son muy conocidos y si el organismo se halla registrado así en fuentes de consulta:

CREA

INBA

UNAM

UNESCO

Si el nombre aparece en varias lenguas, se prefiere la forma oficial:

Société Historique Franco-Américaine

Dos organismos de igual o muy parecido nombre habrán de distinguirse mediante una palabra o frase:

Biblioteca Nacional, México

Biblioteca Nacional, Lima



Las obras publicadas por los congresos y conferencias, cuya organización administrativa suele ser temporal, se asientan bajo el nombre de la conferencia o congreso, seguido del número, lugar y fecha, o de alguno de estos datos:

Conferencia Interamericana sobre Problemas de la Guerra y la Paz, México, 1945.

Los congresos nacionales se asientan bajo su nombre en el idioma del país en que se llevaron a cabo, seguido del número, el nombre del lugar en que se celebraron y la fecha:

Congreso Mexicano de Ciencias Sociales, 2, México, 1945

En las publicaciones oficiales se presentan a menudo los elementos esenciales de otro tipo de obras, pero su origen y forma suelen complicar un tanto la forma de asentarlas.

Un organismo corporativo creado y controlado por el gobierno —dice Escamilla— se asienta según las normas generales antedichas, sin considerar su naturaleza oficial ni su adscripción o subordinación a una dependencia oficial:

Comisión Nacional de Energía Nuclear, México

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, México

Las memorias, informes y demás publicaciones de secretarías de Estado, departamentos, direcciones, etc., se asientan bajo su nombre, como subencabezamientos del país:

México, Secretaría de Relaciones Exteriores

México, Dirección General de Estadística

Si se trata de leyes, decretos y documentos similares que rigen una determinada jurisdicción política, el asiento bibliográfico

co se hace bajo el nombre de la jurisdicción en que se aplican, con subencabezamientos que varían si se refieren a un país o a una localidad:

México, Leyes, Decretos, etc., Código sanitario de los Estados Unidos Mexicanos; antecedentes, ley y reclamo, México [1941] 39 p.

Título de la cubierta.

A la cabeza de la portada: Secretaría de la Economía Nacional.

Para otro tipo de documentos más particulares véase directamente el libro de Gloria Escamilla, op. cit., pp. 66-73.

#### Asientos de título

El título de la obra puede figurar como encabezamiento en cuatro casos: a) cuando se ignora el nombre del autor; b) cuando se trata de una colección formada por obras de varios autores, que tiene un título distintivo por el que se le conoce, siempre que el editor tenga poca importancia en la creación de la colección; c) si cambia el editor de una publicación periódica, cuyo título se conserva y es la forma más segura para identificarla; d) cuando en la obra participan numerosos autores y no hay responsable principal del libro.

Por lo general se asientan así los diccionarios, enciclopedias, almanaques, periódicos, revistas, anuarios y directorios:

Revista Mexicana de Física

Enciclopedia yucatanense, conmemorativa del centenario...

## CUERPO DE LA FICHA

El cuerpo consta de título, subtítulo, mención de autor, mención de edición y pie de imprenta. Otros elementos que contribuyen a la identificación de la obra pueden ser: número de volúmenes, indica ción de ilustraciones, nombre del traductor, del prologuista, etcéte ra.

Al transcribir el título de la obra deben respetarse el orden, la ortografía, la acentuación y el uso de otros signos diacríticos, pero no necesariamente la puntuación ni el uso de mayúsculas. Sobre esto último cabe decir que los títulos en español sólo deben llevar en mayúsculas la letra inicial, los nombres propios y la letra que figure luego de punto y seguido.

Cuando el título es muy largo y prolijo puede abreviarse, excepto en la bibliografía descriptiva que generalmente indica las características materiales de los ejemplares de libros raros:

Riva Palacio, Vicente, Resumen integral de México a través de los siglos; historia general y completa... desde la antigüedad más remota hasta el establecimiento del gobierno de Juárez en la Ciudad de México. Realizó el resumen Florentino M. Torner. México, Compañía General de Ediciones [1951-1952] 5 vols. ils.

Por lo general no se traducen los títulos de obras en alemán, francés, inglés, italiano y otras lenguas familiares. Pero si se juzga necesario hacerlo, deberá ir entre corchetes, en redondas (sin subrayar, si es en el original) e inmediatamente después del título original.

Mención de edición

Va después de la mención de autor o del título, en ausencia de la primera. A menos que se trate de una obra rara o significativa por algunos rasgos esenciales, no se menciona la primera edición.

Cervantes Saavedra, Miguel de, El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha, la. ed. mexicana, conforme a la de la Real Academia Española, hecha en Madrid en 1782. Además del análisis de dicha Academia, se han añadido las notas críticas y curiosas del señor Pellicer, con hermosas láminas. México, M. Arévalo, 1883. 5 vols. ils.

En una bibliografía sobre un tema de interés actual debe procurarse —recomienda Gloria Escamilla— asentar la última edición publicada. Cabría agregar que en notas a pie de página es frecuente que el autor de un libro o de un artículo cite de una edición que no es la más reciente, aun cuando menciona la existencia de ediciones posteriores. Tal vez lo más importante, además de lo dicho por Escamilla, es que los lectores sepan, sin lugar a dudas, de qué edición se transcribe, pues la foliación no coincide necesariamente de una edición a otra.

Una edición numerada se representa por el número arábigo correspondiente seguido de la abreviatura "ed.". En la mayoría de las editoriales mexicanas se agrega al número la letra a: 2a. ed., 5a. ed. Esa letra suele aparecer también voladita: 2ª ed., 5ª ed., aunque acaso predomine la primera forma, pues no todas las imprentas con las que trabaja una editorial disponen de esos caracteres, lo que a la larga termina por acabar con la uniformidad de una colección, sea por caso.

Si la edición no está numerada, pero figuran en ella palabras descriptivas que la caracterizan, éstas se incluirán en forma abreviada:

ed. rev. y correg.; ed. correg. y aum.

Muchas veces los datos incluyen el número de edición y otras especificaciones. Así, deberá registrarse:

2a. ed. correg. y aum.

#### Indicación del número de volúmenes

Este dato se especifica antes del pie de imprenta —asienta la autora del Manual— sólo en caso de que el registrado en la obra difiera de la información dada en la descripción externa. Si no es así, aparecerá al final del cuerpo de la ficha.

Habrá de tenerse presente que las notas referentes varían un poco de las fichas bibliográficas. Por lo general, en una nota suele indicarse luego del título y antes del pie de imprenta el volumen, libro o tomo a que se remite, mientras que en la ficha el número de volúmenes puede ir allí o después del cuerpo. Aquí, como en otros puntos, debe cuidarse ante todo la uniformidad.

#### Indicación de ilustraciones

Se anota antes del pie de imprenta sólo en caso de que proporcione información que no pueda darse en la descripción externa; por ejemplo, cuando haya de señalarse el nombre del artista.

No sobra decir que el autor sabrá, sin ir más allá del sentido común, cuándo indicar este dato y cuándo omitirlo. Si uno mismo

ha ilustrado con fotografías apenas funcionales una obrita, puede estar seguro de que nadie registrará el dato. Pero si las fotos son de Manuel Alvarez Bravo, Hector García, Pedro Valtierra, Mariana Yampolski, Tina Modotti, Lourdes Grobet o de fotógrafos de esa talla, habrá que registrar siempre esa información.

#### Pie de imprenta

De ordinario comprende tres elementos: lugar, editor y fecha. Cuando no se conocen el lugar de publicación ni el editor, pueden usarse el lugar de impresión y el nombre del impresor si se juzgan de utilidad para identificar y localizar la obra.

Respecto del lugar, cabe decir que es el sitio donde se halla establecida la casa editora. Se indica el nombre de la ciudad —señala Gloria Escamilla— en el idioma vernáculo: París, y no París; New York, no Nueva York. Este uso respetado y respetable, empero, no se sigue en la mayoría de las editoriales, que acostumbra dar esos nombres en español, lo mismo que traducir otros datos (ensayo, reseña, libro, cuaderno, etc.) que ayuden al lector a identificar y localizar la obra. Esto último parece más recomendable. Así, habrá que repetir lo dicho en II.5: se escribirá Ginebra, no Genève; Estrasburgo, no Strasbourg; La Haya, no The Hague; Londres, no London; Nueva York, no New York; Tubinga, no Tubingen; etcétera.

Si en la obra se indican varios lugares de publicación, y la obra se edita tanto en una localidad extranjera como en el establecimiento de esa casa editora en México, se indican los nombres de los dos lugares sólo si la localidad extranjera se menciona en primer lugar en la portada:

Nervo, Amado, Elevación, Buenos Aires-México, Espasa-Calpe  
[c 1942] 153 p. (Colec. Austral, 311)

Pero si en la portada se menciona a México en primer lugar, se omite el nombre del otro país (o países, si es el caso).

Si no aparece el lugar de edición, ni el de impresión como lugar probable de publicación, el lugar quedará representado en la ficha bibliográfica por la abreviatura "s.l.", que significa "sin lugar".

Al registrar el nombre del editor financiero, se abrevia tanto como sea posible. Se suprimen por tanto las palabras y frases "publicado por" o "publicado para", "editor" y "compañía", "e hijos"...; el artículo inicial (excepto cuando lo exige la claridad); las iniciales de nombres de pila conocidos; "incorporated"; "limited" y "S.A.", así como toda abreviatura o sigla de sociedades anónimas, en comandita y demás, y sus equivalentes en otras lenguas:

Botas, Fondo de Cultura Económica, UNAM, UTEHA

En las ediciones de autor, las palabras "el autor" sustituyen al nombre en el pie de imprenta.

La fecha. En algunas obras suele darse el año de publicación en números romanos. En ese caso, al registrarlo en la ficha bibliográfica deberá convertirse a la numeración arábiga. Solamente para los incunables y obras raras se acostumbra consignar la fecha en números romanos, pero incluso en estos casos deberá darse también en arábigos, entre paréntesis. (Y a propósito de los incunables, Agustín Millares Carlo resume en cuatro páginas [131-134] de su citada Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas las normas para redactar fichas de los catálogos de incunables.)

Si no aparece fecha alguna de publicación, ni puede fijarse con exactitud, se dará una fecha aproximada. Hay varias posibilidades:

[1911 o 1912] uno de los dos años es el de publicación

[1812?] fecha probable

[ca. 1812] fecha aproximada

[entre 1945 y 1950]

[181-] década exacta

[181-?] década dudosa

[18- -] siglo exacto

[s.a.] sin año

#### DESCRIPCION EXTERNA

En esta parte se indica la extensión de la obra en páginas, en hojas (si se trata de los raros anopistógrafos, textos impresos por una sola cara) o volúmenes, el material ilustrativo importante o digno de destacarse y, si es necesario, el formato. Se hace, según se ve, una descripción de los elementos físicos o materiales que componen la obra.

Se indica la paginación si se trata de un solo volumen, y por lo general se toma el dato de la última página foliada, sin contar las páginas introductorias que llevan números romanos, a menos que esa parte tenga mucha importancia para la bibliografía:

Rousseau, Jean Jacques, Emilio, o De la educación. Estudio prel. de Daniel Moreno. México. Porrúa, 1970, xliii, 385 p. (Colec. Sepan Cuantos..., 159)



En las notas de serie (conjunto de monografías, por lo general relacionadas entre sí por el tema u otro aspecto, publicadas sucesivamente de ordinario por el mismo editor y con un estilo uniforme, con un título colectivo que suele aparecer en la parte superior de la portada, o en la cubierta) pueden incluirse los siguientes elementos: 1) autor o autores, sean personales o corporativos; 2) título; 3) número de la obra dentro de la serie; 4) mención de subserie; 5) número de la obra dentro de la subserie.

Conviene acotar que la descripción externa, salvo en bibliografías comentadas u obras similares, suele limitarse al número de páginas, y aun este dato se suprime también. Pocas veces (una obra rara, por ejemplo, o un libro con ilustraciones extraordinarias) se registra el contenido gráfico; pocas veces, en las bibliografías comunes, se hallará la descripción externa.

Cuando la obra incluye contribuciones de varios escritores y tiene paginación única, la parte consultada se asienta como sigue:

Usigli, Rodolfo, "El gesticulador", en Magaña Esquivel, A., Teatro mexicano del siglo XX, vol. 2 [México] Fondo de Cultura Económica [1956] (Letras mexicanas, 26) pp. 351-441.

#### NOTAS COMPLEMENTARIAS

Los títulos de artículos, capítulos o partes de libros, etc., van entrecomillados, en tanto que los de libros y publicaciones periódicas van en cursivas:

Paz, Octavio, "El precio y la significación", en Puertas al campo, 2a. ed., México, UNAM, 1967.

Al registrar una tesis dentro de la bibliografía, la ficha deberá ajustarse al siguiente modelo:

Tena Martínez, Rafael, El calendario mexicana y la cronografía, México, 1985, 231 p. Tesis (maestría en historia), Universidad Iberoamericana.

Artículos en enciclopedias y otras obras no monográficas  
en varios volúmenes

Un artículo en una enciclopedia, firmado por el autor con su nombre completo o con sus iniciales, se asienta bajo el nombre de éste. Cuando falte la firma o la identificación de las iniciales, el asiento se hace bajo el título del artículo. Deben proporcionarse asimismo los datos siguientes: a) título de la enciclopedia; b) mención de edición (si ésta se refiere sólo al volumen citado y no a toda la obra, la mención de edición va después del número del volumen); c) el volumen consultado; d) lugar, editor y fecha del volumen; e) referencia a las páginas en que se encuentra el artículo. Ejemplos:

Sosa, F., "Manuel Arce", en García Cubas, A., Diccionario geográfico, histórico y biográfico de los Estados Unidos Mexicanos, vol. I, México, Antigua Imprenta de Murguía, 1888, p. 240.

"Telescopio", en Enciclopedia cultural; científica-literaria-artística, vol. 14, México, UTEHA [c 1958] pp. 311-316.

Artículos en publicaciones periódicas

El autor y el título de la publicación se asientan de acuerdo con las normas usadas para los libros. Cuando el título de una publicación periódica ha cambiado a lo largo del tiempo, debe citarse el que aparece en el ejemplar que contiene el artículo que interesa. No debe abreviarse el título. Si se citan con mucha frecuencia una o varias publicaciones pueden reducirse a las letras iniciales, en cursivas, como se dijo antes.

El lugar de la publicación se cita si es necesario, pero puede prescindirse del dato en los siguientes casos: a) la publicación periódica es bastante conocida (es el caso de los diarios de la ciudad de México de circulación nacional y de muchas revistas reconocidas y de tradición); b) si esa información puede confundir, c) si el lugar aparece mencionado en el asiento de autor o de título.

El volumen, indicado en forma abreviada, y el número van seguidos de la fecha de edición, que consta de mes, día y año:

Cuadernos hispanoamericanos, revista mensual de cultura hispánica, vol. 39, núm. 115, julio 1959: 65-78.

Parece más conveniente adoptar la forma recomendada por Gloria Escamilla, que es norma internacional. Sin embargo, debe decirse que en las editoriales predomina otra forma, cual es la de poner coma luego del año, enseguida la abreviatura pp. y los números de páginas correspondientes:

Edmar Bacha, "Issues and Evidence on Recent Brazilian Economic Growth", World Development, núm 5, 1977, pp. 47-78.

El uso norteamericano, cada vez más extendido entre nosotros, abreviaría como sigue:

Edmar Bacha, "Issues and Evidence on Recent Brazilian Economic Growth", World Development, 5 (1977): 47-78.

Como en otros puntos, habrá que decidirse por una u otra forma y ser consecuente con ella en todos los casos. Señalemos por último que si un artículo comprende más de una página, la paginación ha de indicarse sin omisiones en el segundo número: 135-145, y no 133-45.

#### Cuándo se usa la palabra "en"

Dice textualmente Gloria Escamilla:

Las fichas de los artículos que aparecen en las publicaciones periódicas incluyen la palabra "en" sólo cuando se hace referencia a un artículo en una publicación periódica asentada bajo el autor o que está en actas, memorias, etc. "En" se escribe antes del autor de la publicación periódica y su uso proporciona una limitación clara entre el artículo y el autor de la publicación periódica en que aquél fue publicado, y elimina toda confusión por lo que toca a dónde termina uno y empieza el otro [p. 99].

Y cita un ejemplo:

Monterde García Icazbalceta, Francisco, "Thomas Mann, el novelista", en Biblioteca Nacional, México, Boletín, 2a. época, t.9, núm. 4, octubre-diciembre 1958: 15-19.

Ha de recordarse que la puntuación empleada no es la de Gloria Escamilla. Para quienes opten por respetar esa norma se transcribe enseguida una ficha modelo dada por la autora:

García Estrada, Arturo. "Ideas políticas de Ortega y Gasset."  
Cuadernos Hispanoamericanos, vol. 38, núm. 114, junio 1959:  
 238-249.

Y cuando se registre paginación continua con artículos en publicaciones sucesivas, habrá que atenerse al siguiente modelo:

vol. 12, julio-septiembre 1952: 410-440, 622-654, 738-770;  
 vol. 13, febrero-marzo 1953: 31-64, 109-141.

#### SEPARATAS Y SUPLEMENTOS

La separata o sobretiro de un artículo de una obra mayor se asienta como monografía independiente si no es asequible la publicación original, y en tal caso debe indicarse la relación que guarda con la obra mayor:

Coll, Edna. Aspectos cervantinos en Julio Cortázar. Nueva York, Columbia University, Hispanic Institute, 1968. pp. [596]-604. Sobretiro de la Revista Hispánico Moderna, año 34, julio-octubre, 1968, núms. 3-4; Homenaje a Federico de Onís, vol. 2.

En el ejemplo no se ha tocado la puntuación de Escamilla, pero convendría tener presente que en muchas editoriales se sustituirían por comas los puntos que separan al autor del título, a éste del pie de imprenta, y al pie, de la paginación. La claridad seguiría siendo la misma. Insistiríamos tan sólo en que se conserve

la uniformidad en una editorial, en una colección, en una obra. Lo menos que puede pedirse es que un libro sea consistente, pues registrar los datos de una ficha ahora con un criterio y más adelante con otro —como se dijo en otro lado— no muestra variedad de recursos sino desaliño en el trabajo.

Son publicaciones periódicas las que aparecen sucesivamente, por lo general a intervalos regulares. Deben asentarse bajo su título; de ordinario se aplica el mismo criterio a las publicaciones periódicas de una institución o de una oficina gubernamental. Empero, si el título no es característico, el asiento se hace bajo el autor corporativo. Si el título comprende el nombre del autor, se omite ese dato en el título del asiento bibliográfico:

Instituto Nacional del Café, Caracas, Revista.

Academia Nacional de Historia, Quito, Boletín.

El cuerpo de la ficha debe contener los siguientes elementos, y en este orden: a) título, b) subtítulo, si es necesario; c) volúmenes y fechas; d) pie de imprenta.

El número y la fecha del volumen van después del título. El nombre de los volúmenes y el de los meses —indica Escamilla— se dan en el idioma original. Sin embargo, acaso en atención al lector monolingüe, la mayoría de las editoriales mexicanas asientan estos datos en español, lo que parece más recomendable.

Los números especiales reciben igual tratamiento que las monografías, y debe señalarse la relación que guardan respecto de los números regulares. Se asientan bajo el título de la publicación periódica, a menos que pueda determinarse el autor:

Hoy (México) Hoy; síntesis de sus 14 años de vida, 1937-1951  
[México, 1951] 258 p. illus.

Y hasta aquí la síntesis gruesa de las "Normas para la redacción de la ficha bibliográfica" del Manual de la investigadora Gloria Escamilla. Los detalles que no se encuentren en este resumen conviene consultarlos directamente en ese librito, que ojalá se reedite pronto o se haga al menos una reimpresión. No se ha querido recargar este apéndice con particularidades o datos poco usuales, sino atender más bien a las dudas más frecuentes en este campo, que compartimos ampliamente autores, correctores y traductores.

Al hacer las referencias bibliográficas se cometen muchos errores. Su frecuencia llevó a Umberto Eco a dedicarles veinte páginas (89-109) de su libro Cómo se hace una tesis (México, GEDISA, 1986); en ellas comenta, con la gracia que permite el talento, las fallas que más se repiten, y no sólo entre los primerizos: el desorden no desaparece únicamente con los años, pero tampoco se corrige solo luego de varios libros publicados. Una amiga muy querida dice que en el campo del conocimiento "hay que tallarse y tallarse" si se quiere avanzar un palmo. Y así es.

## NOTAS

### CAPITULO II

<sup>1</sup> Euniciano Martín, Cómo se hace un libro, Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1983, p. 41. Además de este autor, los conceptos del presente capítulo se fundamentan en las obras citadas en la nota 25 del capítulo I, así como en la experiencia de tipógrafos y editores que, por desgracia, pocas veces escriben.

<sup>2</sup> Euniciano Martín se refiere al original gráfico en varias partes de su libro, pero de manera especial en las páginas 54-65.

<sup>3</sup> Lo dicho en esta sección se basa sobre todo en tres autores: Carlos Bosch García, La técnica de investigación documental, 6a. ed., México, UNAM, 1974; Felipe Garrido [Normas de estilo para el FCE] (manuscrito inédito); Emma Linares [Modelos para las fichas bibliográficas] (manuscrito inédito). Algunos datos se tomaron de Bulmaro Reyes Coria, Manual de estilo editorial, México, LIMUSA, 1986; José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y del libro, 2a. ed., Madrid, Paraninfo, 1981; y Siglo XXI Editores, Pautas para la traducción y corrección de originales, folleto de circulación interna.



### III. A ORILLAS DE LA ESCRITURA

#### 1. INTRODUCCION

Este capítulo no pretende sustituir a un curso de redacción,<sup>1</sup> sino tratar algunos puntos que ofrecen dificultad al momento de escribir un informe de trabajo, un ensayo, el resultado de un proyecto de investigación o incluso textos menores. A lo largo de las diversas secciones se darán algunas recetas sobre cómo empezar o cómo concluir, se harán algunas reflexiones sobre la relatividad de las normas de puntuación y la pugna interminable de puristas e innovadores. Las secciones 7 y 8 abordan, respectivamente, la concordancia y la coordinación, dos campos en los que suelen presentarse dudas y errores. La sección 9 revisa varios aspectos relacionados con el orden de los elementos de una frase, la sintaxis, donde a veces resbalamos en un pestañeo: no pocas ideas oscuras o ambiguas pueden aclararse destorciendo frases o desenredando la madeja.

El verbo, esa parte de las oraciones que imprime velocidad o vuelve morosa la escritura, que expresa con toda claridad o sólo sugiere, es tema de la sección 10. Y los gerundios, tormento de autores, traductores y correctores, se tratan en el punto 11. El 12 y el 13 se dedican respectivamente a las preposiciones y el adjetivo; a las primeras porque muchas frases equívocas tienen su origen en el empleo indebido de esos puentes de relación entre

palabras o frases, y al segundo porque así como el uso atinado de un adjetivo permite alcanzar precisión, creatividad, sello personal, el poco esfuerzo al escogerlo conduce a lugares comunes, a giros y frases que opacan el escrito. Por último, en la sección 14 se incluyen temas que van más allá de la claridad y la corrección: la elegancia, el estilo, el lenguaje como manifestación de originalidad, de las singularidades que somos.

#### Historia mínima de la puntuación <sup>2</sup>

Con toda seguridad puede afirmarse que los escritores tuvieron, hasta el siglo VII, menos preocupaciones formales que cualquier autor de nuestros días, pues además de que se ignoraba la puntuación, las palabras se escribían una tras otra, sin separarlas: los problemas, en todo caso, eran de los lectores, que debían molestarse un poco en averiguar dónde empezaba un término y dónde el siguiente.

El primer signo de puntuación que se empleó fue el punto: de ahí el nombre de este buen tormento. Colocado al pie de una letra el signo equivalía a una coma nuestra; si se ponía a media altura indicaba la media pausa, lo que ahora representan los dos puntos y el punto y coma. Por último, en la parte superior de una letra valía por punto final.

Este sistema de signos convencionales se atribuye a Aristófanes de Bizancio, quien lo habría inventado dos siglos antes de Cristo. Lo cierto es que hasta el siglo IX de nuestra era todas las palabras se separaban con un punto situado a la misma altura, pues sólo cumplía la función de señalar inicio y término de los vocablos. María Caso se apoya en E. Baena, Tratado razonado de puntuación

(Bogotá, 1884), para decir que en un martirologio escrito en tiempos de Pepino el Breve "cada palabra está seguida de un punto".

Sin embargo, ya desde el siglo VIII se había empezado a representar con comas lo que habían sido puntos inferiores. Hubo que esperar ocho siglos para acercarse al sistema de signos que hoy usamos. En el XVII se agregaron las separaciones en párrafos, es decir, el punto y aparte, así como el punto y coma, el punto admirativo y el paréntesis. El siglo XVIII vio nacer los puntos suspensivos, de los que tanto se abusa, y apenas en el XIX aparecieron la raya o guión largo y los corchetes o paréntesis cuadrados. Para Rufino Cuervo la puntuación actual es el resultado de un largo proceso evolutivo cuyo comienzo se ubicaría en el siglo XVI.

Si se comparan ediciones recientes de obras clásicas con las publicadas hace un siglo o más, se advertirá que las puntuaciones varían considerablemente. Esto se debe a que los editores introdujeron su propio estilo —y acaso no pudieron hacer otra cosa— en autores reconocidos de la antigüedad. No se exageraría si se afirmara que los conocemos a través de plumas ajenas. Es posible entonces imaginar lo que ocurrió con los libros manuscritos, en esa interminable noche previa a la invención de la imprenta.

Con todo y los logros obtenidos, la puntuación todavía no alcanza su pleno desarrollo. Entre el pensamiento de un escritor y su expresión escrita sigue habiendo merma, bien porque no se afina lo suficiente ese sistema de signos, bien porque los usuarios no logramos sacarle el mayor provecho; aparte, claro, de la distancia entre palabras y conceptos, entre palabras y cosas.

Puntuar correctamente, pues, sería ajustar lo más posible lo escrito a lo pensado, cerrar distancias entre autor y lectores,

eliminar ambigüedades involuntarias. Enseguida se verá la interrelación de puntuación y significado.

Puntuación y significado

Las mismas palabras, puestas en el mismo orden, pueden tener significados distintos. Jaime Moreno Villarreal tomó un dicho popular y le extrajo lo siguiente:

Quien canta, su mal espanta.  
 Quien canta su mal, espanta.  
 ¿Quién canta? Su mal espanta.

Las variaciones forman parte de su libro La estrella imbécil, publicado en la colección Letras Mexicanas del Fondo de Cultura Económica en 1986.

Acaso la mejor muestra de cómo la puntuación hace variar el significado de una frase sea la ingeniosa décima citada de la Teoría de la lectura de José Mariano Vallejo por María Caso.<sup>3</sup> Se trata de un cuadrángulo amoroso trazado por un caballero que corteja a tres hermanas sin hacer distinciones en sus lances. Las tres eran jóvenes, de quince a veinte años, y rivalizaban también en formas y rasgos hermosos.

Como aquel galán las visitaba a mañana y noche, las doncellas y el padre de éstas empezaron a sospechar que el enamorado andaba en busca de los amores de alguna de las tres, por lo que le pidieron —habría que pensar: le exigieron— manifestase su preferencia.

El joven se comprometió a dar respuesta pronta a la exigencia, y, como los improvisadores veracruzanos de hoy, les entregó esta décima:

Tres bellas que bellas son  
 me han exigido las tres  
 que diga de ellas cuál es  
 la que ama mi corazón  
 si obedecer es razón  
 digo que amo a Soledad  
 no a Julia cuya bondad  
 persona humana no tiene  
 no aspira mi amor a Irene  
 que no es poca su beldad.

Con la décima entregó también su consentimiento para que las hermanas la puntuasen según se lo permitieran sus propias luces. Vale decir que el padre no pudo determinar ni a la tercera lectura quién era la escogida, por lo que llamó a las tres y les repartió sendas copias para que resolviesen el asunto. Soledad se ingenió para ser ella la favorecida:

Tres bellas, que bellas son,  
 me han exigido las tres,  
 que diga de ellas cuál es  
 la que ama mi corazón.  
 Si obedecer es razón  
 digo que amo a Soledad;  
 no a Julia, cuya bondad  
 persona humana no tiene;  
 no aspira mi amor a Irene,  
 que no es poca su beldad.

Julia, que tampoco era tonta, la puntuó como sigue:

Tres bellas, que bellas son,  
 me han exigido las tres,  
 que diga de ellas cuál es  
 la que ama mi corazón.  
 Si obedecer es razón  
 digo que, ¿amo a Soledad?  
 No. A Julia, cuya bondad  
 persona humana no tiene;  
 no aspira mi amor a Irene,  
 que no es poca su beldad.

Y con esa puntuación resultaba ser ella la elegida. Pero luego vino Irene y se valió de comas, puntos y signos de interrogación —que en esto de amores y desamores hasta la gramática vale— para erigirse como la preferida:

Tres bellas, que bellas son,  
 me han exigido las tres,  
 que diga de ellas cuál es  
 la que ama mi corazón.  
 Si obedecer es razón  
 digo que, ¿amo a Soledad?  
 No. ¿A Julia, cuya bondad  
 persona humana no tiene?  
 No. Aspira mi amor a Irene,  
 que no es poca su beldad.

Como la duda persistía suplicaron —habría que decir: compe-  
 licieron— al ingenioso caballero que puntuara él mismo la décima  
 y acabara por poner en claro su decisión. Resbaladizo como todos  
 los donjuanes, esquivó con signos ortográficos el compromiso y  
 puntuó sus versos como sigue:

Tres bellas, que bellas son,  
 me han exigido las tres,  
 que diga de ellas cuál es  
 la que ama mi corazón.  
 Si obedecer es razón  
 digo que, ¿amo a Soledad?...  
 No. ¿A Julia, cuya bondad  
 persona humana no tiene?  
 No. ¿Aspira mi amor a Irene?  
 ¡Qué! ¡No! Es poca su beldad.

De manera que, como en el teatro, a ninguna de las tres. Firma-  
 da su cuádruple sentencia dejamos al caballero ante furias e indig-  
 naciones y regresamos a la puntuación y el significado. Los correc-  
 tores se divierten mucho cuando juegan con la idea de dejar pasar  
 malentendidos o frases oscuras que alimentarían el optimismo de  
 los lectores, pero bien saben que dejarlos pasar es exponerse a  
 reprimendas, cuando no a perder trabajos. Y es que no pocos autores  
 construyen frases de significado dudoso, no por el orden sintáctico  
 sino por los puntos y comas fuera de lugar. Algunos ejemplos tomados  
 de periódicos, revistas y manuales nos harán reflexionar cuando  
 coloquemos una coma: ¿se necesita o no?, ¿va aquí o allá?

Si él la quisiera, mal podría perderla.

Si él la quisiera mal, podría perderla.

Por la palabra práctica entiendo el método que sigue aquel que dirige bien, sea administrador de intereses públicos o privados.

Por la palabra práctica entiendo el método que sigue aquel que dirige, bien sea administrador de intereses públicos o privados.

La señora, de usted espera el fallo.

La señora de usted, espera el fallo.

Desde que comenzaron a hacerse oír, por silbidos se les hizo callar.

Desde que comenzaron a hacerse oír por silbidos, se les hizo callar.

Los jóvenes que consiguieron trabajo, están muy contentos.

Los jóvenes, que consiguieron trabajo, están muy contentos.

A Juan se le cayó el pañuelo, y Pedro lo tomó, y se lo llevó.

A Juan se le cayó el pañuelo, y Pedro lo tomó y se lo llevó.

Ella no, tiene marido.

Ella no tiene marido.

Cansados de todo, le pegaban.

Cansados, de todo le pegaban.

No hace falta seguir. Baste con los ejemplos anteriores para resaltar la necesidad de conocer los usos de los signos de puntuación. Ya se verá que al respecto no hay absolutos sino más bien ciertas normas que pueden orientar en el uso y prevenir contra el abuso de tales convenciones.

#### ¿Quién sabe gramática sabe escribir?

Son muchos quienes piensan que si los grandes escritores desdeñan el estudio de la gramática, y aun se burlan de quienes lo hacen, carece de sentido dedicar horas semanales durante años a conocer mejor nuestra lengua. En primer lugar, debe aclararse que no todos los buenos escritores se expresan así de la gramática y los gramáticos. En segundo, como bien observa José C. Moreno de Alba, "los verdaderos buenos escritores son los que, quizá a su pesar, en buena medida hacen la gramática, pues regulan, fijan la lengua, la lengua escrita al menos. Las gramáticas normativas no hacen otra cosa que observar, analizar, deducir reglas, de conformidad con el uso que de la lengua hacen los buenos escritores".<sup>4</sup>

Agrega Noreno de Alba que los escritores sobresalientes, apoyados en su mayor o menor genialidad, han desarrollado su propia gramática a partir de la que, a decir de Noam Chomsky, todos traemos con nosotros. El ejercicio de la escritura, el estudio de otros autores para salvar los obstáculos en sus propias obras, constituirían sus lecciones de gramática y estilística.

Es obvio que los estudios gramaticales no sustituyen la capacidad creadora: pocos gramáticos serán buenos poetas o narradores, pero ningún hombre de letras escribe sin atenerse a norma alguna —aunque sean las propias—, sin haberse ejercitado en la barra para



luego saltar en arabescos por el aire. También es cierto que la gramática enseña a ordenar y jerarquizar ideas, pero no suple la formación lógica que corre parejas con la adquisición del lenguaje. Quien ya tiene cuadritos en la cabeza --dice gráficamente una maestra de español-- no tiene problemas para entender de comas y puntos y comas; pero el que tiene todo el hilo enmarañado necesita empezar por hacer madejas: ya luego se le podrá decir para qué sirve puntuar un texto.

Por supuesto, a escribir se aprende escribiendo --y leyendo, completemos--: de nada servirá leer manuales sobre técnicas de natación si el miedo impide lanzarse al agua y soltar el cuerpo. Por ello, a lo largo del presente capítulo, más que dar normas, se invitará a reflexionar sobre el lenguaje que usamos para expresar el mundo interior, para estructurar el pensamiento y comunicar a otros lo pensado. Pronto se concluirá que estudiar gramática no basta para escribir bien, pero mucho ayuda.

#### Las palabras no son neutras: lenguaje e ideología

Sin entrar en mayores profundidades, digamos que el uso de un vocablo o de otro denota una ideología, una posición. Ninguna escritura es neutra, pues concepto y palabra son indisociables, como lo son también el grafismo y la carga semántica de un término, así como las infinitas posibilidades de combinar las palabras. Ya se verá que ni el uso de mayúsculas o minúsculas es ajeno a la postura política, y cómo el empleo de "malas palabras" va más allá de buen o mal gusto.

Los escritores, pero sobre todo los periodistas, de regímenes represivos saben muy bien que las palabras tienen una carga explosi-

va, que la verdad subvierte, que mientras los milicos gobiernan hay palabras prohibidas. Es necesario entonces recurrir al doble y aun al múltiple sentido, a retacar de significado la entrelínea, a sugerir más que a expresar abiertamente. A un gobierno se le puede ocurrir de pronto, al difundir los objetivos de su política económica, desterrar el término "aumento de precios" —pues siempre irrita— y sustituirlo por el tecnicismo eufemístico "ajuste". Del escritorio del economista tecnócrata el vocablo saltará a las reuniones del gabinete económico, se difundirá por todos los medios, y pronto los jefes de redacción, los correctores de estilo de diarios mansos, se verán tachando aumentos que se deslizaron en la cuartilla del reportero, del editorialista o del colaborador.

Se dijo en el capítulo I que toda ideología —según Olivier Reboul—<sup>5</sup> aspira al dominio y que éste se expresa primeramente en el lenguaje. La palabra es confiscada, monopolizada. El autoritarismo sienta sus reales en el lenguaje. Se autorizan o se prohíben los términos: la autocensura no es tan auto, por cuanto viene de fuera. Los escritos, en especial los que se transmiten en los medios masivos, han de pasar antes por la aduana de la lengua. Los regímenes autoritarios monopolizan el discurso, que en opinión de B.H. Lévy "no es el lugar neutral de los enfrentamientos ideológicos, ni siquiera un instrumento del poder",<sup>6</sup> sino la forma misma del poder: discurso es poder.

Si Ronald Reagan o uno de sus representantes en los países latinoamericanos que ahora luchan por liberarse, se refiere a los guerrilleros de El Salvador, de Perú, de Guatemala, jamás lo hace con este nombre; dice más bien "un puñado de agitadores", "una camarilla". ¿No decían los ya institucionales carrancistas "gavillas

de bandoleros" a los inconformes villistas y zapatistas? Quien así califica pretende, en otro terreno, descalificar al enemigo, reducirlo en más de un sentido, en cantidad y calidad. Oigamos, en el extremo opuesto, al presidente norteamericano llamar a los mercenarios de la contra nicaragüense "combatientes de la libertad".

Y quien controla el discurso tiene tensas las riendas de los medios de difusión. Durante el régimen echeverrista, por ejemplo, se crearon con este fin la Subsecretaría de la Presidencia y la de Radiodifusión. En esta misma línea se ubicarían la implantación del noticiario oficioso manejado por Zabludowsky desde la supersecretaría de Estado que ha llegado a ser Televisa; el giro impreso a "La hora nacional"; la creación de programas oficiales como "Agenda presidencial"; el golpe dado al Excelsior de Julio Scherer; etc. En este país, bien se sabe, hay dos figuras intocables: la Virgen de Guadalupe y el presidente en turno. Más allá de mitos y mitotes acerca de lenguas desarrolladas y lenguas "primitivas", de discusiones sobre la importancia de la laringe humana en la evolución del lenguaje, en este capítulo se da por hecho que el español existe y es usado por cientos de millones de hablantes, por millones de escritores y por algunos millares de escritores.

Y como este texto introductorio, pleno de ramas y veredas que pueden llevar a perder el rumbo, va resultando demasiado largo, empecemos de una vez.

## 2. PURISTAS E INNOVADORES

De haber hecho caso a los puristas a ultranza, la Real Academia Española habría tenido que publicar, en la vigésima entrega del Diccionario de la lengua española, virtualmente el mismo cuerpo

del Diccionario de Autoridades, de 1739. Es decir, borrar dos siglos y medio de historia en el mundo hispanoamericano, como si todo siguiera igual.

Han sido muchos los gramáticos, lexicógrafos y demás estudiosos del lenguaje que, alarmados por la intrusión de vocablos extranjeros en el corpus del español, levantaron la voz para condenar términos que hoy usamos corrientemente. Algunos incluso se atrevieron a decir que estaba próxima la decadencia —y aun la muerte— de nuestra lengua, envenenada por giros ajenos al espíritu del español. Y no se trataba de voces desautorizadas ni de agoreros impreparados. Nadie menos que don Dámaso Alonso, en su ponencia al II Congreso de Academias de la Lengua, realizado en Madrid en 1956, alertaba: "la lengua (española) está en peligro"; "en cualquier región de la gran koiné hispánica existen ya latentes, ya más o menos desarrolladas, las fuerzas fonéticas de tipo destructivo"; "el edificio de nuestra comunidad idiomática está cuarteado". Sin embargo, su conclusión esperanzada era que "la rotura última de la comunidad idiomática castellana puede ser retrasada bastantes siglos si actuamos con decisión y con sensata energía".

Entre las propuestas de Dámaso Alonso para aplazar "la rotura última" destacan dos: "el mantenimiento del statu quo idiomático, con las variedades nacionales usuales entre gentes cultas; lucha dentro de cada nación contra el vulgarismo y contra el dialectalismo" y "abrir las puertas (de las Academias de la Lengua) a gente más joven que disponga de más tiempo, y esté especializada en lingüística. Y, claro está, es necesario que las Academias retribuyan generosamente el trabajo del académico que, con preparación técnica, quiera trabajar".<sup>7</sup>

Y el propio Martín Vivaldi, luego de citar a Cuervo, Alonso y otros, llama la atención sobre un problema todavía no resuelto:

Viene sucediendo que las decisiones de la Real Academia suelen ser demasiado lentas... Sucede que los neologismos están brotando a cada instante porque lo impone el ritmo vital de nuestra era "supersónica"... en la mayoría de los casos, tales neologismos (barbarismos) se fincan tal como llegaron, sin demasiadas preocupaciones de adaptación morfológica. Ocurre también que los académicos —a ritmo lento de estudioso— se ocupan de tales "neovocablos" cuando ya la cosa no tiene remedio. Y su dictamen —doloroso es decirlo— resulta prácticamente inservible.<sup>8</sup>

Concluye planteando la necesidad de integrar una "Comisión de académicos de emergencia", idea que se suma a la propuesta de Dámaso Alonso de crear un "Instituto de especialistas", con el fin de estudiar "los fenómenos actualísimos del lenguaje, para dirigir o encauzar el desarrollo futuro". En la Comisión de Vivaldi estarían representados "los grandes medios de difusión de la palabra hablada y escrita" (radio, televisión y prensa), que son, por supuesto, los que mantienen contacto cotidiano con el idioma en renovación permanente.<sup>9</sup>

Por otra parte, el filósofo Miguel de Unamuno solía decir que la libertad lingüística sólo ha de tener un límite: la inteligibilidad de lo que se dice. A él se unen académicos, lexicógrafos, escritores y usuarios comunes para quienes la velocidad del cambio lingüístico debía obligar a las Academias a buscar formas de trabajo

más acordes y medios de difusión más ágiles. Don Gregorio Marañón, académico que en el mencionado II Congreso de 1956 participó con una ponencia cuyo solo título es ya una toma de partido: "Utilidad de aumentar en el Diccionario los vocablos técnicos y científicos de uso corriente", prevenía: "El porvenir nos va a arrollar. Si no nos decidimos a hacer un lenguaje vivo, repleto de tecnicismos que hagan falta, sin miedo a extranjerismos, sin oposición puritana a ellos, nuestra lengua se escindirá en dos: una pura y culta, pero muerta, que manejará sólo una minoría; y otra, que correrá por el arroyo —al margen del influjo académico— anárquico y corrompido".

En esta misma línea se ubica María Moliner, quien dedicó veinte años de su vida a la alta cocina de su Diccionario de uso del español. En el Prefacio desliza lo que podría constituir una declaración de principios:

En cuanto a neologismos de lenguaje general, teniendo en cuenta que la Academia acaba por dar entrada en el léxico oficial a todos los que, sometidos a la prueba de una espera más o menos larga, a veces excesivamente larga, se acreditan de adiciones estables al habla... En efecto, la posición purista a ultranza es insostenible; si la Academia no inventa en ningún caso las palabras que decide incorporar a cada nueva edición, sino que se limita a dar patente de legitimidad con esa inclusión a las que han brotado espontáneamente entre los hablantes es evidente que, si éstos fueran todos escrupulosamente puristas el DRAE [Diccionario de la Real Academia Española] tendría en su última edición exactamente las mismas voces de que cons-

taba la primera, salvo por algún hallazgo de palabras olvidadas en ediciones anteriores o recogidas en algún rincón rural. 10

Así es. Basta revisar tratados y manuales de hace dos o tres décadas para comprobar que todos o casi todos los extranjerismos condenados en sus páginas, tachados ayer de barbarismos por gramáticos escrupulosos y reacios al cambio, y aun por los mismos académicos, hoy se han ganado un lugar en el Diccionario oficial a fuerza de ser usados por la gente común, los periodistas, los escritores y, en general, los usuarios del idioma, que son quienes en última instancia determinan lo que ha de incorporarse en definitiva y desechan términos que, en palabras de Marañón, tuvieron una vida de mariposas.

La pugna constante de puristas e innovadores no es de hoy. Ya desde mediados del siglo I de nuestro tiempo, cuando el español no existía, probablemente Marco Valerio, pero en todo caso uno de los Probos, quiso poner un dique a lo que juzgaba corrupción de nuestra lengua madre. En una censura colmada de pasión y enderezada contra los hablantes del imperio romano por el abandono y el descuido con que usaban el latín, escribía: "decid vetulus, no veclus... decid auris, no oricla..." Pero ahora puede comprobarse, señala con cierto regocijo Arrigo Coen, que nadie atendió al ruego, "y la prueba de que no se le hizo caso la tenemos en los términos que usamos hoy: en español, viejo y oreja; en italiano, vecchio y orecchia, y en francés, vieil (lard) y oreille, derivados de las voces que Probo improbamente reprobaba". 11

Queda claro que los puristas han dado guerra desde antes que el español se engendrara. "El purismo, el de la escrupulosa —¿qué

digo? imeticulosa!— preocupación por opugnar cuanto no esté consagrado como castizo, ya se trasnochó", juega en serio Coen, y luego de suponer —tan equivocada cuanto esperanzadamente— que el mal ya se diluyó "por falta de consistencia" durante la primera posguerra, "hoy, ya relegado, se refugia en la nostalgia de quienes añoran textos, en verso o en prosa, memorizados de antiguas lecturas prolijas". 12

¡Ojalá! Pero habrá que unirse al realismo que pide imposibles y dar una batalla en dos frentes: contra el purismo a ultranza, desde luego, pero también contra quienes malentienden el asunto y se lanzan entusiastas a festejar la penetración cultural que cabalga en los "telecismos", como llama Vivaldi a los barbarismos difundidos a diario por la televisión. Si en tiempos de don Porfirio el afrancesamiento nos llenó de galicismos, ahora cunden los anglicismos por el espanglés de series televisivas, malas traducciones de cables noticiosos y aun de libros técnicos, científicos y de divulgación.

De mucho sirvieron, en la lucha contra el francoñol del siglo pasado y principios del nuestro, las fundamentadas críticas de Andrés Bello y Rufino José Cuervo, la severa gracia de Juan Eugenio Hartzenbusch, así como las obras de Antonio Capmany y de Rafael María Baralt, según reconoce Arrigo Coen. 13 Todos ellos contribuyeron de manera directa a disminuir el uso de términos y —más importante aún— de glos afrancesados, herencia y presencia gálicas en el español.

En septiembre de 1987 la International Press Services entrevistó a don Manuel Seco, académico español que a más de ser autor del útil Diccionario de dudas de la lengua española dirige el semina-



rio de lexicografía de la Real Academia y coordina los trabajos del Diccionario histórico del español. Interrogado sobre los extranjerismos, el lexicógrafo recomendó que todos los países de habla española pensaran seriamente en la creación de un organismo internacional que intente unificar y resolver las dificultades de adopción y adaptación de términos extranjeros. Insistió asimismo en la necesidad de emprender una profunda reforma de la enseñanza, que haga de la lengua el núcleo de todas las demás enseñanzas, pues sin un dominio suficiente y satisfactorio del español, un estudiante no puede asimilar los demás conocimientos, del orden que éstos sean. Complementó la propuesta haciendo hincapié en la urgencia de que los directores o responsables de todos los medios de difusión cumplieran su obligación moral de velar por el buen uso del idioma. En las redacciones —declaraba don Manuel— no debía faltar quien cuidara estos detalles, sobre todo para que no se usara jamás una palabra extranjera sin decir lo que significa, por lo menos mientras no haya cuajado lo suficiente.<sup>14</sup>

Esto parece más sensato que las persecuciones emprendidas por los puristas que siguen empeñados en taponar presas con trapietos. En el rastreo y condena de neologismos les va la vida. Hay aún escritores, redactores, correctores para los que —creemos a María Moliner— "ha constituido casi una razón de existencia la evitación y persecución de palabras tales como 'control' o 'entrenamiento'..."; seguramente esas personas "han debido de experimentar un profundo sentido de frustración al verlas cómodamente instaladas en el léxico oficial". Negarse a usar los neologismos, sobre todo cuando proceden de la herencia común latina —sentencia Moliner— "solamente porque otro de los herederos se ha anticipado a sacar

provecho de él [del recurso] es puerilidad o reparo de hidalgo picajoso".<sup>15</sup>

Recuerda la lexicógrafa española que en esto de aprobar o desaprobar vocablos no están ausentes las actitudes pendulares, y ejemplifica con el modismo "tener lugar", que "figuró en ediciones anteriores del DRAE; fue suprimido en la de 1956 y recientemente ha sido aprobado para su inclusión en la próxima".<sup>16</sup>

Los cientos de miles de papeletas lexicográficas que han debido discutir los académicos para incluir nuevos términos, enmendar los ya registrados, suprimir otros; las actas de reuniones de las Academias hispanoamericanas y del pleno de la Real Academia Española; los libros y artículos escritos por los detractores de la Academia y otros tantos publicados en defensa de la vetusta institución, dan fe de la, a fin de cuentas, fructífera lucha de puristas e innovadores.

Con estas consideraciones en favor del cambio permanente no deben animarse los hacedores —inventores, acuñadores— de vocablos, advierte Moliner, y concluye con un llamado a los dos bandos:

Tal vez, el equilibrio en la pugna entre puristas e innovadores consista en recomendar a los unos que no se desazonen rastreando, para fulminar anatemas contra los que las usan, palabras de uso general que no ofendan su instinto lingüístico más que por el hecho de no figurar en el DRAE; y a los otros, que antes de usar un neologismo conscientemente de que lo es, se aseguren de que les aporta más claridad, precisión, elegancia o naturalidad que cualquier palabra ya consagrada.<sup>17</sup>

Quienes se niegan a emplear términos no sancionados por la Academia aunque los haya consagrado el uso deben saber que escriben con retraso. Si bien "la excesiva condescendencia —previene Vivaldi— puede traer la desfiguración del idioma",<sup>18</sup> el purismo lleva a dejar fuera términos como supuestamente, calculadoramente, monetariamente, financieramente, que se leen todos los días en diarios y revistas y se escriben hace años en libros técnicos de buenas editoriales. En el DRAE figuran, en cambio, otros que seguramente se utilizaron con relativa frecuencia en épocas pasadas: bonicamente, bobáticamente, convenientemente.

Otro tanto ocurre con los adjetivos con sufijo -able derivados de verbos de la primera conjugación. Hay en el Diccionario oficial más de seis mil verbos terminados en -ar, mientras que apenas llegan a quinientos los adjetivos derivados de ellos que lograron incorporarse al lexicón. ¿Quiere esto decir que más de 90 por ciento de esos verbos no tienen ni pueden tener derivación en -able?<sup>19</sup> Responda a la pregunta cada quien y manifieste así su postura ante el problema.

Téngase presente que el DRAE no es —como atinadamente señala el académico y lexicógrafo Moreno de Alba—<sup>20</sup> un diccionario exhaustivo como el de Oxford, que comprende más de cuatrocientos mil artículos en sus casi treinta volúmenes, pero tampoco es tan selectivo como el exigentísimo Diccionario de la Academia Francesa, que sólo da entrada a unas sesenta mil voces. La entrega más reciente del Diccionario de la lengua española, en dos volúmenes, registra más de cien mil vocablos, entre palabras vivas y piezas de museo. Y para volver los ojos sobre los mexicanismos, ni están (registrados) todos los que son (muy usados) ni son todos los que están.

De modo que, a más de estar al día y atento al uso, cada quien habrá de determinar si se une al bando de los puristas o se acerca al pueblo cuando escriba.

### 3. DICCIONARIOS DE SINONIMOS, PROCESADORES DE PALABRAS Y PROGRAMACION DE LA ESCRITURA

Como la gente que no duerme si no toma soporíferos, hay personas que no escriben una cuartilla sin consultar un diccionario de sinónimos. La dependencia es creciente: lo saben cuantos sufren y cuantos disfrutan de sus vicios.

Si se acepta la idea de que no hay sinónimos perfectos, pues como bien escribe Albalat en su Art d'écrire, "pereza, ociosidad, indolencia y holgazanería tienen un sentido diferente; inquietud, alarma, perturbación y agitación no expresan las mismas ideas"; si se acepta que burro, asno pollino y jumento no siempre resultan intercambiables en una frase sin que se pierda en ritmo, en sonoridad, se convendrá también en que no basta mudar un vocablo para tener limpia la plana. A veces bastará suprimir una palabra que se repite en dos oraciones contiguas, pero en otros casos será mejor dar un nuevo giro a la frase. José Emilio Pacheco dice sabiamente que en la escritura, como en el baile, todo es cuestión de saber dar la vuelta.

Con los programas de redacción y los procesadores de palabras hay ahora más personas dependientes de la electrónica. En vez de acudir al diccionario de sinónimos que todos llevamos dentro, hay quienes esperan que aparezcan en pantalla las posibilidades para escoger el término más preciso, más cercano a lo deseable. Ha de recordarse a cada paso, cada vez que alguien mueva el "ratón" de

su computadora, la necesidad de valerse de esos medios como extensión de nuestros sentidos; nunca como sustitutos.

Convendrá, asimismo, recurrir al diccionario de sinónimos al revisar lo escrito, pues usarlo al redactar suele entorpecer el flujo libre de las ideas. Don Julio Casares creó, con su Diccionario ideológico de la lengua española (Barcelona, Gustavo Gili, 1966), un instrumento de enorme utilidad. En la parte analógica de su obra se ofrecen ideas afines, familias de vocablos, relaciones entre palabras de un mismo grupo, todo lo cual ayuda a encontrar el término que mejor exprese lo pensado. Desde la idea a la palabra; desde la palabra a la idea, es el subtítulo del Diccionario; y es cierto. Por lo demás, en ese vaivén irán cerniéndose los vocablos hasta eliminar intrusiones de paja en el grano.

#### 4. ¿REFORMAR LA ORTOGRAFIA?: ACENTOS Y SUFRIMIENTOS

En el Diálogo de la lengua de 1535, Marcio —uno de los personajes— pregunta a Valdés: "A qué propósito hazéis tantos potages de la h, que jamás puede la persona atinar dónde sta bien o dónde sta mal?"

Ya en 1609 Mateo Alemán —refiere Raúl Avila—<sup>21</sup> luchaba por implantar una reforma ortográfica a partir del sencillo principio de un sonido para cada letra, y esgrima entre otras razones de índole práctica la de "ayudar a los pobreticos niños" y "ahorrar el dinero que gastan inútilmente los padres".

A los pobreticos niños han de sumarse los Marcios actuales, sufridores de tormentos ante las dudas frecuentes: ¿b o v?, ¿c, s o z?, ¿lleva acento o no?

Unos veinte años después del razonamiento de Mateo Alemán,

en 1630, Gonzalo Correas defendía su propuesta de reformar la complicada ortografía castellana para facilitar al pueblo ayuno de latines el aprendizaje de la lectura y la escritura. Dirigiéndose al rey le decía que de aprobarse su proposición

sería de onrra desta nazon, i rresultaría en nonbre eterno a V.M. [...] Porque aunke todos tienen por buena esta ortografía, i konfiesan ke tengo rrazón en ella, su viexa kostunbre tiene a muchos entumidos y perezosos para moverse a lo bueno [...] V.M. haga kon su mano poderosa esta merced a la tierna edad i a toda España, i a su lengua natural, para ke salga de la esklavidud en ke la tienen los ke estudian latin. 22

En realidad, relata el mismo Avila, la lucha por hacer que correspondieran sonidos y letras comenzó con Alfonso X el Sabio en el siglo XIII, continuó en el XV con Nebrija, el autor de la primera Gramática castellana, y fue sostenida en el XVII por Mateo Alemán y Gonzalo Correas. Sin embargo, contra esta corriente que acaso habría popularizado lectura y escritura se levantó el criterio etimológico, férreamente defendido por la Academia Española. A contracorriente del academicismo nació en el siglo pasado don Andrés Bello, a quien cita largamente Raúl Avila:

La etimología es la gran fuente de confusión de los alfabetos de Europa. Uno de los mayores absurdos que han podido introducirse en el arte de pintar las palabras es la regla que nos prescribe deslindar su origen para saber de qué modo se han de trasladar al papel. ¿Qué cosa más contraria a la razón

que establecer como regla de la escritura de los pueblos que hoy existen, la pronunciación de los pueblos que existieron dos o tres mil años ha, dejando, según parece, la muestra para que sirva de norte a la ortografía de algún pueblo que ha de florecer de aquí a dos o tres mil años? 23

Para reforzar su propuesta Bello demostró asimismo la inconsistencia del criterio etimológico de la Academia, y a quienes se oponían a la reforma que proponía respondió: "Si los que reprueban nuestro sistema condenasen también el de la Academia, serían a lo menos consecuentes, y mostrarían conducirse en su juicio por algún principio racional, y no por el hábito envejecido de preferir autoridades a razones". 24

En las razones que Bello esgrimía para sustentar la necesidad de su reforma está presente la preocupación por llevar el alfabeto al pueblo hispanoamericano:

Entre los medios no sólo de pulir la lengua, sino de extender y generalizar todos los ramos de ilustración, pocos habrá más importantes que el simplificar su ortografía, como que de ella depende la adquisición más o menos fácil de los dos artes primeros, que son como los cimientos sobre los que descansa todo el edificio de la literatura y de las ciencias: leer y escribir. 25

Bello no estaba solo en su bella lucha. Lo acompañaban —sigue diciendo Raúl Avila— la Facultad de Humanidades de la Universidad de Chile, la cual, apoyada por el ilustre gramático, escritor y

político venezolano, propuso en 1884 un conjunto de reformas ortográficas en el mismo cauce. También estaba en ese grupo (no grupo en sentido estricto sino en sentido casi figurado), pero andando en su propio camino —y en ocasiones cuasidivergente—, Domingo Faustino Sarmiento.

Para aterrizar en la actualidad, la preocupación por alfabetizar sigue vigente. Antonio Alcalá, en una justificada rebelión contra la indiferencia generalizada por buscar la modificación de la ortografía, exhorta a los profesores de español y a los lingüistas: "Millones y millones de compatriotas no han sido alfabetizados después de siglo y medio de independencia: el caos ortográfico ha echado por la borda millones y millones de pesos y una cantidad invaluable de esfuerzos". 26

En ese afán liberador hacen equipo con Alcalá Miguel de Unamuno (y su circunstancia) y Julio Casares, académico brillante y secretario de la Real Academia Española. Por cierto, este último, al que se adhiere Raúl Avila —y este autor a todos ellos—, considera que el desmedido afán por la ortografía descuida un aspecto de la escritura mucho más importante: la calidad de la redacción, que, añadiríamos, no es otra cosa que un descuido en la calidad del pensamiento.

En La ortografía fonémica del español (Madrid, 1981) Jesús Mosterín se duele de que "gran cantidad del escaso tiempo, dinero y esfuerzo disponible para la educación se dedique a enseñar las inútiles y pedantes normas de una ortografía que, en gran parte, ya no corresponde a ningún rasgo de la lengua española". 27

Un razonamiento lógico intachable de Julio Casares parece resumir la preocupación por adecuar, simplificándola, haciéndola



más congruente, la ortografía española: "Yo pienso que cuando una ley puede ser involuntariamente infringida por quien pone todo su conato en acatarla, la culpa no es del infractor, sino de la ley; y deduzco de esta premisa la urgencia de adaptar la ley a los súbditos, sobre todo tratándose de normas sin finalidad trascendente". 28

En China, recuerda Raúl Avila, hay también un intento serio por emplear un sistema alfabético como el pinyin, que ya se ha estado enseñando. Las resistencias a aprenderlo se quieren justificar a veces advirtiendo que se perdería la bella tradición caligráfica del país, aunque los mismos maestros chinos se han percatado de la "marca de clase" de los ideogramas: los mandarines fueron los inventores de este difícil arte de escribir.

Para volver al español, no se olvide que esta y las demás lenguas romances se desarrollaron a partir del latín vulgar —es decir, el que usaba el vulgo, el pueblo, la gente común—: el latín culto siguió sirviendo como medio para difundir el conocimiento técnico y científico, la filosofía y la religión. Se tendía de esta suerte un velo tenue pero eficaz que separaba, alejaba, distinguía. Nuestros aristócratas de rancho, en aquellos tiempos del porfiado Porfirio, hablaban y se carteaban en francés cuando querían evitar que la servidumbre —el vulgo, la gente sencilla del campo— se enterase de sus negocios. En fin.

Por supuesto, quienes proponen modificar la ortografía española para acercarla a los más, tienen presentes las dificultades que habrían de afrontarse. Muchos estudiosos de la lengua se oponen a ello argumentando que, de aprobarse esta reforma, se perdería el sentido etimológico de la escritura actual. Contra esas actitu-

des Andrés Bello enderezaba el sarcasmo: "Conservar letras inútiles por amor a las etimologías me parece lo mismo que conservar escombros en un edificio nuevo para que nos hagan recordar el antiguo".<sup>29</sup>

Por su parte, Raúl Avila concluye su ensayo con un ejemplo que ilustra lo que se propone a lo largo del texto:

Kisiera, al final, rekordar el prinzipio: la obra de Alfonso el Sabio asegura "la fidelidad de la ortografía kastellana a las fuentes de la pronunziación biba". Ese prinzipio no es otro ke el sistema de eskritura alfabétika: una letra para kada sonido i un sonido para kada letra. "Así tenemos de eskribir komo pronunziamos i pronunziar komo eskribimos —dice Nebrija— porke en otra manera en bano fueron alladas las letras." 30

Pero en este campo, como en el purismo y la innovación, hay dos posturas inconciliables. En el mismo volumen de Escritura y alfabetización que contiene la tesis de Avila, Luis Fernando Lara refuta a los impulsores de la reforma ortográfica, y hace ver que en sus planteamientos hay una simplificación gruesa de los problemas sociales.

Lo que ocurre en realidad es que toda tesis de esta envergadura se sustenta en implícitos que subyacen al discurso. Y una reforma que parte del supuesto (más que real) de que la complicada ortografía española impide que millones la manejen y dominen la escritura, tiene detrás una ideología renovadora de alcances políticos largos aunque no explícitos. Para decirlo de una vez, quien esto escribe simpatiza con el cambio propuesto, mas no deja de ver que su reali-

zación plena sólo será posible en una profunda revolución educativa que correrá parejas con la revolución política, económica y social: el difícil o imposible acceso de toda la gente a la lectoescritura cabal es tan sólo uno de los problemas por resolver, y acaso no de los más graves. Miles de maestros de primaria de nuestro país saben por experiencia viva y triste que ningún alumno desnutrido sobresale en el dominio de la ortografía y la redacción. Como en todo, habrá que empezar por el principio, que luego vendrán otros principios.

#### Acentos y sufrimientos

Mientras se espera activamente el cambio, convendrá recordar las normas de acentuación que rigen hoy día. No se recomienda, desde luego, memorizarlas con sus excepciones: la mejor manera de aprender ortografía —y redacción— es leyendo buenos libros de autores hispanoamericanos. Por "buenos libros" se entiende aquí, a más de la calidad literaria, volúmenes cuya edición sea limpia, bien cuidada.

Por —y para— su acentuación las palabras se dividen en agudas, graves o llanas y esdrújulas. 31

Las palabras agudas de más de una sílaba terminadas en vocal deben acentuarse: protestaré, café, arará. No se acentúan si terminan en consonante: nadar, virtud, Israel, carcaj. Pero llevarán acento si acaban en n o s después de vocal: audición, vendrás.

Las voces llanas terminadas en vocal no se acentúan: mixto, cobre, tarjeta, pero llevan tilde si acaban en consonante: mártir, núbil, pómez. Si terminan en n o s sin ir precedidas de otra

consonante, no se acentúan: origen, margen, himen, volumen, virgen, tesis, colitis, sintaxis. Se exceptúan fórceps, bíceps, tríceps, cuadríceps.

Todas las palabras esdrújulas se acentúan: mírala, déjalo, México, córrele. A menudo se acentúan como esdrújulas, erróneamente, las siguientes palabras: decalitro, estratosfera, hectolitro, ionosfera, litosfera, nematodo.

En los términos compuestos de dos esdrújulos, o bien de un esdrújulo y una palabra llana o una aguda, sólo se acentuará el segundo elemento si éste lo lleva como palabra aislada: decimoséptimo, cefalorraquídeo, corticosterona.

Se pone acento para deshacer un diptongo: continúa, saúco, alfe.

Solo se acentúa cuando es apócope de solamente: sólo la veo y regreso; pero no cuando es adjetivo: me dejaron solo. La diferencia permite el juego de palabras: sólo me encuentro si me encuentro solo. Se recuerda, sin embargo, que la Academia concede licencia para no acentuar el adverbio, pero la mayoría de las editoriales prefieren distinguir las funciones del vocablo por medio del acento.

Aun lleva acento cuando equivale a todavía: aún eres joven; pero no cuando significa hasta, también, incluso, siquiera: aun su recuerdo le molesta; trajo a los hijos, a la esposa y aun al amante; aun regalado me sales caro.

De acuerdo con las Nuevas normas de acentuación de la Academia los infinitivos terminados en -air, -eir y -oir vuelven a acentuarse (nótese que también hay normas —como la moda— pendulares): desvaír, freír, desoír.

Acerca de los verbos terminados en -uar, "la orientación

coincidente parece estar en la consonante anterior a la u, y no en el número total de sílabas", dice Alcalá-Zamora en sus Dudas y tenas gramaticales. Y sigue diciendo que abren o deshacen el diptongo los verbos con d como graduar; con l como evaluar; con n como atenuar, continuar, insinuar; con s como acensuar, censuar; y con t como acentuar, actuar, conceptuar, desconceptuar, desvirtuar, fluctuar, perpetuar, puntuar, redituar, usufructuar, formando gradúan, evalúan, insinúan, fluctúan, etcétera.

Influyen para mantener el diptongo la c y la g: aguar, amortiguar, apaciguar, averiguar, desaguar, evacuar, menguar, promiscuar, formando averiguan, evacuan, licuan, adecuan. Sin embargo, la fuerza del uso obligó a los académicos, en las Nuevas normas, a considerar igualmente correctas las formas adecúo, licúo, evacúo, etc. Así pues, los autores pueden escoger y los correctores deben respetar las preferencias, salvo indicación expresa de la editorial, si ésta ha adoptado un solo criterio como parte de sus normas de estilo.

Respecto al verbo menstruar, hay división de opiniones, por lo que habrá de respetarse el criterio del autor o del traductor, a menos que la editorial se haya inclinado por una de las formas.

No se acentúan los monosílabos fue, fui, vio, dio, vi, ti... porque sólo hay una manera de pronunciarlos. Bulmaro Reyes Coria<sup>32</sup> advierte correctamente que muchas veces se confunden con monosílabos las siguientes palabras: fió, frío, rió, que en realidad son bisílabos agudos y deben acentuarse.

Se exceptúan de la norma sobre los monosílabos los que pueden dar lugar a confusión, como el, artículo, y él, pronombre; mi, tu, pronombres posesivos, y mi, tú, pronombres personales; de, preposi-

ción, y dé, conjugación del verbo dar; mas, conjunción adversativa que significa pero, y más, adverbio de comparación; te, pronombre, y té, sustantivo; si, condicional, y sí, afirmativo o forma reflexiva del pronombre personal (volvió en sí); se, pronombre personal, y sé, conjugación del verbo saber.

Cabe recordar que dé conserva el acento en los compuestos con enclítico: déme, dése, dénos; denos, sin acento, es plural: en descomposición daría den nos, "den (ustedes) a nosotros".

En la Gramática oficial se decía que la preposición a y las conjunciones e, o, y, que no llevan acento prosódico, tampoco lo han de llevar escrito. "No obstante —establecía la Academia—, lo llevará la conjunción o cuando, por hallarse inmediata a cifras, pudiera confundirse con el cero; así, 3 ó 4, nunca podrá tomarse por 304." En realidad, en la mayoría de las familias tipográficas (incluidos los tipos de máquinas de escribir) el tamaño basta para distinguir la o del cero, de suerte que esta norma ortográfica no tiene validez tipográfica, a menos que se esté trabajando con tipos elzevirianos (véase I.3), cuyos números tienen la misma altura de las minúsculas (excepto el 6 y el 8) y, por tanto, el cero es igual en tamaño y forma a la o.

Cuando una palabra terminada en vocal vaya seguida del sufijo itis, se acentuará la primera i de éste: ileítis, angítis, osteítis, uveítis; pero no si termina en consonante: artritis, poliomielitis, taxidermitis, dermatitis.

Otras palabras que suelen suscitar dudas al momento de escribir son las siguientes:

Como. Se acentúa cuando significa de qué modo o manera, del modo o manera que, o idea de encarecimiento en buen o mal sentido:

quiero saber cómo lo has hecho; me dijo cómo debía comportarme; cómo se burló de él! No se acentúa en sentido comparativo ni cuando denota idea de igualdad: es vivo como una ardilla; se encontró con dos como clérigos o como estudiantes. Es muy conocido este ejemplo: ¡Cómo! ¿Cómo como? Como como, como. O bien: Como como como.

Cual. En frases de sentido interrogativo o dubitativo, y admirativo, debe acentuarse: ¿cuál de los dos es mejor?; no es posible averiguar cuál será el resultado. También se acentúa cuando se emplea como pronombre indeterminado para referirse, sin nombrarlas ni determinarlas, a personas o cosas: todos contribuyeron, cuál más, cuál menos, al buen resultado. No se acentúa cuando es pronombre relativo con artículo determinado: observé entonces al rector, el cual no sabía qué hacer.

Cuanto. Se acentúa cuando es adverbio de cantidad, lo mismo que cuando significa en qué grado o manera, hasta qué punto, qué cantidad: no te imaginas cuánto sufría; ¡cuánto me quieres?; ¡cuánto tardas! No se acentúa cuando va antepuesto a otros adverbios ni en correspondencia con tanto. Tampoco cuando se emplea en frases de sentido comparativo ni si denota equivalencia o igualdad: cuanto más crecía más tarugo se volvía; vales tanto cuanto tienes.

Cuando. En muchas gramáticas se dice, sin más, que debe acentuarse cuando va entre signos de admiración o de interrogación, pero no siempre ocurre así: ¿cuándo terminará la huelga?; ¡cuando intervenga el presidente? Se acentúa más bien cuando participa del sentido interrogativo o admirativo: ¿cuándo me lo darás?; ¡cuándo cara los se acabará la deuda!

Donde. Debe acentuarse cuando significa en qué lugar, o en el lugar en que: ¿dónde estabas?; nunca sé dónde te escondes. Se

le agrega una a cuando tiene sentido de dirección: ¿le dijiste adónde ibas? No se acentúa cuando se emplea con verbos que denoten reposo o permanencia en un lugar: vive donde siempre; déjalo donde lo halles.

Mas. Se acentúa cuando es adverbio de comparación: más caro que ayer; es más amorosa que yo. También cuando es adverbio de cantidad: una más y estoy completo. No se acentúa si es conjunción adversativa equivalente a pero: protestó, mas su propio partido lo calló.

Que. Se acentúa cuando denota calidad o cantidad, y equivale a cuál, cuán o cuánto: ¿qué presidente no ha robado?; qué bien joden estos tricolores; nadie sabe qué trae entre manos. No se acentúa si es pronombre relativo: no vino el que fía; no escuché lo que dijiste. En frases interrogativas o admirativas puede acentuarse o no acentuarse, según se refiera a una u otra de las acepciones expuestas: ¿que qué?

Porque, por que, por qué, porqué. José G. Moreno de Alba dedica una de sus Minucias del lenguaje a explicar tres de estas formas de unir la preposición por y el que. "Para formular una pregunta —explica— se usa por qué, que viene a ser un sintagma constituido por preposición más pronombre interrogativo que debe ir acentuado y por tanto se trata, ortográficamente, de dos palabras: ¿por qué no has venido?" El sentido admirativo es semejante: ¡por qué no te largas de una vez!

La respuesta a una pregunta —agrega el académico— "se introduce por medio de una conjunción subordinante causal, que consiste en una sola palabra gráfica sin acento ortográfico y con acento prosódico en la primera sílaba (porque): ¡Por qué no has venido?



Porque no he podido".

Existe asimismo la forma porqué, "una sola palabra aguda, con acento ortográfico en la é. Se trata de un sustantivo masculino que equivale a 'causa, razón o motivo', como dice el diccionario". De modo que ha de escribirse: Ignore el porqué de tu ausencia, donde porqué resulta sinónimo de causa.<sup>33</sup>

Hay todavía una cuarta forma que Moreno de Alba no trata, probablemente porque es poco usual. La ilustraremos con una frase de Arrigo Coen: "Y es que siempre ha sido casi imperceptible el efecto de los esfuerzos de los defensores del llamado buen decir por que las generaciones de sus tiempos y las siguientes corrigieran las ofensas hechas al buen gusto a la par que al idioma".<sup>34</sup>

Así, por ejemplo, en un plebiscito sobre el fin de la dictadura pinochetista (aquí hacemos el conjuro para que el milico salga antes que esta obra, no importa que la frase se vuelva obsoleta), no sería lo mismo votar por que sí (se largue ya) que votar porque sí. Esto último significaría hacerlo por no dejar; lo primero, en cambio, sería un acto de inteligencia y sensatez.

Quien. Se acentúa —dice Ramos— cuando al interrogativo quién responden los demostrativos éste, ése, aquél: ¿quién lo dijo? No se acentúa si es pronombre relativo: fue él quien lo delató.

Ahora bien, las normas de acentuación suelen quebrantarse con cierta regularidad. A esto se debe que algunas editoriales se esfuerzen por localizar los errores más comunes, agruparlos, ordenarlos e imprimirlos o reproducirlos de algún modo para que hagan las veces de advertencia a los autores y a los correctores que se inician. Por lo general se agregan criterios editoriales sobre términos

que pueden acentuarse de dos maneras, a fin de que autores y correctores los unifiquen en lo posible. Con el mismo afán se incluyen los comentarios siguientes. 35

No se acentúan los diptongos formados por dos vocales débiles en que la tónica es la segunda: —uito (a), —uido (a), —uista, —uible, tales como fortuito (a), jesuita, distribuido (a), huida, altruista, atribuible, etcétera.

En las palabras que pueden ser graves o esdrújulas se preferirá la forma llana, que es la más usual. Así, se escribirá telegrama, policíaco, políglota, intervalo, omoplato, pentagrama, exegeta, alveolo, cantiga, etiope, olimpiada, gladiolo; y no telégrama, policíaco, políglota, intérvulo, omóplato, pentágrama, exégeta, alvéolo, cántiga, etíope, olímpida, gladiolo. Debe quedar claro, sin embargo, que se trata de una preferencia, no de la prohibición de una de las formas. Si un autor se inclina por exégeta, sea por caso, seguramente ningún editor se peleará por mantener la acentuación grave, con tal que se use la misma forma en toda la obra.

Las voces compuestas se acentúan en el segundo de sus componentes, si éste lo lleva como término aislado: decimoséptimo, asimismo, electroacústico, economicosociales. Se exceptúan los adverbios en mente, que conservan el acento del primer componente: ágilmente, comúnmente, solamente.

Las versales deben acentuarse siempre que lo requieran, con independencia de si figuran entre mayúsculas o son alta inicial de un nombre: ACENTUACIÓN, África. Reyes Coria ofrece ejemplos de probables y posibles confusiones que se evitan acentuando las mayúsculas: MAMA, MAMÁ; INGLÉS, INGLÉS; CÓNPUTO, COMPUTÓ; ANO, ANÓ. 36

Todas las esdrújulas y sobresdrújulas deben acentuarse: ciclo-pe, mírame, recuérdamelo.

Las palabras este, ese, aquel, más sus femeninos y sus plurales, se acentúan cuando cumplen función de pronombres demostrativos: a propósito de acentos, éstos son causa de penares. No deben acentuarse cuando sean adjetivos: esa vez, aquel tiempo, este amoroso amor, la señora esa. Téngase presente, sin embargo, que la Academia considera igualmente correctas las formas acentuadas y las inacentuadas de los pronombres demostrativos: este escribe, éste escribe; aquel corrige, aquél corrige. Con todo, la mayoría de las editoriales prefieren, por razones didácticas, distinguir pronombres de adjetivos.

Y ya que estamos en esto, recalquemos que los neutros nunca llevan acento: esto, eso, aquello.

Las palabras qué, quién, cuál, cuán, cuándo, cuánto(a) y sus plurales deben acentuarse cuando se empleen con énfasis o con función o tono exclamativo o interrogativo, aun cuando no lleven los signos ortográficos correspondientes.

En los diptongos se acentúa la vocal fuerte cuando la palabra deba ir naturalmente acentuada: diálogo, investiguéis; empero, el acento recaerá sobre la vocal débil cuando deba disolverse el diptongo, si así lo pide el acento prosódico: Paúl, país, oído, creíble, búho, rehúso.

Los triptongos se deberán acentuar cuando el acento prosódico recaiga en una de las vocales débiles: seriaís, contaríaís.

Se acentuarán las palabras graves que al añadirseles el enclítico se conviertan en esdrújulas: entregame, escribálos. Por lo contrario, perderán el acento las que originalmente lo llevan y

que se vuelven llanas cuando se les agrega el enclítico: cortejelas: las cortejé; encargose: se encargó.

Los términos y nombres extranjeros castellanizados deben acentuarse conforme a las normas regulares del español: álbum, curriculum, déficit, estándar, hábitat, ibídem, ídem, memorándum, Nóbel, París, pássim, samurái, suéter, etc. Conviene decir sobre ibídem, ídem, passim y las demás del aparato crítico, que muchas editoriales prefieren usarlas en cursivas (en latín). Lo que no debe hacerse es mezclar los criterios ni acentuarlas cuando vayan en cursivas.

Hay palabras que pueden agruparse en series con el propósito de unificar la acentuación:

1) Serie en -cefalia. Todas sin acento: braquicefalia, dolicocefalia, hidrocefalia, etcétera.

2) Serie en -fagia. Todas graves: aerofagia, antropofagia, disfagia, etcétera.

3) Serie en -iasis. Todas graves: elefantiasis, midriasis, etcétera.

4) Serie en -odia. Todas graves, excepto melodía: monodia, palinodia, rapsodia, salmodia, etcétera.

5) Serie en -opía. Todas llevan acento ortográfico en la i: miopía, nictalopía, etcétera.

6) Serie en -osis. Predomina la forma grave aunque a veces también se acepta la esdrújula (osmosis y ósmosis): clorosis, endosmosis, neurosis, etcétera.

7) Serie en -scopia. No llevan acento: colposcopia, espectroscopia, laringoscopia, microscopia, telescopia, etcétera.

Por último, ha de señalarse que los verbos comerciar, conferenciar, diferenciar, espaciar, escanciar y financiar suelen conjugarse

mal, deshaciendo el diptongo de la última sílaba: vo financio, tú finanzias, él financia; que vo financie, que tú financies, que él financie; financia tú. La conjugación correcta debe conservar el diptongo final: financio, finanzas, financia; que vo financie, que tú financies, que él financie; financia tú.

Cerramos este apartado recordando que las faltas de ortografía pueden evitarse con relativa facilidad. En el tiempo que vivimos, casi basta con hacer que la computadora personal memorice el DRAE en su entrega más reciente; los más pobres habrán de conformarse con tener a un lado el Diccionario de la Academia o algún otro buen diccionario. En todo caso, cabe insistir en que la ortografía tiene su importancia, pero siempre será más grave la falta de claridad en la expresión. Una frase oscura, un discurso en desorden o sin hilván; un lenguaje pobre o rebuscado; un estilo opaco, pero también la escritura deslumbrante por exceso de fulgores, pesada por tantas liviandades y pesadeces; en pocas palabras, una redacción inadecuada ensombrece más el acto de comunicarse que todos los deslices ortográficos.

##### 5. EMPEZAR POR EL PRINCIPIO Y TERMINAR POR EL FINAL

Nadie sabe quién dio origen al mito del terror a la página en blanco, pero el tema sirve para llenar huecos en pláticas de sobremesa en las que intervienen uno o varios escritores. Los profesionales, ya no de la pluma sino de la máquina de escribir, difícilmente ganarían el pan si el mentado pánico les impidiera escribir la frase con que habrán de iniciar la cuartilla o pasar de un párrafo

a otro, para de página en página ir formando la nota informativa, el reportaje, el artículo, el ensayo. Y si esto pasa con los periodistas, los escritores —vaguedades mayores o menores en mente, y pluma en mano o dedos al teclado— tampoco lograrían invocar, convocar, convocar a las palabras necesarias si falsos temores ataran la imaginación.

Quienes no tienen la costumbre de escribir, en cambio, sí afrontan desazones y hasta desalientos cuando han acumulado diez o más cuartillas arrugadas en el cesto de basura sin redondear la primera frase de un simple informe de trabajo mensual. Las bolas de papel colman la habitación si se intenta el exitoso arranque de un ensayo que se quiere profundo, rico en contenido y forma.

#### En el principio era el caos

Josefina Vicens, en su novela El libro vacío, escribe sobre la imposibilidad de escribir, tema del que mucho saben tantos aspirantes a ese oficio de tinieblas y de luces, el de escritor. Octavio Paz, en una clara aunque paradójica "Carta prefacio" que alerta a los lectores, se acerca a la confesión cuando dice que Vicens trata de "la imposibilidad de escribir y la necesidad de escribir, el saber que nada se dice aunque se diga todo y la conciencia de que sólo diciendo nada podemos vencer a la nada y afirmar el sentido de la vida".

El personaje masculino de quien se vale la novelista para decir lo propio, en una página de terror a la luz del día, describe la fiebre, la atracción de abismo que experimenta el protagonista

cuando se dispone a escribir y no logra nada.

Por todo el cuerpo, desde que me preparo a escribir, se me esparce una alegría urgente. Me pertenezco todo, me uso todo; no hay un átomo de mí que no esté conmigo, sabiendo, sintiendo la inminencia de la primera palabra.

En el trazo de esa primera palabra pongo una especie de sensualidad: dibujo la mayúscula, la remarco en sus bordes, la adorno. Esa sensualidad caligráfica, después me doy cuenta, no es más que la forma de retrasar el momento de decir algo, porque no sé qué es ese algo, pero el placer de ese instante total, lleno de júbilo, de posibilidades y de fe en mí mismo, no logra enturbiarlo ni la desesperanza que me invade un momento después.

Pienso entonces que algo, algo físico, falta. La pipa está muy sucia, hace varios días que no la limpio. ¡Cómo voy a poder escribir si esta maldita pipa está tapada! Me pongo a limpiarla, maquinalmente, y poco a poco la esperanza solícita, piadosa, vuelve a aparecer. ¡Eso era, claro! ¡Ahora sí...! Mejor una hoja nueva, limpia, y otra vez, lentamente, la mayúscula de gala.

Hay que dejar a José García con la espiral girando en la cabeza, "tratando de encontrar algo, ese algo que exprese algo", y decir dos palabras sobre el comienzo de un escrito.

Primero, nadie puede pasar al papel, claramente, lo que resulta nebuloso en el cerebro. En un espectáculo teatral montado a partir de poemas de Oscar Oliva, se decía que Las musas sí existen, y

son muy cachondas. Pero más vale confiar en nuestros propios medios y dejar que las musas, cachondas o no, musiten al oído de aprendices de poeta. A uno le será de mayor provecho ponerse a ordenar las ideas haciendo un esquema del escrito, donde un enunciado resumirá lo que luego se irá desarrollando.

Escribir sin rumbo fijo, sin un plan que jerarquice los datos, sistematice la información, disponga lógicamente las divisiones de un escrito, con toda seguridad conducirá a retacar los apartados de frases deshilvanadas, páginas oscuras, textos ilegibles que ningún corrector de estilo podrá salvar. Formúlese el contenido probable, modifíquese cuantas veces sea necesario, y entonces podrá empezar la redacción sobre bases firmes.

Lo que en periodismo se llama entrada busca pescar al lector, atrapar y retener su atención, pues ante la abrumadora cantidad de información que ofrece un periódico, una revista, el lector medio revisa los encabezados y orienta los ojos hacia lo que promete ser atractivo; pero si la entrada es floja se abandonará la lectura. El primer párrafo, y aun la primera frase, suelen ser determinantes. José Emilio Pacheco escribe semanalmente, en la revista Proceso, un modelo. Su "Inventario" del 22 de junio de 1987, por ejemplo, empezaba así:

El nombre de México ya no figura en nuestro vocabulario. Lo sustituye en las conversaciones una expresión de furia, despecho y desprecio: "Este país". "Ya no se puede vivir en este país", "A este país ya se lo llevó la chingada", "Este país es el más corrupto del mundo", "Qué gente la que gobierna a este país", "No aguanto un minuto más a este país".



Y con igual intensidad inicia el segundo párrafo:

En un ejercicio de sociología instantánea se puede fijar en 1982 la fecha de nacimiento de la expresión "este país"... Del mismo modo, "este país" nos absuelve: los corruptos son los otros, los ineficientes son los otros, los culpables del hundimiento son los otros.

No se piense que el esfuerzo por empezar bien debe preocupar sólo a los autores de textos breves: también los libros se abandonan si a uno —como dicen los lectores— no lo atrapan.

Un texto breve —lo saben muy bien los periodistas— puede empezar con los datos más importantes resumidos en el primer párrafo; en los siguientes se irá desgranando información adicional, y se concluirá con los datos menos importantes. Gráficamente esta estructura se representaría por medio de una pirámide invertida, y es la que adoptan de ordinario las notas informativas. La estructura opuesta obligará a iniciar la escritura con una intensidad menor, que irá creciendo hasta llegar con el final a la culminación en sentido estricto. Los libros de texto —por razones didácticas— tienen por lo general esta disposición de los datos, pues comienzan por exponer los temas menos difíciles (en ocasiones el primer capítulo está constituido por un resumen de los conceptos básicos de cursos anteriores: se tiende así la plataforma sobre la que habrá de levantarse la nueva construcción), y a medida que se avanza crece la complejidad.

Hay algunos escritos cuyo contenido obliga a seguir una estructura sólida de pareja intensidad, que empiezan y terminan sin

altibajos, sin que la información crezca o decrezca en complejidad o en importancia. Los hay también de forma circular: el principio es el final, o viceversa, y el cuerpo se desarrolla de tal manera que al reencontrar lo expuesto al principio, los datos cobran un significado distinto.

Por supuesto, los esquemas descritos con tanta brevedad pueden combinarse de acuerdo con las exigencias del tema, las preferencias del autor y otros factores. Con estos renglones no se busca sino llamar la atención sobre el problema del principio en relación con la estructura.

En resumen, al tomar la pluma debe tenerse la mayor claridad posible acerca de lo que va a tratarse y del orden más conveniente. Se recomienda hacer un esquema del escrito a base de enunciados o proposiciones, que será la mejor guía durante la redacción.

### El desarrollo

Ya en el apartado anterior se hilvanaron el principio y el desarrollo. Agreguemos ahora que el contenido probable, pensado antes en sus líneas generales, debe detallarse con los subtítulos. En textos breves éstos cumplen dos propósitos: por un lado, dan una idea clara del contenido; por el otro, si son lo bastante sugerentes y se dan a intervalos regulares, servirán como descanso en la lectura, con lo que ésta se aligera y anima a seguir hasta el final.

No es tarea fácil concebir buenos subtítulos: breves, originales, sugestivos y —¿por qué no?— hasta sorprendentes. Como en tantos otros aspectos, José Emilio Pacheco puede servir de modelo.

Su columna semanal en Proceso tiene por lo común de cinco a seis subtítulos, cada uno de los cuales envuelve y compendia unos tres o cuatro párrafos. Así, las cinco o seis cuartillas se leen de un tirón. Claro que esto se debe también al contenido y al estilo, depurado éste a fuerza de pulir y repulir. El mismo escritor confiesa que corrige tanto sus textos que parecen escritos a mano y corregidos a máquina.

En obras de más envergadura los encabezamientos de capítulo compendian el contenido de las divisiones de mayor jerarquía. Si los capítulos son breves y numerosos acaso no requieran de subtítulo alguno, pero si son pocos y extensos, en mucho ayudarán los descansos o respiros a que antes se aludió: orientarán y ahorrarán fatigas a los lectores, pero también ayudan al autor a ordenar los materiales, a imprimirles rigor lógico, aun antes de sentarse a escribir.

#### Saber concluir

Como el personaje de Josefina Vicens que adormecía la angustia dibujando capitulares y limpiando pipas, muchos autores escriben frases, párrafos y más cuartillas en un afán estéril por terminar. El último capítulo crece sin hallar el fin. Un texto —apunta y atina José Emilio Pacheco— debía ser siempre como esas cajitas de madera que cierran perfectamente, "clic" mediante. Si antes se acostumbraba escribir la palabra "Fin" para indicar el término de una novela o de un texto cualquiera, esa función debe cumplirse hoy sin trucos, dando a la escritura el redondeo necesario, el

"clic" que indique sin lugar a dudas que esa página, ese párrafo, esa frase, son los últimos.

Tampoco es fácil, pero es indispensable. Cuando uno ha logrado empezar a escribir lleva la mitad del trabajo, mas cuando sólo falta terminar está pendiente la mitad del trabajo. Y esto no significa que los todos tengan tres mitades, sino que tal vez lo más sencillo sea caminar, si se compara la marcha con la escritura: el paso que la inicia —lleno de dudas acerca del propósito y la dirección— y el que la concluye serían principio y fin del escrito. Nada menos.

#### 6. PUNTUAR, ALGO MUY PERSONAL

Nadie puntúa igual, como nadie tiene las mismas huellas dactilares. En este terreno difícilmente pueden darse normas muy estrictas. Quienes quieren usos "científicos" de las comas y demás signos, con toda seguridad se sentirán defraudados ante estas afirmaciones, pero ya se irá viendo que un párrafo puede puntuarse de varias maneras sin que una sea más correcta que las restantes. "En esta cuestión —dice Reyes Coria— no hay propiamente una definición de errores, a no ser dos: el mal empleo de la coma entre el verbo y el sujeto de la oración, y la formulación del diálogo a imitación de lenguas diferentes de la española." <sup>37</sup>

Hay quienes construyen frases directas y rectas como tronco de pino; éstos no se entretienen en detalles ni escriben casi nunca oraciones incidentales, por lo que raramente se les hallan guiones, paréntesis o frases entre comas. Por lo contrario, los amantes

de las ramas, de encuentros de sentidos más o menos azarosos, piensan y escriben como crece el madroño. Compárense los siguientes párrafos:

Todas las sociedades permanecen ciegas ante sus propias formas de crueldad y sólo perciben las ajenas. Es muy desagradable ver gallos que se destrozan, pero en modo alguno se trata de un espectáculo más cruel que los "deportes" ingleses: la caza de una diminuta zorra por veinte jinetes y el venado al que desgarran una jauría. 38

Se piensa y se imagina mediante lenguaje. La fantasía es el lenguaje del azar (el fantaseo lo es de la mecánica que se finge azar), la imaginación es el lenguaje de la construcción que no sólo no desdeña, que no sólo considera o incluye, sino que se enamora del azar. La imaginación es el lenguaje de la razón que juega a ser azar, que, como un buen actor, es razón y es azar. De allí que el arte, según se ha dicho, habite las fronteras de lo real y lo irreal, de —podríamos decir— lo formado y lo informe, entendiéndose por esto la acción del hombre sobre la naturaleza, como una necesidad digamos material de expresar el ser de la naturaleza. Regularidad y caos, en exacto —y desde luego imaginario— equilibrio, son la sustancia, querriamos decir la esencia, de lo artístico. Unidad amorosa de la vida y la muerte, el lenguaje del arte —que es el más claramente imaginativo— es, también, el del instante que se sabe, a la vez, eternidad e instante, y el de la eternidad que reconoce en sí la fugacidad, que dice

adiós a lo percedero.<sup>39</sup>

¿Es mejor el primero que el segundo? De ninguna manera. Escoger uno u otro —con independencia del tema— sería tan sólo un ejercicio de la libertad en el campo de las preferencias. El apan-da, novelita densa en más de un sentido que escribió en la cárcel y sobre la cárcel José Revueltas, no concede respiro a los lectores, pues de inicio a fin es un solo, larguísimo párrafo: no hay puntos y aparte, pero tampoco se necesitan. Otro ejemplo de escritura sin treguas es El otoño del patriarca de García Márquez. Y en otro cauce, es de todos sabido que el último capítulo del Ulises de James Joyce carece de puntuación por cuanto busca —y logra— reflejar el flujo libre de la conciencia y la caprichosa asociación de ideas que rige la duermevela, cuando la razón ya no lo es tanto y el sueño no consigue imponer su propia lógica, su derrotero sólo en apariencia libérrimo.

A continuación se irán glosando las normas que la Academia recomienda para usar correctamente los signos de puntuación.

#### la coma, ese ajolote ingobernable

Dejando de lado las enumeraciones, donde nadie se equivoca: mi hormiga brava, amor, calabacitas tiernas; era temible, audaz, violento, impredecible; las enumeraciones simples que rematan con una conjunción, donde a veces se ponen comas innecesarias: admira en este orden sus virtudes: calidad humana, inteligencia y hermosura; dejando de lado estos usos, la Academia prescribe emplearla en los casos siguientes:

1) En el vocativo, el nombre debe llevar detrás de sí una coma cuando aparezca al principio de la frase, y en otros casos la llevará antes y después: ¡Virgen, aplaca a quienes te invocan para ocultar sus crímenes!; Mujer, escúchame; te lo pido, mujer, oye mis ruegos.

2) En una cláusula, se dividen con ella los varios miembros independientes entre sí, vayan o no precedidos de conjunción: Todos mataban, todos se compadecían, ninguno sabía detenerse.

Ejemplifiquemos con un texto de Jaime Moreno Villarreal el empleo de la coma precedida de conjunción cuando hay un cambio en el orden de las ideas: Tenían diferencias cuando estaban juntos, y se hirieron tanto que ya no se distinguen.

Es imprescindible usar coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción y cuando sin ella pudiera haber confusión: A Javier le gustaba mucho intervenir, y criticar sin bases lo consideraba una agresión.

3) Cuando una oración se interrumpe, bien para citar o para indicar el sujeto o la obra de donde se tomó el dato, bien porque se intercala como de paso otra que aclara, amplía o precisa lo que se está diciendo, las palabras que suspenden momentáneamente el relato principal han de ir entre comas: La verdad, jugaba Merced, es mentirosa; Es del anhelo de creación, contra lo que algunos pudieran figurarse, de donde surgen las gramáticas, escribe Ricardo Yáñez.

Debe tenerse cuidado al aplicar esta norma, pues muchas veces se confunden las frases continuativas con las explicativas. En su manual de corrección de pruebas, Ramos Martínez pone un ejemplo de comas mal colocadas: Los grabados demasiado altos hay que lijar-

los por la base y, si no se hace esto, no imprimirá la composición. Basta eliminar mentalmente la frase entre comas para advertir que las comas fuera de lugar desvirtúan el sentido de la frase, dando el valor de negación a lo que se quiere afirmar. Bien puntuado, el texto diría: Los grabados demasiado altos hay que lijarlos por la base, y si no se hace esto no imprimirá la composición.

En cuanto a las frases explicativas y las determinativas, la coma les confiere un sentido y su ausencia otro muy distinto: Los obreros, que votaron por la huelga, fueron reprimidos. Aquí se explica, no se determina. En cambio, si se eliminan las comas se determina cuáles obreros (los que votaron por la huelga) fueron reprimidos: Los obreros que votaron por la huelga fueron reprimidos.

4) Cuando se invierte el orden regular de las oraciones de una cláusula, poniendo delante lo que había de ir después, la parte que se anticipa debe llevar tras sí una coma. La Academia cita (¡claro!) a Cervantes (Quijote, I, 37) para ejemplificar: Donde interviene conocerse las personas, tengo para mí, aunque simple y pecador, que no hay encantamiento alguno. El orden regular sería: No hay encantamiento alguno donde interviene conocerse las personas. Sin embargo, las transposiciones de elementos breves en que no se pierde claridad no requieren de coma alguna.

5) Este signo indica también la elisión de un verbo que se sobreentiende: Murió mi madre en 1965; mi padre, en 1970. Al respecto debe resaltarse que en los encabezados de los diarios suelen sustituirse por comas los verbos ser y estar: Reagan, contra toda cordura; El gobierno, repudiado. En realidad esas comas son superfluas, según Martínez Amador, y debían limitarse a los casos en que su omisión condujese a anfibologías. Empero, la Gramática



de la Academia señala que en sentencias o proverbios la coma suple al verbo ser: el mejor canino, el recto.

Bulmaro Reyes Coria ejemplifica con dos textos de Ruben Bonifaz Nuño cuándo debe ponerse coma antes de la conjunción como y cuándo no:

y la memoria  
tenaz dentro de ti, como una fuente  
con el destino de sonar a oscuras.

Fluyen las apariencias como el caudal de un río sin fuente.

Es decir, se usa cuando el como introduce una explicación, pero no cuando la conjunción es comparativa.

Habría que añadir otros dos usos. El primero es que debe emplearse coma luego de las frases como a saber, en cambio, en efecto, en fin, es decir, esto es, no obstante, o sea, por consiguiente, por tanto, sin embargo, etc. El segundo es que si estas frases van en medio de otros elementos irán precedidas y seguidas de comas. La norma es de aplicación general, pero muchas veces puede prescindirse de una de estas comas, y aun de las dos, sin que se cause confusión alguna.

Como normas negativas convendrá recordar las siguientes:

1) No se usa coma antes de la conjunción ni: ni tú ni yo; ni Juan ni Antonio ni Luis pintan, dibujan ni escriben, ejemplifica la Gramática oficial.

2) No debe colocarse este ajolote entre verbo y sujeto, aunque éste conste de varias palabras: Los índices de precios al consumidor

fueron alterados otra vez por el Banco de México.

Ahora bien, con estas normas en mente o en el olvido los autores distribuyen las comas de acuerdo con su estilo personal de redactar. Y los usos van desde la pulcritud y la corrección hasta la creatividad que obliga al signo a responder ante mil usos. María Moliner, en la Presentación de su Diccionario de uso del español escribe una larga idea limpia de comas:

Instantáneamente se impuso como un imperativo de honestidad intelectual el aprovechar la coyuntura que la elaboración de una vestidura formal totalmente nueva iba a ofrecer para que en la estructura íntima oculta en esa vestidura ninguna desviación o círculo vicioso emborronase su carácter de reflejo exacto con el plano verbal de la estructura ascensional del mundo de los conceptos.

La claridad es completa, de modo que el ajolote-coma huyó en busca de aguas más turbias, que allí se reproduce y nada más a gusto.

Cien años de soledad se vale de todos los recursos para crear y poblar Macondo, para traer a cuento, para novelar (no velar, develar, revelar) lo que pasó y sigue pasando en las maravillas reales, cotidianas de la América Latina. En ese fluir de río salido de madre que es la escritura de García Márquez hay todo, también ejemplos difícilmente superables de lo que puede hacer el ingenio con la coma. Sin proponerse demostrar que basta ese signo cuando se sabe contar, el Nóbel de la guayabera y la guayaba escribe un

monólogo interminable de Fernanda, la noble mujer del segundo Aureliano Buendía; de allí recortamos algunos fragmentos que el disfrute quiere extensos.

Aureliano Segundo no tuvo conciencia de la cantaleta hasta el día siguiente, después del desayuno, cuando se sintió aturrido por el abejorreo que era entonces más fluido y alto que el rumor de la lluvia, y era Fernanda que se pascaba por toda la casa doliéndose de que la hubieran educado como una reina para terminar de sirvienta en una casa de locos, con un marido holgazán, idólatra, libertino, que se acostaba boca arriba a esperar que le llovieran panes del cielo, mientras ella se destroncaba los riñones tratando de mantener a flote un hogar emparapetado con alfileres, donde había tanto que hacer, tanto que soportar y corregir desde que amanecía Dios hasta la hora de acostarse, que llegaba a la cama con los ojos llenos de polvo de vidrio y, sin embargo, nadie le había dicho nunca buenos días, Fernanda, qué tal noche pasaste, Fernanda [...] una fijodalga de sangre como ella que tenía derecho a firmar con once apellidos peninsulares, y que era el único mortal en ese pueblo de bastardos que no se sentía emberenjenado frente a dieciséis cubiertos, para que luego el adúltero de su marido dijera muerto de risa que tantas cucharas y tenedores, y tantos cuchillos y cucharitas no era cosa de cristianos, sino de ciempiés, y la única que podía determinar a ojos cerrados cuándo se servía el vino blanco, y de qué lado y en qué copa, y cuándo se servía el vino rojo, y de qué lado y en qué copa, y no como la montuna de Amaranta, que en paz

descanse, que creía que el vino blanco se servía de día y el vino rojo de noche, y la única en todo el litoral que podía vanagloriarse de no haber hecho del cuerpo sino en bacini-lla de oro, para que luego el coronel Aureliano Buendía, que en paz descansase, tuviera el atrevimiento de preguntar con su mala bilis de masón de dónde había merecido ese privilegio, si era que ella no cagaba mierda, sino astromedalias [...] y antes de que ella acabara de guardar sus dietas de Pentecos-tés ya se había ido con sus baúles trashumantes y su acordeón de perdulario a holgar en adulterio con una desdichada a quien bastaba con verle las nalgas, bueno, ya estaba dicho, a quien bastaba con verle menear las nalgas de potranca para adivinar que era una, que era una, todo lo contrario de ella, que era una dama en el palacio o en la pocilga, en la mesa o en la cama, una dama de la nación, temerosa de Dios, obediente de sus leyes y sumisa a su designio, y con quien no podía hacer, por supuesto, las maromas y vagabundinas que hacía con la otra, que por supuesto se prestaba a todo, como las matronas france-sas, y peor aún, pensándolo bien, porque éstas al menos tenían la honradez de poner un foco colorado en la puerta, semejante porquería, imagínese...

Y si Aureliano Segundo había tenido la paciencia de escuchar a Fernanda un día entero, hasta sorprenderla en una falta, uno podría leer una novela entera escrita con el único recurso de la coma, ese ajolote que se cuele a veces donde nadie lo llama y que puede hacer que se escriba algo distinto de lo pensado si no se le somete, o al menos entorpecer la lectura haciéndonos tropezar

a cada paso donde quisiéramos deslizarnos suavemente.

El punto y seguido y la frase corta

Se pone punto y seguido cuando la frase es redonda, es decir, cuando tiene sentido completo: Los ruidos se reinician. Vuelven los animales a dar señales de vida. Lejos quedaron los desvelos y la pesadilla de la lucidez. Caata el bullicio y aleja las tinieblas. Amanece.

En las prisas de las redacciones de diarios y revistas se mueven a sus anchas el estilo directo y la frase corta. Se busca la concisión en aras de la claridad. A los principiantes se les recomienda leer a Azorín, maestro de muchos amantes de la frase breve, casi lacónica. Pero no es necesario caminar fuera de nuestro patio para encontrar ejemplos excelentes: en Juan Rulfo tenemos a uno.

—Este pueblo está lleno de ecos. Tal parece que estuvieran encerrados en el hueco de las paredes o debajo de las piedras. Cuando caminas, sientes que te van pisando los pasos. Oyes crujidos. Risas. Unas risas ya muy viejas, como cansadas de reír. Y voces ya desgastadas por el uso. Todo eso oyes. Pienso que llegará el día en que estos sonidos se apaguen.

Y en una combinación de pasitos de gorrión y vuelo limpio, escribe en otra parte de Pedro Páramo:

Pensaba en ti, Susana. En las lomas verdes. Cuando volábamos papalotes en la época del aire. Oíamos allá abajo el rumor viviente del pueblo mientras estábamos encima de él, arriba

de la loma, en tanto se nos iba el hilo de cáñamo arrastrado por el viento. "Ayúdame, Susana." Y unas manos suaves se apretaban a nuestras manos. "Suelta más hilo."

Quienes persigan un estilo de tamaña pulcritud pueden, a manera de ejercicio, imitar la forma rulfiana de escribir, de puntuar, a sabiendas de que no se ha de ir tan lejos, pero se habrá caminado al menos. Recuértese al flechador prehispánico que se pasaba horas disparando sus venablos a la luna: no logró nunca su objetivo, pero en ese afán que a muchos movía a risa consiguió lanzar sus proyectiles más lejos que ningún cazador. No se olvide, sin embargo, que imitar voces ajenas sólo se justifica como medio de hallar o ejercitar la propia.

#### El punto y coma, ni coma ni punto

En la Gramática oficial se dan tres usos generales del punto y coma que conviene recordar:

1) Llevan este signo los miembros de un periodo cuando constan de más de una oración y, por tanto, incluyen ya alguna o algunas comas. La Academia ofrece el siguiente ejemplo: Vinieron los aquilones de noviembre, glaciales y recios; arrebataron sus hojas a los árboles, llevándolas, ya rodando por la tierra, ya volando entre nubes de grueso polvo; se guareció el rabadán en su cabaña, y el labrador en su alquería; la nieve, descendiendo espesa sobre el monte y el valle, borró los caminos, llenó los barrancos.

Vale decir que la reglita se aplica también a los párrafos donde se incluyen apartados que se indican con letras o números, excepto el último miembro si lo precede una conjunción, en cuyo

caso llevará sólo coma. Lo mismo se hará cuando se dé una relación de autores que comienza con los apellidos: Borges, Jorge Luis; Fernández, Macedonio; Machado, Antonio, y Torri, Julio.

2) En todo periodo de cierta extensión deberá ponerse punto y coma antes de las conjunciones adversativas aunque, mas, pero, sino, etc.: Aprendí a quererla cuando noviembre era veintiuno y los pájaros bebían flores en el cuenco de sus manos; pero nunca me miró. Si la cláusula es corta, basta poner una coma antes de la conjunción: Trabajaba, pero no le rendía; me quería, aunque jamás lo dijo.

Sin embargo, hay casos en que las conjunciones adversativas no requieren ir precedidas ni de comas: es grande pero ligera; no una sino mil veces. Octavio Paz, por ejemplo, dice de Juan Soriano: Me deslumbró inmediatamente. Sentí que era un ser venido de muy lejos. No de otro planeta sino de las profundidades del tiempo.

3) También han de separarse con punto y coma las oraciones que no se enlazan por medio de alguna conjunción: Trabaja con el barro como si estuviera amándolo, preparando la entrega; lo toma entre sus manos, lo suaviza; trabaja con todos los sentidos puestos en el tacto.

Hay quienes creen que antes de la conjunción y nunca debe ponerse coma, menos aún punto y coma. Un ejemplo bastará para demostrar que no es así. Solís, en su Historia de la Nueva España, escribe: Pero nada bastó para desalojar al enemigo, hasta que se abrevió el asalto por el camino que abrió la artillería; y se observó que uno solo, de tantos como fueron deshechos en este adaratorio, se rindió a la merced de los españoles. Como bien observa Ramos Martínez, si antes de la conjunción fuese sólo una coma,

la oración se observó... estaría regida por la preposición hasta y el sentido cambiaría.

Los dos puntos, puerta abierta

Se usan los dos puntos:

1) Cuando una proposición general se explica o comprueba con otras oraciones. Octavio Paz, en el Prólogo al libro Manía de la risa, escribe: El Tajín no es, como Teotihuacán, movimiento petrificado, tiempo detenido: es geometría danzante, ondulación y ritmo. Y líneas más adelante: Los ornamentos del tocado corroboran esta primera impresión: las vírgulas son estilizaciones del mono, doble o nahual de Xochipilli.

2) Cuando una oración es consecuencia o resumen de una o varias que la preceden. En el texto citado dice Paz: La razón está a la vista: la creación es un juego. Y: El horror es una experiencia que equivale, en el reino de los sentimientos, a la paradoja y a la antinomia en el espíritu: el dios es una presencia total que es una ausencia sin fondo.

Otro ejemplo: Estoy en ti, habito tus pupilas, me siento descubierto y no hay escape: me miras.

3) Para introducir palabras textuales como se ha hecho aquí infinidad de veces: En ese ensayo donde abundan los dos puntos, sieno repetido aquí y allá como puertas que dan a un corredor en el que vuelven a abrirse otros dos puntos, Paz llega al juego: "Los dioses son, por esencia, jugadores. Al jugar, crean. Lo que distingue a los dioses de los hombres es que ellos juegan y nosotros trabajamos".



4) Después de frases como Estimada señora, Muy señora mía, etc., con las que se acostumbra empezar una carta. Asimismo, luego de fórmulas parecidas en discursos, desplegados, pronunciamientos, etcétera.

5) Para introducir ejemplos, enumeraciones, enlistados, etcétera.

#### Los puntos suspensivos, decir callando

Las cuartillas de noveles escritores y redactores suelen estar sobrepobladas de puntos suspensivos, con los cuales quiere decirse —por omisión— lo que en realidad no se logra articular. Miles de palabras habrán de pasar entre sus manos antes de descubrir que es más seguro el término preciso que significar callando. Y esto no es sino una invitación al uso, no al abuso. Ciertamente, algunas veces resulta mejor sugerir con puntos suspensivos, dejar abierta una enumeración o introducir una pausa antes de terminar un vocablo en forma inesperada o dar un giro sorprendente a la frase.

Se usan los puntos suspensivos, en general, en cinco casos:

1) En citas textuales, cuando se omite un fragmento que se juzga innecesario transcribir:

En el capítulo III de su En torno a la traducción, Valentín García Yebra —estudioso de la traducción y traductor brillante él mismo— reclama: "Se sabe desde hace tiempo que la traducción literaria forma parte de la literatura. Sin embargo, la ciencia de la literatura sólo excepcionalmente se ocupa de la traducción. Generalmente la despacha... con unas cuantas frases, considerándola fenómeno marginal en su campo específico".

Al respecto observa Reyes Coria<sup>40</sup> que cuando los puntos suspensivos forman parte del texto que se cita no les debe preceder espacio alguno, pero sí cuando los introduce quien transcribe. Hay editoriales que prefieren, en el segundo caso, ponerlos entre paréntesis, y las más los encierran entre corchetes, aunque algunas reservan estos usos a obras muy especializadas o eruditas.

2) Cuando no basta la pausa que pueden representar la coma, el punto y coma o el punto y seguido. Por ejemplo, Roberto López Moreno, buen narrador chiapaneco, escribe en el cuento que da título a su libro Yo se lo dije al presidente: El Chebrolito fue el que se lo tomó muy en serio eso de presidiario y entonces le desembuchó de cuando él también estuvo en el bote nada más porque lo agarraron de pedinche en la vía pública... y renta... vas pa' dentro con todo y carrito y ruedas rechinosas...

3) Cuando deliberadamente se deja sin terminar una frase cuyo sentido, se espera, completará mejor cada uno de los lectores. David Huerta deja el verso abierto en su Incurable:

Mis manos ciegas para ti, manos hipnotizadas y lentas  
deshaciéndose bajo el insólito fulgor de la noche caudalosa...

4) Para dejar inacabada una enumeración que al desplegarse con los puntos suspensivos se antoja inocabable. En otros versos del mismo, larguísimo poema que es su libro Incurable, David Huerta abre el compás:

... mis manos cambiaban tocadas por el  
fuego y el humo, fumaba

desapaciblemente, mórbidamente, siempre al acecho y buscando  
 en la cambiante cima de tu rostro  
 mi sílaba universal, mi mordaza consoladora, mi máquina  
 descomponiéndose...

5) Para, luego de la pausa que parte en dos una palabra o una frase, terminarla de modo inesperado. En el cuento citado, Roberto López Moreno escribe: Después le siguieron diciendo el presidente, aunque los del otro lado nomás le decían el presi y luego completaban que lo habían conocido cuando era presi... diario.

Y como en esto de la puntuación nadie tiene la última palabra, si a ustedes se les ocurren otros usos, pues...

#### Otros signos, los ortográficos

Aquí sólo mencionaremos los llamados signos ortográficos, de los que se tratará con alguna extensión en el capítulo IV. Son los siguientes: interrogación y admiración, paréntesis, diéresis o crema, comillas y comillas sencillas, apóstrofo, guión o guión corto, raya o guión largo. Se han dejado para el siguiente capítulo porque al usarlos se cometen muchos errores que convendrá comentar cuando se aborde la corrección de estilo.

#### 7. CONCORDANCIA Y DISCORDANCIA

Si los correctores caen muchas veces en el pecado de no consultar las gramáticas cuando se les presentan —dice el bolero— dudas que matan, pues los autores todavía más, como dijo aquél. Por ello, sobre todo en esta y en las secciones siguientes, arrimaremos

un poco la montaña. Y a fin de acogernos a buen resguardo seguiremos la voz autorizada de Samuel Gili Gaya,<sup>41</sup> a quien se atienen tantos lexicógrafos, profesores de español, autores cuidadosos de corrección y buen decir, estudiantes de letras, etcétera.

#### Sustantivo y adjetivo

El adjetivo debe concertar con el sustantivo y éste con el artículo, y ha de hacerlo en género y número: el presidente autoritario, la muchedumbre silenciosa, los súbditos agachados, las leyes violadas.

Por aquello del machismo omnipresente y mal que les pese a las feministas a ultranza, cuando un adjetivo califica a varios sustantivos de diferente género, el adjetivo debe usarse en masculino plural: la presa y el carcelero son esclavizados, degradados, humillados.

Para corroborar esta idea del secular predominio del varón reflejado en la gramática, recordemos que cuando hay sustantivos usados en singular y en plural, y de diferente género, el adjetivo también será masculino plural: la capilla, el refectorio, las dos ermitas y el claustro bajo son bellísimos. Basta un sustantivo masculino entre quince femeninos para obligar a concertar en masculino plural.

Si los sustantivos son sinónimos o términos muy afines, o van unidos con la conjunción disyuntiva o, u, el adjetivo concertará sólo con el último: el diputado priísta habló con una estolidez o tontería plausible.

Cuando un nombre se une a otro por medio de la preposición de, el adjetivo habrá de concordar con el sustantivo: libros de arte carísimos.

Los adjetivos compuestos deben concordar con los sustantivos sólo en el segundo (o el último, si son más de dos) de sus elementos: crisis económico-política, concepciones estético-científicas.

Ahora bien, en cuanto a la posición de los adjetivos respecto de los sustantivos, debe decirse que en español es más usual posponer el adjetivo, lo que de ningún modo significa que sea incorrecto anteponerlo. Hay sin embargo algunas particularidades que conviene recordar.

Cuando el adjetivo sigue a dos o más sustantivos en singular, debe concertar con ellos en plural: simpatía e inteligencia inusuales. Gili Gaya acota que entre los escritores se registran esporádicamente algunos casos con el adjetivo en singular, y señala que en ellos pueden intervenir dos factores posibles: 1) calificar sólo al sustantivo más cercano al adjetivo: audacia y valor indomable; 2) el mayor o menor grado de cohesión con que se piensen los sustantivos: lengua y literatura españolas supone y expresa cada sustantivo por separado, en tanto que lengua y literatura española los piensa en su conjunto unitario. <sup>42</sup>

En cambio, cuando el adjetivo va antes de los sustantivos, orden más bien raro en la lengua hablada, concierta generalmente con el más próximo: El público lo recibió con entusiasta admiración y aplauso: Me asombra su tranquila osadía y desnarpaño. Actúan aquí dos factores, según el gramático español: por un lado, el análisis de la representación luego que se ha expresado el adjetivo en mayor o menor medida. <sup>43</sup>

Don Rufino Cuervo observa que resulta pedante concertar en plural el adjetivo que precede a dos o más sustantivos. Gili Gaya ejemplifica esto con una frase que pocas veces se escuchará o leerá:

La principal consideración que me ha decidido... ha sido la de procurar sus mayores comodidad y regalo.

Por último, si se comparan las oraciones admiro su asombroso talento y saber y admiro su talento y saber asombrosos, resultará claro que, en la primera, el adjetivo tiende su cualidad sobre los dos sustantivos que le siguen; tanto, dice Gili Gaya, que sonaría extraño asombrosos talento y saber. En la segunda oración, si el adjetivo estuviese en singular calificaría sólo al saber: talento y saber asombroso.<sup>44</sup>

#### Sujeto y verbo

De acuerdo con la primera regla general, cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, ha de concertar con él en número y persona. Como bien señala Reyes Coria, a ningún hispanohablante se le ocurrirá decir los ciudadanos duerme o el policía vigilan, pero hay concordancias que suelen presentar dificultades. Veamos.

Si el sujeto está formado por varios sustantivos cuyo significado coincide en lo fundamental, el verbo puede concordar en singular o en plural, es decir, con uno de ellos o con todos: me inquietaba su temperamento, su genio, su carácter voluble, o bien, me inquietaban su temperamento, su...

Cuando el sujeto está formado por varios sustantivos de la misma persona gramatical debe concertar con ella, siempre en plural: sus ojos, sus manos, su boca son bellísimos, ejemplifica María Caso.

Cuando dos o más sujetos se hallan unidos por la conjunción y, sea expresa o tácita, en una enumeración, el verbo debe concertar con ellos en plural: el instante y la eternidad coinciden en

ese momento; el presidente municipal, el gobernador, el presidente, medran por igual en calidad pero varían en cantidad.

Colectivos. Los colectivos como gente, muchedumbre, número, multitud, infinidad, pueblo, vecindario, etc., a causa de la idea de pluralidad que encierran —dice Gili Gaya—, cuando están en singular pueden concertar con un adjetivo o con un verbo en plural. Y ejemplifica: la gente, a una señal convenida de sus jefes, se amotinaron (o se amotinó).

Al escoger entre la concordancia en plural o en singular, mucho ayuda pensar en la homogeneidad o heterogeneidad de los individuos que componen el colectivo: la primera hará inclinarse por el singular y la segunda por el plural. Homogeneidad o determinación van unidas, lo mismo que heterogeneidad e indeterminación. Así, escribe Gili Gaya, resultaría chocante decir: el enfambre con la humareda se dispersan o habiendo llegado el regimiento a deshora, no se les pudo proporcionar alojamiento porque los colectivos enfambre y regimiento están formados por individuos muy determinados y homogéneos. La concordancia en plural resultaría más natural con colectivos heterogéneos: gente, muchedumbre, etc., pues la singularidad de los seres humanos hace pensar en individuos antes que en masas, aunque a veces se demuestre lo contrario.

Cuando un colectivo se halla determinado por palabras que se le añaden, por ejemplo la preposición de, seguida por las personas o cosas que componen el conjunto, puede concertarse en plural o en singular: Un grupo de hombres armados y vestidos de civil disparó (o dispararon) sobre los manifestantes; Una infinidad de mujeres, costureras todas ellas, quedó (o quedaron) sepultada (s) bajo toneladas de escombros. En este último caso, la frase explica-

tiva refuerza el sentido de pluralidad, por lo que resulta preferible concertar en plural.

Cuando sustantivos como mitad, tercio, parte, resto, mayoría y otros términos semejantes se aplican a un conjunto de individuos, la concordancia puede hacerse en singular o en plural: La mayoría de los sindicatos son (o es) controlados (controlada) por la central corrupta; Un tercio de los pobladores comen (o come) sólo una vez al día. En estos casos —agrega Gili Gaya— la pluralidad es sugerida por el plural que sigue a la preposición de, o bien por el significado de fracción de un colectivo que conllevan los vocablos parte, mitad, resto, etc., por lo cual aumenta la posibilidad de concertar en plural. Por el contrario, cuando el colectivo figura junto a frases complementarias o adjetivos que refuerzan el sentido de singularidad gramatical, se dificulta y aun se imposibilita concertar en plural: El auditorio, enardecido por tantas horas de espera, recibió al senador con rechiflas y gritos; Aquel grupo, entre todos los estudiantes, se había distinguido especialmente. Pluralizar los verbos violentaría demasiado las cosas, en el primer ejemplo porque enardecido recalca la singularidad, y en el segundo por la determinación proveniente de aquel y entre todos.

La concordancia en plural resulta menos forzada a medida que el colectivo singular se aleja del verbo o del adjetivo con que ha de concertar.

Gili Gaya toma un ejemplo del Quijote (II,63) para mostrar cómo las oraciones atributivas con un sujeto o un atributo colectivo pueden concertar el verbo en plural si el otro elemento (atributo o sujeto) es plural: La demás chusma del bergantín son moros y turcos. Y agrega el gramático peninsular que también los pronombres



neutros con significado colectivo pueden concertar en plural: esto son habladurías; lo demás son cuentos; lo que importa son los créditos. Aquí no influye la distancia entre sujeto y verbo.

Concordancia del relativo. En cláusulas en que la oración principal es atributiva, el verbo subordinado puede concertar con los relativos quien y el que, con sus respectivos plurales, o bien con el sujeto principal. Así, es igualmente correcto decir yo soy el que gritó el poema que yo soy el que grité el poema. De la misma manera podría escribirse o decirse tú eres el que mintió o tú eres el que mentiste. Bello se inclina por concertar en tercera persona, pero es más usual la otra forma, lo mismo al hablar que en la lengua escrita. Téngase presente, además, que siempre sonará más cercano decir nosotros somos los que protestamos que nosotros somos los que protestaron: la tercera persona resta fuerza a la expresión.

Discordancia deliberada. El plural de modestia lleva a muchos autores a desechar el yo y hablar de un nosotros (acaso por el verso aquel de Machado: converso con el hombre que siempre va conmigo). El mismo truco sirve a numerosas personas para evadir responsabilidades, o para intentarlo al menos: la regamos, pensará el ex secretario de Programación y Presupuesto luego de agravar con sus medidas la crisis económica que a (casi) todos agobia.

Ahora bien, de acuerdo con la segunda regla general, cuando el verbo se refiere a varios sujetos debe concertar en plural, y si concurren personas verbales diferentes, la segunda se prefiere a la tercera, y la primera a todas. Esto se une a lo dicho acerca del adjetivo, a saber, que éste concertará en plural cuando se refie-

ra a varios sustantivos. Se suma también la predominancia del masculino cuando hay sustantivos de diferentes géneros.

Respecto del sentido unitario que pueden tener varios sustantivos asociados, recuérdese que pueden concertar en plural o en singular. El primero resulta obligado cuando los sustantivos se separan con el artículo respectivo: el alza y la baja de la Bolsa provocan temores a los pequeños inversionistas. El segundo se emplea cuando los sustantivos forman un todo: el alza y baja de la Bolsa provoca risa a los grandes, que siempre ganan.

Otro tanto ocurre con los infinitivos sustantivados: amar, escribir y leer ocupa todo su tiempo (o bien, ocupan todo su tiempo). El plural sería casi obligado si cada verbo llevara antes el artículo el. Sin embargo, cuando los infinitivos expresan ideas contrapuestas, y aun cuando no lleven artículo, predominará la concordancia en plural: holgazanear y aprender son incompatibles.

Para la concordancia, dos o más demostrativos neutros equivalen a uno solo y, por tanto, conciertan en singular: esto y lo que anunciaba la fuga de capitales precipitó la devaluación. Pero si el neutro se junta con un sustantivo masculino o femenino puede concertarse en plural: lo antipopular de las medidas y la falta de respuesta eran inconcebibles.

En cuanto a la interrelación de concordancia y posición del verbo respecto de los sujetos, cabe decir que cuando el verbo va después de los sujetos casi siempre concierta en plural: la música y la literatura no son líneas paralelas sino convergentes. Pero si el verbo va antes de varios sujetos en singular puede concertar sólo con el primero: aumentaba (o aumentaban) el frío, la soledad y el hambre.

Concordancia con disyunciones y conjunciones: o, ni, y. Lo dicho en el párrafo anterior vale para la concordancia del verbo con varios sujetos enlazados por las conjunciones ni, y. Esto significa que si el verbo sigue a varios sujetos, concertará con ellos en plural: ni las prebendas, ni los embutes, ni las amenazas lograron callarlo. En cambio, si el verbo precede a esos sujetos, puede concertar con todos en plural, o sólo con el más próximo: no me atrae (o atraen) ni la docencia, ni la investigación, ni la burocracia.

Ahora bien, la disyuntiva o permite concertar en plural o en singular; en el primer caso se debilita la fuerza disyuntiva, y en el segundo se refuerza. Gili Gaya ejemplifica lo dicho: le atraía la hermosura de la moza, o la amenidad del lugar, o bien: le atraían la hermosura de la moza o la amenidad del lugar.

Esta norma puede aplicarse también a otras formas disyuntivas: bien, ora, ya, etc.: bien la extrema derecha, bien la mafia narcotraficante, bien algún político ofendido, lo silenció (o silenciaron).

Cerramos esta sección con algunos solecismos (faltas de sintaxis) frecuentes, a propósito de concordancias y discordancias, tomados de María Caso.<sup>45</sup> En ellos se registran lo mismo faltas de concordancia entre sustantivos y adjetivos que entre sujetos y verbos. Entre paréntesis se ofrecen las concordancias correctas.

Un carrito de seda negro (de seda negra).

Cien hojas de papel blancas (de papel blanco).

Hubieron muchas fiestas (hubo muchas fiestas).

Las señoras de quien te hablé (de quienes te hablé).

Talento y habilidades extremadas (extremados).

En la vida están mezcladas las penas y los gustos (están mezclados).

Cuauhtémoc era uno de los capitanes que peleaba contra los españoles (que peleaban).

Un moño, unos postizos y el colorete puede hacer (pueden hacer).

Uno de los que corría gritaba (de los que corrían).

Pedían los cautivos agua, y un soldado se las trajo (se la [el agua] trajo).

Lo propio afirmó el director, los maestros y los discípulos (afirmaron).

Se tuvo noticias (se tuvieron).

Se le vino a la imaginación los sufrimientos (se le vinieron).

Véngase alguno de ustedes conmigo y verán (y verá).

## 8. LA COORDINACION

En el capítulo XX de su Curso superior de sintaxis española Gill Gaya trata acerca de la coordinación.<sup>46</sup> Empieza por decir que la conjunción y es la primera que aparece en el lenguaje del niño; sólo más tarde aparecerá ni, pues la doble significación negativa y conjuntiva la vuelve más compleja. Si bien se ve, el uso pleonástico de la y en la gente de poca instrucción es una clara supervivencia de la forma de narrar prevaeciente entre los niños.

Las conjunciones copulativas no contraponen ideas ni jerarquizan enunciados, puesto que sólo suman una oración tras otra. Cuando esas oraciones son afirmativas se enlazan por medio de y; cuando son negativas, mediante ni. Por lo general se emplea la y únicamente

antes del último miembro de una cadena de oraciones afirmativas; aunque puede hacerse lo mismo con ni, es más usual repetirlo ante cada miembro: no toma, ni fuma, ni baila.

Algunos escritores repiten también la conjunción y cuando quieren sugerir una enumeración mucho mayor de lo que expresarían con una sola. A veces se refuerza la intensidad anteponiendo al último miembro expresiones como y aun, y hasta, y además, si las oraciones son afirmativas, o ni siquiera, ni tan sólo, si son negativas: Y entonces llegaron los vientos de febrero y dejaron sin flores los árboles y tumbaron postes y arrancaron techos, y hasta con la tierra cargaron; No me respondía nada, ni parecía que me escuchara: no valían mis palabras, ni la mirada con que la miraba, ni más caricias, ni siquiera la vida que era suya y mía.

Esas enumeraciones pueden dejarse abiertas o cerrarse mediante expresiones como y todo, si son afirmativas, o ni nada, si son negativas: Hubo discursos y acarreos y matracas y todo; No pudimos hablar, ni repartir volantes, ni acercarnos al candidato —candidatos que somos—, ni levantar la manta porque nos la quemaron antes, ni echar siquiera una mentada, ni nada.

Si bien es más frecuente en oraciones interrogativas y exclamativas, también pueden comenzar con la conjunción y enunciados sin otro propósito que engazar lógicamente la nueva expresión con las anteriores: Ya ves que iba a defender el peso como perro, y a respetar el poder adquisitivo de obreros y campesinos: dijo eso y más. Y así nos fue.

Ya en otra parte se dijo que omitir la conjunción al enumerar deja la puerta entreabierta para que el lector cierre la lista o la imagine mucho más extensa: Era un rostro más en la Huasteca

potosina: curtido por el sol, huesudo, alegre pese a todo; Nunca escuchó peticiones, solicitudes, quejas.

Hasta aquí se han visto oraciones coordinadas copulativas. Observemos ahora qué pasa con las distributivas. Muchas veces un autor se refiere alternativamente a dos o más oraciones, o bien a varios sujetos, verbos o demás partes. Lo usual es entonces coordinar las oraciones por medio de palabras correlativas. Gili Gaya enlista las siguientes: aquí... allí, unos... otros, éstos... aquéllos, tan pronto... tan pronto, cuando... cuando, bien... bien, ya... ya, ahora... ahora (o en su forma breve: ora... ora). Ejemplos: Todos ayudaron: éstos dirigían el tráfico, aquéllos atendían albergues; Los jóvenes, sobre todo, ora levantaban losas sin más herramientas que las manos y la esperanza, ora llevaban heridos sobre las espaldas, ora marcaban cadáveres hallados entre los escombros como flores deshechas por toneladas de corrupción, negligencia, abandono.

Hay todavía dos formas de coordinar oraciones: mediante la conjunción o, en oraciones disyuntivas; o por medio de conjunciones como aunque, empero, mas, pero, sino, etc. En las primeras, una oración excluye a las otras: o cumples como ama de casa o te pones a escribir. En las segundas, llamadas adversativas, las oraciones contrapuestas pueden ser contradictorias o tener un grado menor de contrariedad: No votaré nunca por el PRI, sino por el cambio; Tuvo algunos logros literarios, si bien menores.

Además de las que se forman con las conjunciones adversativas, hay cláusulas con oraciones adversativas cuyo carácter proviene de frases conjuntivas, algunas de las cuales son restrictivas: sin embargo, no obstante, con todo, más bien, fuera de, excepto, salvo,

menos; otras, exclusivas: más que, antes, antes bien, que no: Ya no podían hablar más de dos palabras, excepto cuando peleaban; Habían de hacer algo, poquito que fuera, antes que prometer las perlas y la Virgen misma.

Por último, digamos que las frases conjuntivas con todo, no obstante y sin embargo no sólo sirven para coordinar oraciones, sino también permiten pasar de una idea a otra, de un párrafo a otro, tendiendo un puente que une y separa a un tiempo.

#### 9. EL ORDEN DE LOS FAROLES SI ALTERA LA LUZ: SINTAXIS, SENTIDO Y ESTILO

Con todo y que se han dedicado libros voluminosos a los temas de la sintaxis (y aun los hay que tratan sólo un punto en todas sus páginas), el campo no se agota. Aquí nos limitaremos a llamar la atención sobre algunas dudas y dificultades que suelen presentarse al escoger el orden en que han de colocarse los elementos de una oración. En todo caso, téngase presente que no disponemos hoy las partes como lo hacían en siglos pasados, y que muchas frases ambiguas o desafortunadas se deben a construcciones inusuales.

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

Gili Gaya,<sup>47</sup> como la mayoría de los gramáticos y lingüistas, analiza el problema centrándolo en torno al verbo como núcleo de la oración, y a partir del análisis induce algunas leyes generales sobre la construcción y la posición del verbo respecto al sujeto

y los complementos.

Las frases y oraciones que engarzadas forman un escrito o un discurso pueden dividirse en dos, tres o más partes, como de hecho se hace para destacar algún elemento. Esos grupos tienen un orden interno propio, y pueden disponerse como conjuntos a fin de barajarlos en busca del orden más cercano a lo pensado.

En general, las oraciones breves tienden a ser unitarias: se escriben y se pronuncian de un tirón, como líneas rectas. Si constan de tres elementos sintácticos, son seis las combinaciones posibles. Por ejemplo, en una oración compuesta por sujeto, verbo y complemento directo se obtendrían las siguientes variantes:

1) Dora obtuvo una rebaja.

2) Dora una rebaja obtuvo.

3) Obtuvo Dora una rebaja.

4) Obtuvo una rebaja Dora.

5) Una rebaja obtuvo Dora.

6) Una rebaja Dora obtuvo.

Cualquier hispanohablante sentiría forzadas las oraciones 2) y 6), donde el verbo se ha colocado al final. Lo mismo ocurriría en oraciones con sujeto, verbo y complemento circunstancial, o con verbo y dos complementos: Los libros llegarán en un momento; Escribí este libro para ti. Escribanse las seis combinaciones posibles para cada oración y se comprobará lo dicho respecto al lugar del verbo. Gili Gaya observa que esos giros artificiosos en que el verbo ocupa el último lugar eran usuales en prosistas españoles del Renacimiento, quienes imitaban la prosa de los clási-



cos latinos. Hoy parece forzado y hasta pedante el orden que antes fue un rasgo estilístico distintivo. Así pues, la construcción se rige por tendencias generales o preferencias, antes que por reglas gramaticales inamovibles.

Ahora bien, exceptuando las combinaciones 2) y 6), las oraciones restantes son de uso frecuente: el orden será cuestión de preferencias, no de corrección. Sin embargo, el complemento directo no podrá ir antes del sujeto cuando uno y otro pueden confundirse, pues bastaría intercambiar los lugares para que el sujeto pasara a ser complemento y viceversa: el miedo concitó el odio; el viento alejó el temporal. Si se antepone al complemento directo la preposición a se acaba la ambigüedad: el miedo concitó al odio; el viento alejó al temporal.

Este sencillo recurso hace que en español, a diferencia de otras lenguas, se tenga mayor libertad de escoger el orden sintáctico. Las preposiciones permiten barajar los elementos sin preocuparse de dobles sentidos, pues los complementos indirectos y circunstanciales van unidos a preposiciones cuyo empleo es casi obligado (véase la sección 12 de este capítulo).

#### La línea y la espiral: orden lineal y orden envolvente

Hay autores que pocas veces se apartan del orden lineal, acaso porque la Academia lo considera más regular, o bien porque temen caer en la incorrección si anteponen el complemento al verbo o éste al sujeto. Pero si una frase con orden lineal resulta clarísima, una página entera empieza a sentirse monótona, grisácea. Un libro de líneas rectas ya es francamente insoportable: hace falta la espiral, el orden envolvente, la espontaneidad.

En el orden lineal perfecto iría primero el sujeto, luego el verbo, el complemento directo, el indirecto y el o los circunstanciales. Gili Gaya recuerda que el español se halla a medio camino entre lenguas de marcada tendencia lineal, como el inglés y el francés, y lenguas en que predomina la construcción envolvente, colmada de anticipos de los determinantes, como el alemán de hoy y el latín y el griego de ayer y antier.

Pero "no hay que confundir —previene Gili Gaya— la construcción envolvente con la anarquía sintáctica. En la sincronía de todas las lenguas el uso regula más o menos las posibilidades de ordenación, sea ésta envolvente, lineal o mezcla de ambas".<sup>48</sup> Todos evitamos construcciones rípidas como las que a veces se leen en los avisos de ocasión: Se venden pantaloncitos para niños de pana; Se renta cuarto solo para caballeros con baño, pues entre el error de sintaxis y el disparate hay fronteras dudosas.

El gramático español a quien seguimos señala que cuando son cuatro los elementos sintácticos, la proporción de combinaciones inusuales se eleva a la mitad:

El criado trajo una carta para mí.

El criado trajo para mí una carta.

\*El criado una carta trajo para mí.

\*El criado una carta para mí trajo.

\*El criado para mí una carta trajo.

\*El criado para mí trajo una carta.

Trajo el criado una carta para mí

Trajo el criado para mí una carta.

Trajo una carta el criado para mí.  
 Trajo una carta para mí el criado.  
 Trajo para mí el criado una carta.  
 Trajo para mí una carta el criado.

\*Una carta el criado trajo para mí.  
 \*Una carta el criado para mí trajo.  
 Una carta trajo el criado para mí.  
 Una carta trajo para mí el criado.  
 \*Una carta para mí el criado trajo.  
 \*Una carta para mí trajo el criado.

\*Para mí el criado trajo una carta.  
 \*Para mí el criado una carta trajo.  
 Para mí trajo el criado una carta.  
 Para mí trajo una carta el criado.  
 \*Para mí una carta el criado trajo.  
 \*Para mí una carta trajo el criado.

Si dejamos a los arqueolingüistas del futuro la tarea de ver en el ejemplo de Gili Gaya el reflejo fiel de nuestra sociedad igualitaria y nos concentramos en el análisis gramatical, observaremos que las combinaciones señaladas con asterisco violentan un poco el uso común, pero no lo suficiente, pues algunos de esos giros se leen en poemas y canciones, así como en textos de autores afectos al retorcimiento. En las doce —y esto es muy importante, según se verá— el verbo ocupa el tercero o cuarto lugar; esta es la razón de que resulten de estilo afectado.

Algo parecido ocurrirá en oraciones de cinco elementos: si el verbo se va hasta la cuarta o quinta casilla de este juego imaginario, la frase —a menos que se divida en dos grupos fonéticos— sonará forzada, más aún en la lengua hablada.

La regla general establecería que "en oraciones unitarias de tres o más elementos sintácticos es poco usual que el verbo vaya detrás del principal acento de intensidad del grupo".<sup>49</sup> La colocación del verbo, pues, resulta determinante.

Recuérdese también, al decidir el orden oracional, la ordenación lógica sugerida por el ingenioso diálogo de Tomás de Iriarte, el fabulista español:

—He reñido a un hostelero.

—¿Por qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo?

—Porque donde cuando como, sirven mal, me desespero.

#### 10. EL VERBO Y EL MOVIMIENTO

En su librito Valores de las formas verbales en el español de México,<sup>50</sup> el académico José G. Moreno de Alba confirma que el presente de indicativo es la forma verbal de uso más frecuente en nuestro país, tanto en lengua escrita como —habría que decir: y sobre todo— en lengua hablada. Puede pensarse —propone el autor— que la forma cuando tiene gran frecuencia porque el hablante tiende con mucha facilidad a actualizar sus expresiones. Decimos, por ejemplo, voy en la noche por iré por la noche; le digo por le dije; etcétera.

A quien esto escribe no deja de parecerle signo de empobrecimiento del idioma el empleo casi exclusivo del presente, sobre todo en la escritura. Es tan cansado leer un relato sólo en pasado

como un texto que sustituye con presentes todos los tiempos.

Hay que distinguir, sin embargo, los distintos valores del presente de indicativo: a) presente actual momentáneo ("escribo estas líneas", dicho en el momento preciso de la acción); b) actual durativo ("lo que pasa es que no hacemos nada para cambiar las cosas"); c) presente habitual (son aquellos, dice Moreno de Alba, que el contexto exige interpretarlos como iterativos, la mayoría de los cuales son de modo de acción perfectivos, como dar, venir, trabajar, ir, ver, hacer, decir, etc.); d) presente intemporal ("el sol sale para todos", "un hombre solo, una mujer sola, son como polvo, no son nada"; etc.); e) presente con valor pretérito ("el conquistador viene con la cruz desenvainada", "si yo hubiera cogido al violador, lo cuelgo"); f) presente con valor futuro ("apenas pueda me voy contigo", "en la noche nos vemos", "en julio se elige solo y en diciembre se hace el cambio para seguir igual"); g) casos especiales ("son teorías —si tú quieres— de tipo socialista ¿no?"; "si yo doblo las manos, entonces mis papás hubieran estado influyendo en mis hijos").

Así pues, el presente sirve para todo. De seguir esa tendencia acaso los tiempos verbales pasarían a ser meras curiosidades lingüísticas. Mientras tanto tendremos que seguir dudando cuando empleemos verbos defectivos o irregulares. A continuación se intentará resolver algunas de esas dudas.

María Caso dedicó al verbo cuatro de sus 20 lecciones de español,<sup>51</sup> es decir, la quinta parte de la obra. En el capítulo V recuerda que el verbo se clasifica: a) por la forma de conjugarse, b) por su estructura y c) por su significado.

A su vez, por la forma de conjugarse se dividen en pronomina-

les, impersonales y defectivos.

Son pronominales los que se conjugan con dos pronombres de la misma persona: yo me enamoro, tú te enojas, ellos se entusiasman.

Son impersonales los verbos que se conjugan sin sujeto manifiesto, y sólo pueden conjugarse en las terceras personas. Entre ellos están los que expresan fenómenos atmosféricos: llueve, relampaguea; el verbo hacer en oraciones que indican existencia: hace frío, hace tiempo que no viene; el verbo haber cuando denota existencia: hubo muchos acarreados; había interés en el destape.

Son defectivos los verbos que carecen de algunos tiempos o de algunas personas; por ejemplo, abolir sólo puede conjugarse en los tiempos y personas en que se conserva la i: abolimos, abolisteis, etcétera.

Por su estructura, los verbos son regulares e irregulares. Es regular un verbo cuyo radical permanece invariable en todos sus sonidos: hablar, comer, unir. Es irregular todo verbo que altera alguno de sus sonidos: pensar-pienso, huir-huyo, conducir-conduje.

Y en tercer lugar, por su significado, los verbos se dividen en auxiliares, copulativos, transitivos e intransitivos.

Lo dicho hasta aquí se resume en el cuadro siguiente: 52

Por la forma de  
conjugarse

Pronominal	{ Se conjuga con dos pronombres de la misma persona.
Impersonal	{ Carece de sujeto manifiesto.
Defectivo	{ Carece de algunos tiempos o personas.

Por su  
estructura

Regular	{ La raíz del verbo conserva los mismos sonidos de los del infinitivo.
Irregular	{ Aparece la raíz alterada con diferentes sonidos.

Por su  
significado

Auxiliar	{ Sirve para conjugar los tiempos compuestos.
Copulativo	{ Sirve de nexo entre el sujeto y el atributo.
Transitivo	{ La acción transita del sujeto al complemento.
Intransitivo	{ La acción termina en el mismo sujeto.

Tiene el verbo cuatro propiedades: conjugación, modo, tiempo y persona. Habrá que tenerlas presentes en todo momento, pero sobre todo cuando se presenten dudas o errores de concordancia.

Conviene recordar que hay verbos de irregularidad aparente, es decir, que varían en su aspecto formal con un cambio de letra, pero cuyo sonido se conserva. Se enlistan a continuación los cambios posibles:

- |   |            |               |
|---|------------|---------------|
| 1) cambio de <u>g</u> en <u>i</u>                 | corregir   | corrijo       |
| 2) cambio de <u>c</u> en <u>z</u>                 | convencer  | convenzo      |
| 3) cambio de <u>z</u> en <u>c</u>                 | empezar    | empecé        |
| 4) cambio de <u>c</u> en <u>qu</u>                | empacar    | empaqué       |
| 5) cambio de <u>qu</u> en <u>c</u>                | delinquir  | delinco       |
| 6) aumento de <u>u</u> después de <u>g</u>        | enjuagar   | enjuagué      |
| 7) pérdida de <u>u</u> después de <u>g</u>        | distinguir | distingo      |
| 8) cambio de <u>e</u> en <u>i</u> o en <u>y</u> , | creer      | creíste       |
| cuando esta es la desinencia                      | leer       | leyó, leyeron |

Adviértase que en todos estos casos los cambios formales permiten conservar el sonido.

#### Verbos irregulares

Son verbos irregulares los que llevan en el radical sonidos diferentes de los que forman el radical del infinitivo. Sin entrar en detalles, digamos tan sólo que la Real Academia presenta 12 clases de irregularidades y menciona 28 verbos de irregularidad especial. Bello y Cuervo, por su parte, se refieren a 13 clases de irregularidades y anotan 6 verbos de irregularidad propia. Otros gramáticos



mencionan cifras variables.

Entre los verbos irregulares suelen citarse los que toman una z antes de la c de los infinitivos que terminan en acer, ecer, ocer, ucir.

Algunos cambios son de valor etimológico, otros se dan por analogía.

María Caso propone agrupar las irregularidades como sigue: 53

Primera irregularidad, por incremento:

a) Diptongación de la penúltima vocal del infinitivo:

<u>e</u>	en <u>ie</u> :	querer	quiero
<u>i</u>	en <u>ie</u> :	adquirir	adquiero
<u>o</u>	en <u>ue</u> :	contar	cuento
<u>u</u>	en <u>ue</u> :	jugar	juego

b) Aumento de la z antes de c:

verbos que terminan en <u>acer</u>	nacer	nazco
<u>ecer</u>	crecer	crezco
<u>ocer</u>	conocer	conozco
<u>ucir</u>	conducir	conduzco

c) Aumento de la d en el radical del futuro y del pospretérito:

tener—tendré; valer—valdré; poner—pondré.

Segunda irregularidad, por contracción:

a) Pérdida de vocal que precede a la r del infinitivo: cabercabré; poder—podré; querer—querré; saber—sabré.

- b) Pérdida del grupo consonante-vocal que precede a la r del infinitivo: hacer—haré; decir—diré.

Tercera irregularidad, por debilitamiento:

- a) Por trueque vocálico: la penúltima vocal del infinitivo se cambia en la débil correspondiente; la e se trueca en i: vestir—visto; la o se trueca en u: morir—murió.

- b) Por debilitamiento de la consonante:

la <u>c</u> se trueca en <u>g</u>	hacer	hago
la <u>g</u> se trueca en <u>j</u>	conducir	conduje

Cuarta irregularidad, por refuerzo:

- a) Por cambio consonántico etimológico: caber—cupo; saber—supo.
- b) El sonido vocal se refuerza y se cambia en consonante: huir—huyó; traer—trajo.

#### Primera irregularidad

Ahora bien, en la diptongación de la penúltima vocal del infinitivo, cuya e se diptonga en ie, se incluyen los verbos que enseguida se enlistan. Se excluyen los compuestos, pues la irregularidad es la misma y, por lo tanto, su conjugación también.

acertar	contender	helar	regar
acrecentar	controvertir	hender	regimentar
adestrar	convertir	herir	remendar
advertir	dentar	herrar	renegar
alentar	desatender	hervir	requerir
apacentar	descender	incensar	salpimentar
apretar	deslindrar	inferir	segar
atravesar	desmentir	ingerir	sembrar
aventar	desterrar	invernar	sentar
arrendar	diferir	invertir	sentir
ascender	digerir	manifestar	serrar
asentir	discernir	mentir	sosegar
atender	disentir	merendar	soterrar
avertir	emparentar	nevar	subvertir
calentar	empedrar	pensar	sugerir
cegar	empezar	perder	temblar
cernir	encender	plegar	tender
cerrar	encomendar	presentir	tentar
cimentar	ensangrentar	prevenir	transferir
comenzar	entender	preventir	trascender
concernir	enterrar	preferir	trasegar
concertar	escarmentar	quebrar	tropezar
condescender	extender	querer	verter
confesar	fregar	recomendar	
consentir	gobernar	referir	

Sólo hay dos verbos (adquirir e inquirir) en los que la i se diptonga en ie. Hay, en cambio, casi setenta que diptongan o por ue:

absolver	denostar	llover	soldar
abuñolar	descollar	moblar	soler
acordar	desosar	moler	soltar
acostar	disolver	morder	solver
agorar	dolar	mostrar	sonar
alongar	doler	mover	soñar
almorzar	dormir	poblar	toller
amoliar	emporcar	podar	torcer
apercollar	encontrar	probar	tostar
avergonzar	encordar	recordar	trocar
azotar	encovar	recostar	tronar
cocer	engrosar	regoldar	volar
colgar	encortar	renovar	volcar
conmover	follar	resolver	volver
concejar	forzar	resollar	
contar	holgar	rodar	
degollar	hollar	rogar	

Solamente hay un verbo, jugar, cuya u se diptonga en ue.

Debe aclararse que la diptongación de todos estos verbos irregulares se da en las tres personas del singular (acierto, adquieres, absueive) y en la última del plural (ellos aciertan, adquieren, absuelven, juegan), y esto ocurre en el presente de indicativo y de subjuntivo; en el imperativo aparece sólo en la segunda persona

del singular (acierta tú, adquiere tú, absuelve tú, juega tú).

En la irregularidad por incremento, en algunos verbos hay un aumento desinencial en la primera persona del presente de indicativo, para hacerla más eufónica: doy, soy, voy, y la forma impersonal del verbo haber: hay.

Otra irregularidad por incremento se observa en los verbos cuyo infinitivo termina en acer, ecer, ocer y ucir, y que aumentan una z ante las sílabas ca y co:

abastecer	convalecer	engrandecer	frutecer
ablandecer	crecer	enloquecer	guarecer
aborrecer	deducir	enmohecer	guarnecer
abracecer	desvancer	enmudecer	humedecer
aclarecer	embarbecer	ennoblecer	languidecer
acrecer	embarnecer	enrarecer	lividecer
adolecer	embebecer	enriquecer	lobreguecer
adonecer	embellaquecer	enrojecer	merecer
adormecer	embellecer	enronquecer	nacer
agradecer	embobecer	ensoberbecer	negrecer
alobreguecer	embosquecer	ensombrecer	obedecer
aloquecer	embravecer	ensordecer	ofrecer
altivecer	embrutecer	entenebrecer	oscurecer
amanecer	empequeñecer	enternecer	padecer
amarillecer	empobrecer	entontecer	palidecer
amodorrecer	enaltecer	entorpecer	parecer
amortecer	enardecer	entortecer	perecer
anohecer	encalvecer	entristecer	permanecer
aparecer	encallecer	entumecer	pertenecer

apetecer	encandecer	envejecer	placer
aplayer	encanecer	enverdecer	plastecer
arbolescer	encarecer	envilecer	prevalecer
arborescer	encarnecer	escarnecer	producir
aridecer	encrudecer	esclarecer	reblandecer
blanquecer	encruelecer	establecer	recrudecer
carecer	endentecer	estremecer	reducir
clarecer	endurecer	fallecer	rejuvenecer
comparecer	enfervorecer	favorecer	resplandecer
complacer	enflaquecer	fenecer	robustecer
conducir	enflorecer	floreecer	seducir
conocer (y sus compuestos)	enfurecer	fosforecer	

Se da también la irregularidad por incremento de la d en la raíz del futuro y el pospretérito:

poner	pondré	pondría
salir	saldré	saldría
tener	tendré	tendría
valer	valdré	valdría

#### Segunda irregularidad

En este segundo grupo se presentan dos tipos de contracciones en la raíz del infinitivo, a fin de formar el futuro y el pospretérito. La primera contracción ocurre al suprimir la vocal que precede a la r del infinitivo.

caber	cabré	cabría
poder	podré	podría
querer	querré	querría
saber	sabré	sabría

La segunda contracción se da por la supresión de la sílaba que precede a la r del infinitivo.

decir	diré	diría
hacer	haré	haría

#### Tercera irregularidad

María. Caso se refiere a esta irregularidad identificándola como un cambio por debilitamiento: la vocal fuerte (e) que precede a la terminación del infinitivo de los verbos terminados en ebir, edir, egir, eguir, emir, enchir, eñir, estir, etir, al conjugarse se cambia por i. En este grupo se incluyen los verbos que a continuación se enlistan:

ceñir	desteñir	medir
colegir	elegir	pedir
comedir	embestir	regir
competir	engreír	reír
concebir	envestir	rendir
conseguir	estreñir	reñir
constreñir	expedir	repetir
decir	freír	servir
derretir	gemir	teñir

desleír      henchir      vestir  
despedir      impedir

Esta irregularidad aparece en los tres presentes; los dos pretéritos y el futuro del subjuntivo, y en el gerundio; pero sólo en las personas que se ejemplifican: compito, compites, compite, compiten; compita, compitas, compita, compitamos, compitáis, compitan; compite tú, compitamos nosotros; compitió, compitieron; compitiera o compitiese, compitieras o compitieses, compitiera o compitiese, compitiéramos o compitiésemos, compitierais o compitieseis, compitieran o compitiesen; compitiere, compitieres, compitiéremos, compitiereis, compitieren.

También se da por debilitamiento, en un cambio de o por u, en los verbos morir, dormir, podrir o puerir, poder, poner, en distintos tiempos y personas.

Cabe detenerse un poco en el debilitamiento de la consonante (c en g y c en j). Cambia la c en g en los verbos decir, hacer, placer, yacer. En particular, sobre el verbo placer dice la Academia que puede conjugarse en todos sus tiempos y personas como complacer y desplacer, que toman una z antes de las sílabas ca y co; asimismo, que algunas personas pueden tener dos formas diferentes de conjugación; por último, que al emplearlo como impersonal se prefieran las formas radicales pleg y plug.

Atendiendo a las recomendaciones de la Real Academia, pues, el verbo placer habrá de conjugarse como sigue. En presente de indicativo y de subjuntivo se conjugará como complacer, es decir, con una z ante las sílabas ca y co: yo plazco, que yo plazca, etc. En los demás tiempos:



pretérito de indicativo: yo plací, etcétera.

pretérito de subjuntivo: que yo placiera o placiese, etcétera.

futuro de subjuntivo: que yo placiere, etcétera.

futuro de indicativo: yo placeré, etcétera.

copretérito de indicativo: yo placía, etcétera.

pospretérito de indicativo: yo placería, etcétera.

Se aclara en la Gramática oficial que si el verbo se emplea como impersonal deberá tomar las raíces pleg o plug: plega, plugo, pluguiera o pluguiese, pluguiera, etcétera.

El verbo yacer puede conjugarse de tres maneras en los presentes:

En el indicativo: yazco, yazgo, yago. En las demás personas el verbo se conjuga regularmente.

En el subjuntivo: que yo yazca, yazga, yaga. Aquí debe apuntarse que todas las personas tienen estas tres formas.

Y en el imperativo: yazcamos, yazgamos o yagamos nosotros.

Por cuanto a los verbos hacer y decir, el debilitamiento de la g en g aparece en los tres presentes. Lo mismo ocurre con otros verbos, pero no por debilitamiento sino por analogía con los antedichos. Se trata de asir, caer, oír, poner, salir, tener, traer, valer y venir, que incorporan una g en los presentes.

La irregularidad conocida como de pretérito llano afecta los pretéritos de los verbos terminados en ducir, que cambian c por i: son diez: aducir, conducir, deducir y su sinónimo educir, inducir, introducir, producir, reducir, seducir y traducir. Esta

argüir	distribuir	instituir
circuir	estatuir	instruir
constituir	excluir	prostituir
construir	fluir	recluir
contribuir	huir	refluir
destituir	imbuir	restituir
diluir	incluir	retribuir
disminuir	influir	sustituir

#### Verbos impersonales

Se llama así a los verbos que no tienen un agente determinado o manifiesto. A este grupo pertenecen los que indican fenómenos atmosféricos tales como granizar, helar, llover, lloviznar, nevar, etc. Se usan sólo en infinitivo y en tercera persona, tanto del singular como del plural.

Acaso quepa recordar que cualquier verbo puede hacerse impersonal si se conjuga en tercera persona y se añade el pronombre se: se pintan retratos, se dan clases de idiomas, se recomienda usar mascarilla en la ciudad, etcétera.

#### Verbos defectivos

Defectivo es una voz que se deriva de defecto y se aplica a los verbos que llevan en su imperfección la carencia de alguna persona, de algún tiempo o de ambos. A continuación se enlistan y comentan los verbos defectivos más usados.

Abolir. Sólo puede conjugarse en los tiempos y personas en que aparece la i. Así pues, no se conjuga en el presente de indicativo yo abolo ni —como hacen algunos, sin bromas de por medio—

rava, etc., en el subjuntivo". Agrega que las formas raigo, raiga son preferibles a ravo, rava, que pueden confundirse con las del verbo rayar.

De roer también se dice roo, roigo o royo; roa, roiga, roya. En el indicativo es preferible la forma roo.

Por último, respecto del verbo balbucir, es necesario aclarar que no puede emplearse en ninguna de las personas en las que los verbos terminados en ucir toman una z antes de ca y co. Además, hoy es más frecuente el verbo balbucear: balbuceo, balbuceas, balbucea; nunca yo balbuzco.

#### Verbos que suelen conjugarse mal

En este grupo de verbos se incluyen los que, siendo regulares, se conjugan como si fueran irregulares, y viceversa, los irregulares que suelen conjugarse como regulares. Enseguida se enlistan los más usados.

#### Irregulares

acrecentar	acreciento
arrendar	arriendo
asolar	asuelo
cimentar	cimiento
derrengar	derriengas
descollar	descuelan
desdentar	desdienta
desmembrar	desmiembras
desollar	desuello
discordar	discuerdan

empedrar	empiedras
encovar	encueva
engrosar	engruesas
enmelar	enmiela
ensangrentar	ensangrientán
errar	yerra
forzar	fuerzo
hollar	huellas
incensar	inciensa
mancornar	mancuernen
poblar	pueblen
soldar	suedes
subarrendar	subarriendo
volcar	vuelco

## Regulares

anegar	anega
apacentar	apacento
apostar	apostas (en su acepción de "colocar gente en los puestos")
aterrar	aterro ("infundir terror")
cumplimentar	cumplimento
desovar	desova
enfermar	yo enfermo (hoy día, en México, se ha generalizado el uso pronominal: <u>yo me enfermo</u> )
entregar	entrego
inmiscuir	se <u>inmiscue</u> siempre en mis asuntos (en México se emplea más bien <u>inmiscuye</u> )

innovar	innovo
mecer	mezo, meces
recordar	yo recuerdo (no <u>me recuerdo</u> , usado erróneamente por <u>me acuerdo</u> )
sorber	sorbo, sorbes, sorbe
templar	templas, templa

Una recomendación final. Si al redactar o corregir un texto se presenta una duda que no pueda resolverse con lo tratado aquí, consúltese la obra de Ramón Alsina, Todos los verbos castellanos conjugados.<sup>54</sup>

A reserva de volver sobre el tema, digamos antes de cerrar esta sección que una escritura floja o desangelada suele emplear pocos verbos, no siempre tan precisos como sería deseable. Téngase presente en todo momento que la recurrencia de verbos copulativos denota pobreza de recursos; las conjugaciones equivocadas, ignorancia o descuido; la acuñación de verbos nuevos innecesarios, un afán de lucimiento que bien pueden opacar el texto. Un verbo escogido con tino se agradece siempre.

#### 11. CONSIDERANDO EL GERUNDIO

Cuando Gonzalo Martín Vivaldi<sup>55</sup> trata sobre el gerundio, acude en busca de apoyo a González Ruiz, quien escribe: "se emplea muchas veces mal. Tan honda es la convicción de este hecho, que ha llegado a producir otro: el que muchos realicen denodados esfuerzos para eludir el gerundio al escribir, como quien se encontrase ante un paraje peligroso y prefiriera dar un rodeo con tal de no transitar por él. Pero el rodeo nunca es buen procedimiento de escribir".

Con todo, parece que Vivaldi no entendió enteramente la recomendación implícita en las palabras de González Ruiz, pues luego de revisar los usos correctos y los incorrectos, concluye: "Por ello, recomendamos seguir la pauta del conocido aforismo: 'En la duda, abstente'".

Por nuestra parte juzgamos menos grave el error que la abstención. Si un autor usa mal el gerundio, el lápiz rojo del corrector le irá enseñando a distinguir el empleo correcto y a evitar el incorrecto. Pero si no se concede a sí mismo la posibilidad de equivocarse, se estará negando a un tiempo el ensayo y el aprendizaje.

Leer y analizar textos de buenos escritores, espigando gerundios y comparándolos con los ejemplos de usos inadecuados, conducirá paso a paso a determinar cuándo habremos de utilizar estas formas de carácter adverbial y cuándo recurriremos a la perífrasis, al rodeo.

Para entrar en materia, empecemos por decir con Gili Gaya <sup>56</sup> que el gerundio tiene dos formas, la simple —como amando y criticando— y la compuesta —como habiendo escuchado, habiendo escrito—. La primera expresa coincidencia temporal, o bien anterioridad inmediata respecto al tiempo del verbo en la oración de la que forma parte: Yendo hacia Chetumal se nos ponchó la llanta; Cámbiale y verás al presidente gringo jugando a la guerra sucia.

La anterioridad inmediata —observa el gramático peninsular— se aprecia mejor cuando los dos actos —el que describe el verbo y el que describe el gerundio— se oponen entre sí por su significado, de modo que uno supone el término del otro: Arreglando una lámpara, buscando la luz, llegó a la oscuridad eterna; Disfrutando

Le la brisa, lo asaltaron.

Como los verbos auxiliares estar, ir, venir y otros el gerundio forma frases verbales frecuentes en la lengua hablada: Deja de estar molestando a tu hermana; Vete cortando las tablas mientras regreso; Hay que ir pensando antes de que llegue el día; etcétera.

Aunque la discusión entre filólogos, lingüistas, gramáticos y demás estudiosos del lenguaje sigue constituyendo otro gerundio, son mayoría aplastante quienes condenan el uso de esta forma adverbial cuando la acción que el gerundio indica es posterior a la del verbo principal. Así, serían construcciones impropias —aunque su uso se repita profusamente en diarios, revistas y hasta en libros— las siguientes: El licenciado vino y lo palomeó, borrándolo de la lista tres días después; Durante su gestión asesinó estudiantes, siendo premiado luego con una gubernatura, y una senaduría de pilón.

Andrés Bello completa la idea cuando afirma que el gerundio no es adecuado para significar posterioridad, consecuencia o efecto. Sin embargo, acota Gili Gaya, son cada vez más frecuentes las construcciones de este tipo, sobre todo cuando al gerundio lo siguen expresiones de tiempo tales como horas después, luego, pronto, etc., que al decir de este autor neutralizan un poco el aspecto imperfectivo del gerundio.

En todo caso, puede usarse el gerundio para expresar posterioridad si ambas acciones son tan inmediatas que se acercan a la simultaneidad: Y entonces lo despidió, dándole con la puerta en las narices.

La forma compuesta del gerundio expresa anterioridad más o menos mediata: Habiendo terminado de escribir, se fue de vacaciones;

Habiendo calculado con precisión hasta el último movimiento, soltó la flecha. En estos casos solía acompañar al gerundio la preposición en: en acabando mi labor, me fui; pero, salvo en textos literarios, casi ha dejado de usarse, pues la gente prefiere expresar esa idea con frases como apenas termine, en cuanto acabe, nada más termino, etcétera.

Es del todo correcto emplear con el gerundio pronombres enclíticos: mirándola, pensándolo, gozándola, tomándote, queriéndose, habiéndonos entusiasmado.

Pocos cometen errores cuando el gerundio hace las veces de adverbio de modo: salió corriendo, mintió llorando, pasé volando, íbamos cantando. En México, como en otros países de América Latina, se acostumbra usarlo también en diminutivo: lloviendito, callandito, llegandito. Gili Gaya cita al respecto un bello ejemplo tomado de Rómulo Gallegos en Doña Bárbara: Yo lo que hice fue arrimarle la lanza. Lo demás lo hizo el difunto; él mismo se la fue clavando como si le gustara el frío del hierro.

Otro uso correcto y muy frecuente del gerundio es el que no remite a ningún verbo, caso en el que —dice Gili Gaya— adquiere carácter de participio activo del sujeto: El oficiante arrancando el corazón a la víctima; Un espermatozoide fecundando al óvulo; El batallón Olimpia masacrando al pueblo. Este empleo se lee a menudo en pies de grabado, donde el gerundio describe la acción en el momento en que se produce. "Este sentido de acción cursiva —agrega el mismo autor— explica también el gerundio independiente en oraciones exclamativas del tipo: ¡Mi hermana muriendo! ¡Siempre amenazando! ¡La ciudad prosperando! Se usa también en frases narrativas independientes: Pasando el rato; Trabajando; El niño durmien-



dó." 57 Cuando a un mexicano de nuestros (críticos, difíciles) tiempos le preguntan, usando ese nosotros tan solidario: Y qué tal, ¿cómo vamos?, responde con un gerundio de este tipo: ¡Pues aquí nomás, sobreviviendo!

La Academia aprueba también el empleo de los gerundios ardiendo e hirviendo aplicados a un sustantivo, haciendo las veces de adjetivos: Les arrojaban aceite hirviendo; Aquella tierra parecía un horno ardiendo.

Ahora bien, cuando el gerundio se refiere al sujeto, su uso es correcto si tiene carácter explicativo, pero constituye un galicismo si es especificativo. Compárense las oraciones siguientes:

Entonces la madre, sintiendo cómo el piso se hundía, cobijó con su solo cuerpo a los dos niños.

Enrique terminó por separarse, pensando en el hijo antes que en ellos dos.

El Congreso de la Unión aprobó una ley prohibiendo la especulación.

Leí la noticia anunciando el cese de los funcionarios corruptos.

En los primeros dos ejemplos el gerundio es explicativo: al anunciar o describir una acción secundaria del sujeto explica o amplía la principal. El gerundio es correcto. Por lo contrario, en los dos últimos ejemplos el gerundio se convierte de hecho en adjetivo, con lo que pierde su carácter verbal y se vuelve incorrecto, afrancesado. Lo mejor en ambos casos sería sustituirlo por las frases que prohíbe la especulación, que anuncia el cese de los funcionarios corruptos.

Ahora bien, cuando el gerundio se refiere al complemento directo, puede tener como sujeto al complemento directo del verbo principal: hallé a todos rezando; en mi recuerdo veo a Rodrigo cantando y bromeando. Aquí, todos y Rodrigo son complemento directo de hallé y veo, pero son también sujetos de los gerundios rezando, y cantando y bromeando. En la representación mental que suscitan a quien escucha o lee estas oraciones, coinciden temporalmente las acciones que expresan el verbo principal y el gerundio: el empleo es correcto.

Sin embargo —aclara Gili Gaya—, para que el gerundio sea correcto en oraciones de este tipo se requiere que éste exprese acciones, transformaciones o cambios cuyo transcurso resulte perceptible; será incorrecto cuando enuncie cualidades, estados, o acciones cuyo transcurso sea tan lento que se acerquen más a cualidades. Así, sería incorrecto decir, sea por caso: soñé a una mujer siendo muy hermosa, o bien, hundieron diez buques conteniendo petróleo. Lo correcto sería que era muy hermosa, o mejor, muy hermosa, y que contenían petróleo.

En pocas palabras, será correcto el gerundio referido al complemento directo de verbos que expresan percepción, sea intelectual o por medio de los sentidos: ver, oír, sentir, contemplar, recordar, encontrar, soñar, etc.; o bien, que signifiquen alguna forma de representar: esculpir, dibujar, fotografiar, etc. Ejemplos: En la figura 6 se observa a un campesino sembrando amaranto; Doña Eulalia escuchaba a su marido maldiciendo todo el tiempo; Condenaron al pintor por haber representado a la Virgen mostrando un seno desnudo.

Por último, veamos el gerundio en frase absoluta; es decir,

en construcciones en las que no se refiere ni al sujeto ni al complemento del verbo principal. Como aquí el gerundio tiene su propio sujeto, explícito o implícito, puede ir antes o después de la oración principal, e incluso estar intercalado en ella: Queriéndolo todos, acabaríamos con este régimen injusto y autoritario; Otro gallo (gallo rojo, nunca negro) nos cantara, organizándose los sindicatos, las ligas agrarias, los colonos; ¿Y cómo podría yo, calando ella tan hondo, dejar de recordarla un día?

En construcción absoluta el gerundio puede tener significado de causa, medo, condición y concesión: Estando tú a mi lado, se acaba mi sufrir, canta el bolero; Era cuando Julio le amalaba el poema, acercando suavemente sus orfeonios; Poniendo cada quien su granito de arena, sepultaremos a los culpables; Y siendo tan lenta, ¿no la alcanzaron?

No podría cerrarse esta sección sin insistir en que el gerundio debe estudiarse, mas no desterrarse. Tampoco dejaremos el tema sin referir un uso tan frecuente como incorrecto señalado por Vivaldi mediante un ejemplo: "D. Fulano de Tal nació en Madrid en 1900, siendo hijo de D. Luis y D<sup>a</sup> María". "Es decir —agrega jocosamente Vivaldi—, que nació siendo ya hijo de... ¡Extraña manera de nacer!"<sup>58</sup> El autor del Curso de redacción ya no se asombraría de saber que en México, por esos mismos azares y pesáres de gerundios mal empleados, muchos mexicanos destacados no sólo han nacido siendo hijos de... sino hasta gobernadores y presidentes de la república.

## 12. LAS PREPOSICIONES

Si se considera que las preposiciones (o nexos subordinantes, como también se les llama) unen un elemento sintáctico con su complemento, y que en español es común enlazar dos preposiciones (de entre, de por, de con, para con, para de, etc.), y algunas veces hasta tres (hasta de por, hasta de con, desde por entre, etc.), será fácil imaginar la cantidad de relaciones que pueden expresarse en nuestra lengua, los matices alcanzables al combinarlas con imaginación y propiedad.

Es preciso, sin embargo, conocer los usos de todas y cada una para no cometer los dislates que en ocasiones se leen en diarios y revistas. Saber, por ejemplo, que la Academia condena que la a se anteponga a cualquiera otra preposición, por lo que sería incorrecto decir vamos a por fruta, giro común en el habla popular española. Lo mismo al hablar que al escribir, también suelen cometerse errores al sustituir una preposición por otra que sería de uso obligado.

No acabaríamos nunca esta obra si nos propusiéramos revisar exhaustivamente cada preposición. Nuestro objetivo, más modesto, es resaltar algunas incorrecciones frecuentes y llamar la atención sobre las diferencias entre la normatividad y el uso.

Antiguamente se enseñaba en las escuelas —y las gramáticas así lo registran— que el elemento inicial (sustantivo, pronombre, adjetivo, verbo, adverbio, interjección) regía determinada preposición, es decir, que después de consistir, sea por caso, debía ir en y no de. A partir de 1917 no se habla más, en la Gramática oficial, de régimen de las preposiciones; ahora se enlistan las palabras que han de ir acompañadas de ciertas preposiciones. Con

este último enfoque se han publicado desde entonces numerosas obras; entre las recientes puede mencionarse el Diccionario de la conjugación y de preposiciones, de Antonio Reyes de la Rosa y Mariano Sánchez.<sup>59</sup> Además, buena parte de las incorrecciones que muchos autores comentan comprenden usos indebidos de alguna preposición, sustituciones de unas por otras, omisiones, etcétera.

#### La "a", un ejemplo

Sólo por ilustrar la complejidad del asunto, revisemos con algún detalle el empleo de la a. Gili Gaya<sup>60</sup> afirma que esta preposición expresa fundamentalmente idea de movimiento material o figurado: voy a Michoacán, una carta dirigida a ella, aspirar a dirigente. De aquí —agrega— su empleo para indicar el fin: útil a sus amigos, vengo a enterarme.

El mismo autor refiere que en español antiguo hay muchos ejemplos de verbos de movimiento con la preposición en (íbamos en Italia), como en latín y otras lenguas romances; si bien quedan algunas supervivencias de estos usos (caer en el mar o caer al mar), la preposición a sustituyó en ellos a en.

Aquí dejamos a Gili Gaya y pasamos a María Moliner,<sup>61</sup> quien apunta que como que entre las conjunciones, la a tiene cierto poder absorbente, por el que sustituye en infinidad de casos a otras preposiciones y aun a expresiones complejas. Se expresan con ella relaciones por demás diversas, que no son de dativo ni acusativo, ni de dirección:

- Acción inminente: va a llover.
- Causa o consecuencia: al no verme, se marchó.
- Comparación: de uno a otro.
- Distancia: a diez kilómetros de aquí.
- Distribución: a tres por cabeza.
- Estilo: a la putanesca.
- Finalidad: vine a despedirte.
- Hipótesis: a decir verdad.
- Instrumento: a martillo, a mano.
- Lugar: a la puerta de su casa.
- Medida: a palmos, a kilos.
- Medio: a martillazos, a golpes de cincel.
- Número: a docenas, a millares.
- Orden: ¡a cumplir!
- Precio: a real el cuartillo.
- Simultaneidad con un suceso: a la salida del sol, al paso de la procesión.
- Simultaneidad de acciones expresable con un gerundio: la observé al pasar, me lo encontré al salir.
- Tiempo: a las tres, al principio, a 16 de agosto.

Hay todavía otros significados —continúa la lexicógrafa española— que podrían agruparse en la denominación general "influencia", y que si bien se consideran relaciones normales, no todas se registran en la Gramática de la Real Academia:

- Contacto: al contacto de, al roce de, al tacto.
- Determinación: al comás de, al conjuro de, al influjo de.

al son de, al toque de, a una seña.

Exposición: al aire, a la intemperie, a los cuatro vientos.

Protección: al amparo de, al calor de, a la sombra de.

También hay verbos que exigen a en su régimen como su preposición propia: echarse a andar, saber a gloria, oler a los vivos diablos, jugar a la gallinita ciega.

Asimismo, con esta preposición se forman infinidad de modismos: a campo traviesa, a cuenta de, a mano (cerca), a pierna suelta, a puerta cerrada, a sabiendas.

Existen igualmente relaciones modales: a su gusto, a su leal saber y entender, a juicio de, al parecer de, etc., donde la a desplaza a según. En este mismo grupo se hallarían expresiones como a contra-hilo, a contrapaso, a contrapelo, a destiempo, y algunas causales o consecutivas: a consecuencia de, a resultados de.

La dificultad respecto de tales grupos de expresiones —explica Moliner— está en que las formables con a son demasiado numerosas para tenerlas todas en cuenta para incluirlas como modismos. Así resulta que infinidad de expresiones con a de uso general y frecuentísimo no figuran en el DRAE, y como tampoco se mencionan en la GRA [Gramática de la Real Academia], quizá porque no se trata de usos generales, hay desorientación respecto a la legitimidad de su uso; los puristas y cazadores de galicismos se ceban en ellas a su gusto y condenan, por ejemplo, expresiones como a causa de, a condición de, o a pretexto de sin más razón que la de parecerse a otras expresiones francesas y la de no figurar en el DRAE, sin tener en cuenta

que en éste figuran a calidad de, a consecuencia de, a fuer de, a fuerza de, a puro de, a razón de, etc., enteramente semejantes (compárese particularmente a calidad de con a condición de). 62

Era necesaria esta cita por lo polémico de su contenido y de los comentarios siguientes que ahora se glosan. Hay un grupo de expresiones que equivalen a una oración con gerundio, con que hay que o con destinado a: a partir de, a contar desde, otra cosa a tener en cuenta, plazas a extinguir, efectos a pagar, un ejemplo a seguir, cinco libros a elegir, que se hallan proscritas del Diccionario oficial y son perseguidas por los puristas. No obstante, si se considera que en el DRAE sí se incluye el modismo a saber, que en lo fundamental no difiere de las expresiones antedichas, pues significa en realidad que hay que saber, se percibirá la inconsistencia de los criterios seguidos por los académicos para desterrar o acoger modismos de este tipo. A pedir de boca, que tiene la venia de la real institución, tiene la misma construcción que el proscrito a elegir.

Pero si tampoco se hallan en el lexicón expresiones tan frecuentes (y felices, acotemos) como a rodajas, a cuadros, a rayas, etc., que describen formas o dibujos, se confirmará que en las listas no están todas las que son. Citemos otras líneas de María Moliner, plenas de nocencias:

Ante el gran número de estas frases de legitimidad dudosa y ante lo frecuente y extenso de su uso, quizá el criterio razonable sería considerarlas legitimamente usables siempre



que estén consagradas por el uso y que no estén expresamente condenadas por la Academia, aunque no figuren en el DRAE y aunque hayan sufrido los ataques (nunca unánimes ni generalmente aceptados) de algunos gramáticos y puristas. 63

Si se nos permite la irreverencia, diríamos que hasta las condenadas expresamente por la mentada Academia tendrán legitimidad absoluta si el uso generalizado las consagra, pues ya se ha visto que las condenas académicas admiten arrepentimiento, contradicción y aun veleidades. Véanse si no, compárense si no, las expresiones siguientes, no incluidas en el DRAE: al abrigo de, a base de, a la cabeza (con el significado de sobre la cabeza o  cubriendo la cabeza), a la cadera, a causa de, a todo color, a condición de, a contar desde, a continuación de, a costa de, a crédito, a tener en cuenta, a elegir, a extinguir, a imitar, a impulso(s) de, a la luz de, a máquina, a pagar, a partir de, a toda plana, a pretexto de, a puro de, a seguir, a toque de campana.

Compárense, decíamos, con estas expresiones si incluidas en el lexicón oficial: a caballo, a la cabeza (delante), a calidad de, a campo traviesa, a consecuencia de, al contrario de, a cuenta de, a diferencia de, a discreción, a [las] espaldas [de], a favor de, a fuerza de, a gusto, a horcajadas, a lomo[s], a palo seco, a paso de buey [de carga, de tortuga], a piedra y lodo, a placer, a plana y renglón, a puro, a raíz de, a razón de, a reserva, al revés de, a saber, a salto de mata, a salvo, a su entera satisfacción, a voluntad.

Preguntas que hace tiempo perdieron la inocencia: en esas dos listas de María Moliner ¿encuentra usted más similitudes que

diferencias?, ¿percibe los criterios empleados por los académicos para cerrar la puerta a los primeros modismos y abrirla a los segundos?, ¿le parece que unos se emplean más que otros? Por último, si las frases se hallaran escritas en papelitos y las revolviéramos, ¿podría usted separarlas, en serio, en esos dos grupos tan diferentes?

No conteste ahora, sino en el momento en que se enfrente al dilema: ¿usarlas o no usarlas?

Concluamos este apartado jugueteón con una muestra de beneplácito porque tienen licencia de la Academia expresiones como ¡a que...! o ¡a que...!: ¡A que te gano y me pierdes!, ¡A que no me la crees!, que a decir de Moliner podrían ser elipsis de qué te apuestas a que...; exclamaciones como ¡a que sí! y ¡a que no!, con las que se responde a las preguntas o incitaciones anteriores; y giros cuasirretóricos como ¡a qué...?, ¡a qué viene...?: ¡A qué tantas promesas de recuperar el poder adquisitivo del pueblo!

#### Y ahora la "de"

Con esta preposición se expresan al menos seis tipos de relaciones:

Posesión y pertenencia: el violín de Becho, la casa de tus padres; las rosas de mis rosales, la autoridad del pueblo.

Materia y cantidad parcial: ojo de vidrio, puerta de madera. Por tropo —dice Gili Gaya— se atribuye el contenido al continente: plato de arroz, vaso de agua. Cabría quizá decir dos palabras respecto de los ultracorrectos (otra forma de purismo desvelado) que se enojan cuando uno pide un vaso de agua y no un vaso con agua. Esas personas ¿brindarán con una copa con vino? O peor: en palabras de José Emilio Pacheco, ¿llegarán a la librería a pedir

un libro con cuentos? A cualquier persona le resulta lógico pensar que un vaso, ese continente en que tantos se abogan, no tiene sentido por sí mismo sino en la función de contener algo: agua, vino flores; lo mismo ocurre con platos, ollas, cubetas y demás objetos pensados para contener algún líquido.

En sentido figurado, de significa, además de materia o asunto (libro de poemas, de matemáticas; hablemos del futuro improbable), naturaleza, condición o carácter de una persona: temple de genio, mujer de armas tomar, corazón de buitre.

Asimismo, sirve esta preposición para indicar el sentido partitivo: cualquiera de nosotros, dos de tus hermanas, dame de tu vino. De aquí se deriva el uso comparativo asociado a cantidades, que tanto trabajo cuesta a quienes están aprendiendo español: más de cien veces te lo he repetido; menos de diez veces estuve allí; más de tres años lo encerraron.

Expresa también cantidad indeterminada en expresiones como dar de bofetadas, de cinturonzos.

Origen y procedencia: vengo del Ajusco, lo traje de Zinapécuaro, una mujer de apellidos nobles y dobles. Este significado equipara a de con desde cuando se refiere a distancias físicas y temporales: de Veracruz a Perote, de hoy en ocho (días), de 6 a 7, del primero al último.

En su significado causal da origen a expresiones como reír de miedo, llorar de gozo, morir de miedo.

Modo: de puntitas, de ladito, de espaldas; política de mala leche; obrar de buena fe. Cuando precede al numeral uno significa ejecución rápida de una acción: de un golpe, de un tirón, de un sorbo. Muchas frases adverbiales tienen su origen en este significa-

do: de pronto, de buenas a primeras, de corrido v sin tropiezo, de nada se enoja.

Tiempo en que ocurre algo: de noche vienes, de día te vas, de madrugada; hora de irme; tiempo de amar, de lluvias, de frío; ocasión de platicar; etcétera.

Agente de pasiva. Todavía se llega a usar en expresiones como era admirado de todos o era temido del pueblo entero, pero en este uso lo ha sustituido con ventaja la preposición por: era admirado por todos.

Se une asimismo a nombres de calles, plazas, meses, años, edificios, instituciones y accidentes geográficos: callejón de la Amargura, Plaza de las tres Culturas, en el mes de octubre, el año de 1968, Secretaría de Gobernación; la isla de Cuba, el cabo de Buena Esperanza.

Por último, con el verbo haber forma una frase verbal obligativa equivalente a tener que, si bien a veces los matices no corresponden: habremos de seguir hasta el final.

#### Usos incorrectos de algunas preposiciones

Al revisar los usos de las preposiciones, Gonzalo Martín Vivaldi <sup>64</sup> registra algunos incorrectos.

A. A menudo desplaza indebidamente a por: desprecio a la ley, a la familia; a de: olla a presión, buque a vapor.

Véase también lo dicho antes sobre el polémico uso de la a entre un sustantivo y un verbo en infinitivo: tarecas a realizar, cuestiones a tratar.

De. Sustituye a veces, indebidamente, a para: guantes de niño (seguramente los nazis los habrán hecho, como fabricaron tam-

bién pantallas de piel humana; nosotros preferimos los guantes para niño); a por: de consiguiente; a en: consistir de.

Otras incorrecciones frecuentes relacionadas con de son más bien olvidos u omisiones indebidas: me olvidé (de) que tenía que verlos; estoy seguro (de) que no fuiste; estaban convencidos (de) que tenían la razón.

En. Se usa erróneamente en vez de a: voy en casa de mi suegra; de con: partimos en dirección a Jalapa; de de: estatua en bronce.

Aunque don Manuel Seco considera galicismo o anglicismo la expresión viamos en la noche, y recomienda usar por la noche o durante la noche, la verdad es que el uso ha terminado por consagrarse.

Para. Es bueno para las lombrices, le dicen a uno al tiempo que lo instruyen sobre cómo preparar el remedio. Y si es bueno para las lombrices, es malo para quien toma el tecito esperando que sea bueno contra las lombrices. Un uso cada vez más frecuente es el desplazamiento de por: una tentativa, un esfuerzo para descifrar el acertijo.

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

Bulmaro Reyes Coria,<sup>65</sup> por su parte, enlista varias incorrecciones frecuentes. Al transcribirlas se han agregado algunas más.

debe decirse

consistir en

diferente de

con base en

no debe decirse

consistir de

diferente a

en base a

de acuerdo con  
 convencer de que  
 dar palabra de que  
 darse cuenta de que  
 en relación con  
 desde ese punto de vista  
 respecto a, respecto de  
 condiciones en las cuales  
 desde 1982 hasta 1990  
 (o bien, de 1982 a 1990)  
 Juan, a quien le gusta jugar

de acuerdo a  
 convencer que  
 dar palabra que  
 darse cuenta que  
 en relación a  
 bajo ese punto de vista  
 con respecto a  
 condiciones bajo las cuales  
 desde 1982 a 1990  
 Juan, que le gusta jugar

Agreguemos dos palabras. La expresión en base a, incorrección muy querida por autores y traductores, debe sustituirse por con base en, como bien señala Reyes Coria, o bien por sobre la base de. Otra frase que abunda es bajo la base de, que paradójicamente quiere levantar muros bajo los cimientos, no sobre ellos.

Sobre consistir de cabría acotar que se le confunde a menudo con la frase constar de, que expresa correctamente lo que muchas veces quiere decirse con aquélla: el plan de choque consta de las medidas siguientes.

Ahora bien, parece que la a de en relación a proviene de respecto a, expresión tan correcta como respecto de. Al hacer el símil debía recordarse que uno jamás se relaciona a los amigos sino con los amigos.

Dejamos hasta aquí las preposiciones, no sin recalcar que probablemente el uso convalide con el tiempo lo que ahora parece incorrecto o, al menos, poco recomendable.

## 13. AZUL DELGADO: EL ADJETIVO

Esta brevísima sección sólo quiere alertar a los autores sobre lo mucho que pierde la escritura con un adjetivo innecesario, con adjetivos gastados por el abuso o con el amontonamiento de estos modificadores del sustantivo.

Varios estudiosos del lenguaje han hecho notar que los niños limitan la calificación estética al blanco-negro de bonito y feo, y la calidad humana a bueno y malo. A medida que se desarrollan van aprendiendo adjetivos que describen formas, tamaños, texturas, colores y otras cualidades. Si uno recuerda las pláticas de adultos de escasa cultura, confirma que crecer, entre otras cosas, significa apreciar y reflejar la interminable gradación de grises que separa y une blanco y negro, bueno y malo. La falta de instrucción en que se tiene a la mayoría del paisanaje no les permite dejar de una vez por todas esa parte niña y maniqueísta, valorar la grisalla en ideas, objetos, personas, vida y mundo. Robert Motherwell, un pintor estadounidense contemporáneo, creó hace años un cuadro luminoso a base de todos los negros imaginables, y otro, a base de blancos, lleno de sombras y oscuros matices: lo blanco del negro y lo negro del blanco.

Desde que películas, canciones, ropas, personas, actos y demás se dividieron en padrísimos y malas ondas, la abundancia de adjetivos y, sobre todo, la precisión deseable, escasearon entre los jóvenes —y entre los adultos que piensan que emplear esa jerga, por sí solo, conserva joven el cerebro—, tan entregados a lo efectivo y al peluche.

Digresiones aparte, digamos con ejemplos. Jaime Moreno Villarréal, en La estrella imbécil, describe: "Figura de mujer, azul

delgado". Más allá de los manidos azules pálidos, claros, marinos, cielos, etc., está ese azul delgado que nos entrega el poeta; como en otros campos, los únicos límites a la imaginación serán la sensibilidad, capacidad y formación de los lectores, quienes pondrán la otra mitad de la escritura.

Gabriel García Márquez publicó en el número 591 de Proceso, el 29 de febrero de 1988, "El oficio de la palabra hablada", un ensayo que constituye una declaración más de su amistad con el pueblo cubano y con su dirigente Fidel Castro. Al referirse a la capacidad oratoria de Fidel (no el nuestro, claro), quien pasa mucho tiempo madurando algún discurso de repercusiones regionales y aun planetarias —como el de la deuda impagable de la América Latina—, el escritor calificó de amazónicos los discursos que hace veintiséis años llevaron a un médico a hacer un diagnóstico apresurado, según el cual esa frágil voz se apagaría en cinco años. De los adjetivos que podrían aplicarse a las lecciones orales del revolucionario, pocos serían tan expresivos como el de García Márquez: hay en él, aglutinadas, ideas de profundidad, color, anchura, caudal interminable, fuerza que no tolera diques, renovación permanente, afluencia de sorpresas, etcétera.

Un tercer ejemplo. José Emilio Pacheco escribía una vez en su "Inventario", de manera tangencial, acerca de lo que muchos llamarían, con una frase hecha, "la exuberancia de la juventud" y de cómo ésta se pierde al acercarse a los cuarenta. Aunque no usó un adjetivo solo, escribió una frase: "la selva negra de los treinta y cinco años", que podría considerarse, si se permite la expresión, una forma oblicua de calificar.

Con todo esto quiere decirse que el empleo de adjetivos puede



convertirse en la mejor muestra de originalidad, imaginación y estilo, o de escritura plagada de lugares comunes, pobreza y estrecheces de todo tipo.

#### El adjetivo y la gramática

Dos funciones cumple el adjetivo: determinar al sustantivo (aquel día, otra mujer, ese acto, tres palabras) y calificarlo (crisis aguda, gente aguantadora, mujer entera).

La mayoría de los adjetivos pueden ir antes o después del sustantivo al que modifican, si bien algunos gramáticos señalan que si se antepone al nombre es explicativo y si se pospone se vuelve especificativo. Lo cierto es que la expresividad de los adjetivos cambia según la posición.

Anteponer siempre el adjetivo es propio de escritores noveles o afectados. Hacerlo de cuando en cuando confiere a la escritura un carácter elegante, sintético y hasta literario.

En particular, el adjetivo determinativo normalmente precede al sustantivo (primera vez, esos recuerdos, nuestro pasado, pocas nueces, algún rencor). Aunque usualmente los numerales cardinales se posponen cuando se usan como ordinales (siglo XVI, día 13), a veces puede invertirse el orden (gracias mil por mil gracias). Con los ordinales se tiene en general mayor libertad, pues pueden ir antes o después, a excepción de los que indican sucesión de reyes o papas, que deben ir siempre pospuestos: Alfonso décimo, Pío quinto.

Los demostrativos este y ese adquieren carácter despectivo cuando siguen al sustantivo: el periódico ese, el perro este, y aumenta si se aplican a personas: el hombre este, la niña esa.

En México, en Chiapas digamos, superviven ejemplos de posesivos adjetivos que van antes del nombre, con todo y estar acompañados de artículos. Así como el padrenuestro rezaba venga a nos el tu reino, nuestros paisanos del sur dejan salir a veces un mi colchón, una mi tierrita, frases con sabor antiguo.

Hay ocasiones en que un sustantivo y un adjetivo se funden en un término nuevo: camposanto, aguamala, altamar. Otras veces no llegan a unirse del todo, pero forman lo que los gramáticos llaman "unidades léxicas indivisibles": mala hora, buena vida, fuegos fatuos.

Cili Gaya recuerda que algunos adjetivos calificativos cambian de significado según la posición que ocupen: ciertas noticias, como las que aparecieron hoy en los diarios, y noticias ciertas, como las que escasean en los noticiarios de Televisa; hombre pobre y pobre hombre; simple mujer y mujer simple; nueva ropa y ropa nueva; triste recuerdo y recuerdo triste; etcétera.

Es obligado, al tratar del adjetivo, citar o parafrasear a Azorín para decir que si un sustantivo requiere de un adjetivo, no hay por qué cargarlo con dos. Recargarlo aún más es abuso e indica pobreza de recursos, flojedad.

#### 14. MAS ALLA DE LA MERA CORRECCION:

##### DECIR CON ELEGANCIA

El hecho de que nuestra lengua conserve tanta libertad para hilvanar las frases conlleva riesgos y ventajas. Riesgos, porque la gente que necesita normas fijas que regulen la expresión correcta no quisiera correr el riesgo de equivocarse al ordenar los elementos de una oración ni al disponer las oraciones de la mejor manera.

Ventajas, porque esa libertad casi irrestricta posibilita la singularidad expresiva, reflejo fiel del mundo irrepetible que constituye cada persona.

El orden lógico no es necesariamente el mejor, pero satisface a quienes padecen alergia a la libérrima sintaxis española, a quienes sufren cada vez que tienen que decidir cómo colocar los elementos de una cláusula, de un párrafo; a quienes, en fin, prefieren pensar en inglés o en alemán porque en esas lenguas, según dicen, "no hay pierde, nunca dudas de tu construcción". Esas personas se contentarán con empezar siempre por el sujeto, seguir con el verbo y terminar con los complementos, primero el directo y después los indirectos y circunstanciales.

Otros prefieren obedecer el orden que les dicta el interés por destacar el cómo o el porqué, aun cuando palidezcan el qué y el quién. Estos suelen gustar de andarse por las ramas sin perder de vista el tronco, y de internarse por veredas sin abandonar del todo el trazo del camino.

Sin embargo, los primeros deben saber que corren otro riesgo: el de escribir en blanco y negro, esto es, el dar un ritmo casi monocorde a la escritura, que será correcta pero quizá de poco vuelo. Y a los segundos les convendrá recordar que hay límites que no pueden franquearse sin caer en ambigüedades o imprecisiones, en regodeos formales que a veces llevan a olvidar el fondo.

A continuación se irán glosando algunas recomendaciones prácticas de Gonzalo Martín Vivaldi. 66

En cuanto al orden sintáctico, conviene ordenar los complementos atendiendo también a su extensión, empezando por el más corto, y no terminar una frase con el elemento más breve.

Son vicios de la escritura la cacofonía, la monotonía, las repeticiones inútiles, las asonancias y consonancias, la falta de equilibrio entre forma y fondo.

La cacofonía. Al redactar, atento el escritor a decir lo que piensa, repite sonidos iguales o muy parecidos: sílabas que riman con otras o que constituyen asonancias, es decir, coincidencia de vocales aunque no de consonantes. En una nueva lectura se apreciarán mejor, sobre todo si las palabras se hallan una junto a la otra o —cuando son tres o más— aparecen a intervalos regulares. Es fácil advertir y corregir frases como la desaceleración de la inflación, donde bastará cambiar un término: el frenamiento de la inflación. Otras veces será necesario dar un giro distinto a la expresión.

Al respecto, José Emilio Pacheco advierte que el primer párrafo de la Crónica de una muerte anunciada tiene tres rimas en -ar, descuido que no se habría permitido el escritor de Macondo cuando era apenas un excelente reportero y pocos conocían sus cuentos y novelas, el García Márquez anterior a Cien años de soledad.

La monotonía es resultado directo de la falta de lecturas; significa pobreza de vocabulario, de recursos lingüísticos, y no pocas veces constituye indicio del pequeño mundo en que se mueve el autor. Los químicos que sólo leen de química, los antropólogos que leen cuando más a sus colegas, difícilmente rebasan la jerga del gremio y desconfían de textos bien escritos.

Cabría resaltar que la monotonía es enemiga de la sabrosura. Con todo, un escrito apetecible resultará siempre mejor que un texto intragable, por más que éste sea a veces de lectura obligatoria o necesaria. Gabriel Zaid, en un ensayo disfrutable, escribe

sobre don Daniel Cosío Villegas, cuya falta se resiente cada vez más. Cuando Zaid agradece una de las cualidades de El estilo personal de gobernar dice que "tiene una virtud suprema: se lee de un tirón". Y agrega: "Hay gente que supone que un escrito apetitoso no puede ser serio. Que todo lo que gusta engorda, está prohibido, hace daño o no es profundo".<sup>67</sup>

Como ocurre con los adjetivos, la abundancia y precisión de verbos, además de evitar repeticiones, aporta agilidad a la escritura.

Las repeticiones se justifican, si son de ideas, cuando refuerzan, amplían o matizan lo expresado antes. Decir de otro modo sirve en ocasiones para entender mejor una idea compleja. Lo que debe evitarse siempre es la repetición ociosa. Ahora bien, repetir una palabra es válido cuando al cambiarla se pierde precisión, rigor científico.

Vivaldi recurre a Albalat (Arte de escribir) para advertir que, si la repetición es de las que el lector percibe, habrá de buscarse otro vocablo, o incluso procurar otro giro si fuese necesario.

En el mismo tono socarrón que mantiene a lo largo de su ensayo "Bases para una mala redacción", Paul W. Merrill recomienda:

Al olvidar al lector evite la construcción paralela, la frase equivalente más sencilla, la cual, al proporcionar el símil, aclara el sentido de lo escrito. No hay necesidad de citar ejemplos, ni casos concretos que orienten la imaginación del lector para comprender las afirmaciones generales y abstractas. Debe de haber sido un alma cándida la que dijo: "Cuando el

pensamiento es paralelo, hagamos las oraciones paralelas".<sup>68</sup>

Asonancias y consonancias dan a la prosa un ritmo machacón, una cadencia que hace sonar a las frases como malos versos. Muy otra cosa es el ritmo, la musicalidad de un texto. Una sílaba, dos consonantes y hasta una letra repetidas a intervalos regulares hacen de la escritura un sonneto: gorjeaban los pájaros ocultos en las copas oscuras de los árboles, ejemplifica Vivaldi.

Aunque el ritmo sólo preocupa a quienes han superado las angustias de si lo que escriben es correcto o no, y han pasado a esa etapa en que suelen decir para sí mismos: "no me gusta, no acaba de convencerme" o "no me suena", la sonoridad y la lentitud o rapidez de la escritura debían ser preocupación general. Quisiéramos citar unos fragmentos literarios en que se ha exagerado lo que aquí se dice.

En su cuento "Transformación", el escritor venezolano Luis Brito García, premio Casa de las Américas 1970 por su libro Rajatabla, comienza con un ritmo "normal", pausado y sin acentuaciones especiales:

Ahora me dan con más frecuencia los ataques, y en el medio de ellos no sé, no sé si son malos porque ya soy otro, porque ya la mitad mía ve con los ojos del otro, hace cosas horribles como leerse los discursos de aniversario, leerse los sociales, creer que revolución sí, pero sin bochinche, todas esas cosas.

Sigue un párrafo que hacia el final empieza a cambiar el ritmo, valiéndose para ello de la virtual ausencia de puntuación:

y le decía señorita me concede esta pieza a alguna amiga de Irene que se quedaba sin bailar, la amiga me confiaba que sentía inquietudes espirituales y que iría a Europa para estudiar, de repente Irene descubría la burla eres un gran carajo me decía hasta para ponerte amable eres un gran carajo prefiero que sigas con tus ateísmos porque Dios perdona pero las cosas serias no.

Por fin, luego de otro párrafo sólo a medias puntuado, acelera el ritmo, pero lo hace con la acentuación machacona de las frases más bien que con la puntuación: las comas dividen eptasílabos y octosílabos que alternan con endecasílabos, en un ritmo envolvente que percute y repercuta:

Ahora me preocupa mi carrera, me preocupa mi futuro, me preocupa mi familia, me preocupa el qué dirán. Ora me preocupan esas cosas, me preocupa el matrimonio, debe ser a todo trapo, con retrato en las sociales, numerosos invitados, los felices contrayentes, las familias distinguidas, con obispos y champán. Dos discursos en los actos, me desvivo por mi ascenso, me coloco como ejemplo, soy excelso, soy moral. Soy ecléctico, académico, soy aséptico, dinámico, llegaré hasta diputado, qué talento, qué carrizo, qué promesa, qué emoción.

Donde las esdrújulas vienen casi a cerrar con broche de presión.

Pero esto, replicarán algunos, es prosa literaria, y el ritmo de la escritura en el discurso de las ciencias sociales es algo muy distinto. Y sí lo es, pero debe tenerse en cuenta que ante

todo, cualquier escrito es prosa, y se trata de que cada quien escriba la mejor prosa de que sea capaz, en beneficio propio y —sobre todo— del lector.

Ahora bien, cuando hay necesidad de aportar a la escritura eso que los periodistas llaman color y que Vivaldi nombra "estilo pintoresco", en el Curso de redacción de este autor se recomiendan tres procedimientos: 1) emplear un detalle descriptivo plástico, 2) utilizar una comparación acertada y expresiva, 3) recurrir a la antítesis para poner de relieve lo pensado.

El primero se usa mucho en el periodismo, particularmente en reportajes, entrevistas, crónicas y demás notas de color. Es cada vez más frecuente en las notas de secciones y suplementos culturales, y suele combinarse con los dos recursos restantes.

Una buena comparación evita muchas veces explicaciones prolijas y fatigosas. Sin embargo, no debe abusarse de ella, so pena de llenar de como... las páginas del texto. Las imágenes —resume Albalat en su Arte de escribir— han de ser "como esos meteoros que embellecen las noches de estío y rayan los cielos puros: deben ser muchas, brillar y apagarse en seguida". 69

La antítesis consiste en contraponer palabras o frases de significado contrario a fin de resaltar una idea o sorprender —en el buen sentido de la palabra— al lector. Por ejemplo, en un texto que leyó en Guadalajara durante la entrega del Premio Jalisco a Juan Soriano, Octavio Paz ilustraba con este recurso la impresión de antigüedad que le causó el joven Soriano en su primer encuentro: "Un muchacho de mil años, un viejo de veinte. Venía de la antigüedad más antigua y había nacido apenas ayer". 70

Entre las antítesis que citan los manuales hay una por demás



afortunada, que no parece haberse inspirado en gobernantes mexicanos (con las dos o tres excepciones que completan la regla) sino en malos gobernantes, a secas: "Aquel gobernante fue un hombre funesto: cuando quería el bien de sus súbditos lo hacía bastante mal; pero cuando quería el mal, lo conseguía muy bien".

Palabras más, palabras menos, Vivaldi aconseja no abusar de la antítesis, no hacerla rebuscada sino natural, y contrastar ideas, no vocablos; de lo contrario, previene, surge el jeroglífico, el juego de palabras.

#### El juego de palabras no es un juego

Contrariamente a lo que piensa Vivaldi del juego de palabras, al que identifica con el jeroglífico, es este un recurso completamente válido pero difícil de manejar. Se necesita algo más que redactar aceptablemente para intentarlo con éxito.

Era grande la estrechura, dice por ejemplo, con mucha fortuna, un monje anónimo al relatar un viaje en barco durante el siglo XVI. Octavio Paz tiene un don extraordinario, cultivado hasta la maestría, para el juego de palabras. Sus ensayos son buena muestra y guía para quien quiera andar y desandar estos senderos. Augusto Monterroso, otro cultivador de este juego para gente grande, recuerda algunas frases redondas y jocosas de Villamediana: diamantes que fueron antes de amantes de su mujer; de Calderón de la Barca: apenas llega cuando llega a penas.

Renglón aparte ocupan las palabras de Xavier Villaurrutia que se citan como ejemplo cada vez que se habla o escribe de la virtual imposibilidad de traducir poesía:

Y mi voz que madura  
 y mi bosque madura  
 y mi voz quemadura  
 y mi voz quema dura

En la presentación de un libro sobre Jorge Cuesta, Adolfo Castañón tomó esa frase afortunada pero ya envejecida: las peras del olmo, cambió vocales y obtuvo los peros del alma, acierto que no necesita explicación.

A veces el juego de palabras consiste, como el de Castañón, en un trueque vocálico, o bien de vocales y consonantes, que va cambiando ligeramente una palabra hasta que un giro preciso transforma su cualidad. En un tono menor, Bernardo Méndez escribe en el número 573 de Proceso: "Todos los actores del México moderno y centralizado son tocados por el zarpazo lúdico y lúcido de Zaid".

Y Ricardo Yáñez, en un ensayo poético, profundo sobre el lenguaje, desdobra una palabra, la exprime: "Lenguaje maestro, lenguaje que pensando sobre su pensamiento desnuda, desanuda —reanuda— el perpetuo fluir de nuestro pensar, el incesante nacimiento de lo real".

Otras veces el juego es un intercambio de términos que transforma, amplía, redondea el sentido de las palabras. Sorprenden a veces los hallazgos, a sus autores antes que a nadie. Una vez más recurrimos a Octavio Paz, en cuyos textos pueden tomarse lecciones duraderas. Al referirse a Juan Soriano, a su pintura y a su persona, dice que el artista "pinta como habla y habla como pinta: con desenfado, con gracia, con arcoíris y con noches y con amaneceres, con desesperación, con alegría, iluminado a ratos y

a ratos oscuro, a veces carcajada, otras aullido, otras serena sonrisa..." Y un poco más adelante sorprende: "Soriano pinta como habla y habla como llama. Parpadeo de la llama rodeada de sombra: la pintura de Soriano es la pregunta silenciosa que la llama hace a la sombra, la conciencia del tiempo".<sup>71</sup>

Queden aquí estos ejemplos mal hilvanados como una seria invitación al juego.

Deshacer las frases hechas y remendar metáforas luidas

Con el ánimo de ilustrar, de suscitar imágenes que además de esclarecer el sentido de lo escrito se retengan con mayor facilidad, se recurre a menudo a la comparación. Se escribe por ejemplo: En el siglo XVI los españoles acudieron también a la religión como medio de dominio; así, levantaban los frailes sus crucifijos como si fueran soldados blandiendo espadas, ahora en la conquista espiritual de los naturales. Esta larga comparación puede abreviarse hasta convertirse en metáfora: Los filos de la cruz se enderezaron entonces para someter las almas de los indígenas conquistados.

Así pues, sin entrar en profundidades, podría decirse que la metáfora es una comparación brevísima. Alberto Barranco Chavarría, articulista de La Jornada, escribe metafóricamente en su columna "Empresa" del 30 de septiembre de 1987: "Todavía no empieza a correr la primera quincena del aumento del 25 por ciento al salario mínimo, y éste ha sido asesinado por los criminales aumentos de precios. La inflación, así, galopa desbocada en una llanura libre de topes, de controles y de vigilancia".

Todos empleamos alguna vez este recurso estilístico, lo mismo en la lengua escrita que en la hablada, pero pocos crean las

metáforas: la mayoría se contenta con repetir las aprendidas o, a lo más, con modificarlas ligeramente. Una metáfora afortunada, precisamente por serlo, se repite y va rodando hasta venir a dar en frase hecha. Vivaldi observa con tino que el "moreno de verde luna" de García Lorca fue un hallazgo tan feliz, que fue tomado y retomado mil veces por la gente común y por los poetas primerizos. Sin embargo, luego de tantas moreneces verdeluneras acabó por desgastarse. Otro tanto ha ocurrido con esas frases —cursis ellas pero entrañables todas— que abundan en los boleros, plagados de dientes de perla, labios de rubí (o de grana o de coral, lo mismo da), talles de palmera o de junco, pieles de armiño, cabellos de oro (o de azabache, si el autor es más nacionalista), ojos de lucero (o de estrella o de mar), etcétera.

Y es que no es fácil. Los hacedores de metáforas han de fastidiarse un buen rato antes de obtener un logro. Parafrasear esos hallazgos, sacarles jugo, resulta válido, pues el común de los cristianos acaba por desesperarse cuando quiere crear metáforas propias, pero puede al menos tomar las ajenas y adaptarlas.

El lugar común también surge a veces de paráfrasis. El título de una novela, de una película, de una obra de teatro, de un cuadro, son a menudo el punto de partida. Se toma, sea por caso, El amor en los tiempos del cólera, título de la novela más reciente de García Márquez, para encabezar un reportaje sobre la nueva peste, el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida: El amor en tiempos del sida. Vale. Pero después de usar una y otra y otra vez el mismo recurso, la frase irá perdiendo brillo.

Dos ejemplos bastarán para ejemplificar lo que está más al alcance de plumas no tan diestras. Hasta quienes leyeron del

Quijote sólo el nombre, y eso en su examen de literatura, han oído o leído la frase "En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme..." Susana Cato, reportera de Proceso, toma la frase y escribe con fortuna en el número 581 de la revista: "Antes de 1979 sólo un mexicano, de cuyo nombre nadie quiere acordarse, hacía cine en Nicaragua: filmaba las fiestas y los noticieros de Anastasio Somoza".

En un abrir y cerrar de ojos es frase hecha. Sin embargo, en un texto sobre Real de Catorce, San Luis Potosí, pueblo minero que como muchos otros tuvo una vida breve, se escribe: "Real de Catorce nació, creció, se reprodujo y murió en un abrir y cerrar de minas", y se deshace la frase hecha.

En suma, hagan las metáforas quienes puedan, que siempre se apreciará el talento. Quienes no lleguen a esos vuelos habrán de contentarse con las metáforas paliduchas que resultan de adopciones y adaptaciones (o "adaptraiciones", como suele llamar José Emilio Pacheco a los poemas que traduce). Pero escápanse siempre de la frase hecha, evitándola o deshaciéndola. Finalmente, habrá quienes tengan que conformarse con una prosa correcta, llana, antes de intentar decires metafóricos, imágenes o comparaciones que pueden conducirlos a cometer arrebatos líricos insoportables.

Claridad, concisión, sencillez: lo deseable y lo posible

Hay autores que piensan —y, por desgracia, también personas que les sirven de caja de resonancia— que oscuridad y profundidad son al menos primas hermanas, y que la claridad implica un tratamiento superficial. Nada más alejado de la verdad estilística.

Quien piensa claro escribe claramente. Quien juzga profundo

sólo aquello que no comprende, con toda seguridad desconfiará de párrafos cuyas líneas no lo obliguen a volver una vez y otra para entenderlos. La claridad, empero, la agradecerán todos los lectores cuando la vista se deslice sin tropezones, suavemente. Como en el trabajo doméstico y tipográfico, que se notan sólo (o más) cuando dejan de hacerse, y de hacerse bien, los párrafos oscuros, tortuosos, indican que la redacción no ha cumplido con la primera de sus obligaciones domésticas: comunicar el pensamiento del autor, siguiendo un orden lógico o atendiendo al interés psicológico que lleva a destacar algunos elementos y a iluminar a media luz los menos importantes.

La claridad también implica el uso de términos de uso común, lo que de ninguna manera significa emplear un lenguaje corriente en el sentido peyorativo de esta palabra. Quien busca en el diccionario los vocablos raros con el único afán de cautivar incautos, terminará perdiendo lectores inteligentes y sensibles. Por el contrario, quienes mejor manejan el idioma saben que la mejor palabra es la que entiende la mayoría. Se tiene en cuenta, claro está, que los libros técnicos y científicos requieren de un vocabulario propio, o casi; de una jerga conocida y reconocida por minorías. Sin embargo, incluso esos textos pueden y deben escribirse con un lenguaje general entendible para lectores medianamente instruidos.

Por supuesto, la claridad obliga a escribir frases claras que formarán párrafos claros, pero también a hilvanar esos párrafos de la mejor manera. De nada serviría el esfuerzo si luego se disponen los párrafos como en juego de dados, pues una idea debe conducir naturalmente a la otra hasta armar un discurso bien iluminado.

En sus antirrecomendaciones, Paul W. Merrill invita:

Esto no es todo, necesita usted disfrazar las transiciones del pensamiento. Evite palabras de conexión como además, por otra parte, sin embargo. Si es capaz de resistir la tentación de dar una señal de cambio de pensamiento, use como quiera que sea. Una mala oración bien puede comenzar con como quiera que sea, porque para el lector, sin idea de lo que sigue, como quiera que sea es una expresión muy vaga para ser útil. 72

En ese mismo tono, burla burlando, prescribe omitir detalles, sobre todo los más necesarios. "Puesto que usted tuvo que descubrir estas cosas por el camino difícil, ¿por qué hacerlas fáciles para el lector? Evite definir los símbolos. Nunca especifique las unidades de los datos que presenta y, por supuesto, será cuestión de amor propio el dar valores numéricos de las constantes en las fórmulas."73 Y no importa —remata— que los escritos resulten breves por esas omisiones triviales, pues siempre será posible alargarlos explicando lo que todos entienden sin necesidad de explicación.

Otra virtud de la prosa es la concisión. Decir lo más con lo menos. Ahorrar palabras. Evitar lo innecesario. No entretenerse, pedía Azorín. Ser conciso exige precisión en el lenguaje, combatir el exceso verbal y el regodeo, acabar con las imprecisiones que tratan de explicar a sus amigos, las vaguedades.

La falta de concisión —escribe Albalat— es el defecto general de los que empiezan a escribir... La concisión es cuestión de trabajo. Es preciso limpiar el estilo, cribarlo, pasarlo

por el tamiz, quitarle la paja, clarificarlo, petrificarlo y endurecerlo hasta que desaparezcan las virutas, hasta que la fundición carezca de rebabas y se hayan tirado todas las escorias... En una palabra, que no se pueda decir más concisamente lo que hayamos dicho.

Lo que es preciso evitar —redondea, pule Albalat— es lo superfluo, la verborrea, el añadido de ideas secundarias que no añaden nada a la idea matriz, sino que más bien la debilitan. 74

Malos entendedores traducen esto por escritura telegráfica, por frases y estilo lacónicos, por escamoteo verbal. Quizá un ejemplo ilustre mejor qué se entiende por concisión. "Los cambios consiguientes debilitaron la conexión existente entre los precios del mercado nacional y los precios del mercado mundial", se lee en una traducción del inglés. El corrector, escoba y recogedor en mano, deja: "Los cambios consiguientes debilitaron la conexión entre los precios del mercado nacional y los del mercado mundial". Como se ve, ese vicioso existente y los precios repetidos estorban: sobra todo lo que no hace falta.

Como ese existente, hay otros términos casi siempre prescindibles: contexto, fenómeno y caso, por ejemplo: "Del proceso de concentración de la mano de obra indígena en explotaciones agropecuarias chiapanecas resulta un creciente fenómeno de control de la población rural", escribe un autor. Táchese fenómeno de y la expresión quedará más limpia sin perder más que la escoria a la que se refiere Albalat.

Sobre la palabra caso, ton del gusto de los científicos socia-



les, preferimos transcribir los ejemplos de Paul W. Merrill y alimentar así nuestro optimismo:

En vez de escribir: "Dos comunidades cambiaron con rapidez", escriba: "Hay dos casos en los cuales las comunidades cambiaron con una rapidez considerable".

En vez de escribir: "Tres grupos tienen ingresos inferiores al ingreso medio", escriba: "En tres casos el ingreso de los grupos es inferior al ingreso medio". 75

Y a propósito de la concisión, Merrill ejemplifica inmejorablemente:

En lugar de escribir como en la Biblia: "Dad al César lo que es del César", escriba: "Se deberá considerar apropiado desde un punto de vista moral o ético, en el caso del César, proporcionar a ese potentado todos aquellos objetos y materiales de cualquier tipo o carácter en que pueda comprobarse que su fuente original sea del dominio del citado". (Es lo mismo, pero ¿lo entendió?)

En lugar de escribir con concisión: "Las fechas de varias observaciones son dudosas", escriba: "Empero, se debe mencionar que en el caso de varias observaciones hay lugar para una duda considerable respecto a la exactitud de las fechas en que aquéllas fueron realizadas".

En vez de escribir en forma razonable: "Ocurren cambios excepcionalmente rápidos en el país", escriba: "Ocurren en el contexto del país cambios que son verdaderamente excepciona-

les respecto a la rapidez de su acontecimiento". 76

Antes calificamos de inmejorables los ejemplos. Falso: muchos autores superan —sin apenas darse cuenta— las socarronas recomendaciones de Merrill, y lo mejor es que lo hacen en serio. Es más, los hay que rompen lanzas antes de dar su brazo a torcer con los colegas y aun con editores y correctores que se atreven a escribir a lápiz tímidas sugerencias.

La tercera cualidad que menciona el subtítulo de este apartado es la sencillez, rara virtud. La calificación debía comprender tanto la construcción de las frases y su enlace como el lenguaje empleado. Huir del rebuscamiento es una forma de la modestia, pero sólo busca escribir sencillamente quien está convencido de que al hacerlo se expresa con la mayor elegancia.

Antonio Machado, regido por la sencillez en vida y obra, hizo decir lo siguiente a su alter ego Juan de Mairena en sus Sentencias, donaires, apuntes y recuerdos de un profesor apócrifo:

—Señor Pérez, salga usted a la pizarra y escriba: "Los eventos consuetudinarios que acontecen en la rúa".

El alumno escribe lo que se le dicta.

—Vaya usted poniendo eso en lenguaje poético.

El alumno, después de meditar, escribe: "Lo que pasa en la calle".

Mairena: —No está mal.

Decir escuetamente y sin retorcimiento; decir directa, precisamente, sin más adornos, sin exprimir el diccionario para sacarle

esos vocablos que por ningún lado se escuchan; decir naturalmente. Eso es sencillez.

Como este manual tampoco es un tratado de estilística, dejamos aquí lo dicho sin haber definido el estilo, por la sencilla razón de que, luego de revisar mil definiciones, concluimos que éstas varían de un lugar a otro y de un tiempo a otro, como los estilos mismos.

No se olvide, por último, que el estilo —whatever that means— ha de adecuarse al tema, es decir, que el tono dependerá de lo que vaya a tratarse, a fin de que el fondo, como quería Bertolt Brecht, no sea otra cosa que la manifestación más acabada de la forma.

#### ¿Escribir como se habla?

Nadie escribe como habla, por más que de alguien se diga —a saber con qué intenciones— que habla con puntos y comas. En la literatura se ha intentado infinidad de veces reproducir la expresión oral, sea de una región determinada o de un sector de la población. Sin embargo, los diálogos más naturales de una novela suenan afectados, por ejemplo, cuando se les lleva sin cambios al teatro o al cine.

Se cuenta con cierto regocijo que algún crítico literario —poco crítico seguramente— del extranjero se había impresionado tanto con el supuesto modo de hablar de los campesinos de México recogido en las obras de Juan Rulfo, que quiso venir al país donde todos decían poemas a cada frase y usaban palabras plenas de poesía y con reminiscencias de ritos y mitos antiguos. De ser cierta la información, habrá que imaginar al investigador cuando comprobó

que entre el decir de los caciques —instruidos o no— y el de Pedro Páramo había la misma distancia que media entre el vuelo cimero del águila y el revoloteo rasante de gallinas y guajolotes. O, todavía peor: la virtual tartamudez o balbuceo en que tienen el hambre y la ignorancia a millones de campesinos de este paísito nuestro, protagonista de la primera y más larga revolución del siglo (tan larga que no ha terminado de empezar).

Para reafirmar la convicción de que habla y escritura se mueven en campos diferentes, va otra anécdota. A Manuel Buendía, el periodista asesinado por escribir denuncias con pelos de tantos burros en las manos, un buen día se le ocurrió jugar una mala pasada al jefe máximo de la policía capitalina. No hizo más que poner por escrito, sin agregar ni quitar nada, un diálogo telefónico entre el funcionario y otra persona. Los comentarios sobran. La llamada de atención que sin duda recibió el columnista indicaba a las claras que cuando uno habla suele decir alguna incoherencia, dejar sin terminar una frase, saltar de un tema a otro sin enterarse, etc. Díganlo si no los conferenciantes a quienes se entrega la —así llamada— transcripción mecanográfica de su charla. Los inteligentes y con sentido del humor se desternillan de risa ante tamaño ejemplo de contradicciones, marañas y parloteos sin sentido; los otros, alimentando la paranoia de bolsillo, pensarán que su disertación —así la llamarían ellos— fue pasada a máquina por uno de sus muchos enemigos.

Y sin embargo, todos aspiramos a que lo escrito suene a conversa, a plática de noche larga entre amigos, cálida, cercana. Es el reto.

Los ques, goznectillos que rechinan

Casi no hay manuales, cursos de redacción o gramáticas que no prevengan contra el abuso del que, y sobre todo contra el uso afrancesado, por el cual sustituye indebidamente a quien, cuando, donde y como: Fue Pedro que me lo dijo, Fue entonces que lo compré. Era allá que vivíamos, No es así que lo logramos. Esta construcción galicista, más común de lo que se cree, llegó a España por influjo directo de Francia, y a México y otros países de América Latina por medio del inglés, influido también por el queísmo galo.

Ahora bien, la profusión viciosa del que es fácilmente explicable, pues este vocablo tiene varios usos: pronombre relativo, conjunción copulativa (aunque también puede ser comparativa, disyuntiva, ilativa, etc.), sustantivo: además, puede unirse a varias preposiciones para formar locuciones adverbiales.

Si bien don Alfonso Reyes consideraba a los ques "goznectillos del idioma", porque permiten uniones y movimiento de las palabras, de la misma manera que las bisagras unen las hojas de puertas y ventanas a los marcos y les permiten abrir y cerrar, a veces los goznes del idioma rechinan más de la cuenta. Baste una cláusula, tomada de Vivaldi, para ejemplificar lo anterior: He visto a tu hermano que me dio noticias de tu tía que está mala desde el día del accidente que tuvo cuando iba a la procesión que se celebró el viernes pasado. Y ahora veamos prácticamente cómo eliminar tres ques: He visto a tu hermano, quien me dio noticias de tu tía, enferma desde el día del accidente que tuvo cuando iba a la procesión del viernes pasado.

Acaso los enemigos del que acabarían con el último. Ha de recordarse, sin embargo, que exagerar la nota e irse al extremo

contrario originaría otra suerte de rechinidos.

Las frases de relativo, culpables de tanto que, pueden suprimirse como sigue: 77

1) Por un sustantivo, seguido casi siempre de un complemento: el presidente que asesinó a diez mil personas podría cambiarse por el presidente, asesino de diez mil personas...

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

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

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

Evitemos pues el uso afrancesado y la multiplicación del que, pero no dudemos en usarlo cada vez que sea necesario. De otro modo las frases sonarían poco naturales, hasta forzadas: harían falta los goznezillos, aunque no fuera sino para cerrar puertas y ventanas al exceso de relativos.

#### Eso que llaman "malas palabras"

Todavía hasta hace pocos años, las revistas, periódicos, libros e impresos en general tenían que recurrir, como el cine de las décadas de 1950 a 1970, a sugerir las "majaderías" o "malas palabras" mediante letras iniciales y puntos suspensivos (h... de p...; ¡míralo, p...!, ¡eres un c...!). Otras veces, en el cine, uno escu-

chaba claramente el son of a bitch y leía en los subtítulos, cuando más, bastardo; y si el actor pedía encarecidamente al villano: fuck in your mother, uno debía contentarse con el ¡jódete! que le ofrecía en pantalla el traductor... o el censor.

Por fortuna algunos diarios y revistas, ciertas editoriales, pocas empresas de subtítulo de películas, han cambiado la postura al respecto y han dejado vivir los chingados, cabrones o pondejos cuando venían a cuento. La decisión, por supuesto, trae consigo mayor apertura hacia el tratamiento de temas como la sexualidad y sus alrededores, la religión y los tabúes políticos.

De no haber ocurrido este saludable cambio, habría sido imposible publicar en La Jornada la amenaza que Antonio Jaime Aguilar, dirigente nacional del SNTE impuesto por los charros de Vanguardia Revolucionaria, lanzó contra el reportero Enrique Garay: "¡Te vamos a chingar!" ¿Cómo podría un diario, sin conjugar ese verbo tan mexicano, tan rico en acepciones y matices, registrar la baladronada y poner sobre aviso a la opinión pública, a los periodistas todos, recordarles que siguen sueltos aún quienes piensan que la libertad de expresión, las garantías constitucionales y la libertad de prensa se venden en paquetes de cuatro rollos?

Puede decirse, pese a todo, que hay avances. Si se duda, léase con ánimo comparativo el siguiente párrafo de José Emilio Pacheco, publicado en su entrega semanal en Proceso:

La mala hora apareció en España a cuenta de Esso —escribe JEP sobre la censura aplicada contra García Márquez— después de que el padre Félix Restrepo, presidente de la Academia Colombiana y miembro del jurado del concurso en que participa-

ba la novela del colombiano ahora sexagenario, le rogó eliminar del texto dos términos impublicables: "masturbarse" y "preservativo". Dicen que el autor contestó: "Acepto suprimir uno. Elijan ustedes".

Así que vamos bien, sólo que un tanto disparejos. Por ejemplo, en el número 525 de Sábado, suplemento de Unomásuno, del 24 de octubre de 1987, Eli de Gortari se quejaba de que un año antes se había publicado el Diccionario básico del español en México, "elaborado por un grupo permanente de ocho investigadores, con el apoyo de otras 27 personas, entre lingüistas, filósofos [¿filólogos?], psicólogos y escritores, más los recursos humanos, de computación y otras ayudas técnicas. El trabajo de preparación y redacción se llevó catorce años... Ese 'modelo mexicano del español' cuenta con siete mil entradas, entre las cuales no figuran las palabras groseras..."

Informa luego el doctor De Gortari acerca de su libro Palabritas y palabrotas. Silabario de palabrejas, con el que trataría de subsanar las carencias del diccionario de marras, preparado por la gente mimada de El Colegio de México, a quienes el Estado financió durante los 168 meses que duró el proyecto. Palabritas y palabrotas recogió cerca de seis mil palabras, mucho más usadas en la lengua hablada que en la escritura. A partir de ese Sábado de octubre, en varios números se siguió publicando un resumen del lexicón de palabrejas. Una ojeada a tres o cuatro de las entregas confirmaba la sospecha de que la mayoría de los vocablos eran referencias sexuales.

Una muestra más. En la primera edición de Madre Academia,



Nikito Nipongo, alias Raúl Prieto, había recogido una buena cantidad de palabrotas omitidas por el Diccionario oficial, cuyos académicos autores proscribían así el mal gusto, los vulgarismos, las procacidades. Más tarde, en una edición corregida y aumentada (pero también disminuida, como se verá de inmediato), Nikito Nipongo sí "kitó" la parte correspondiente a las palabrejas pues —ofrece a manera de disculpa— habían entrado con calzador en su irreverente Madre Academia. Promete sin embargo publicar ese corpus debidamente crecido en un nuevo librito, que se espera tan gozoso como todas sus obras. Esperemos las perlas negras de este afamado cazador de perlas japonesas.

Y a propósito del tema, no puede dejar de recordarse en este apartado al buen Renato, a don Renato Leduc, a quien muchos tachaban de malhablado. A sus impugnadores solía responderles —cuando se dignaba hacerlo— que las supuestas malas palabras las había aprendido de Cervantes. Para demostrar que el escritor y periodista no mentía, en el capítulo XIII de la Segunda Parte del Quijote se lee:

Y diciendo esto, se la puso [la bota de vino] en las manos a Sancho; el cual, empinándola, puesta a la boca, estuvo mirando las estrellas un cuarto de hora, y en acabando de beber, dejó caer la cabeza a un lado, y dado un gran suspiro, dijo:

—¡Oh hi de puta, bellaco, y cómo es católico!

—¿Veis ahí —dijo el Caballero del Bosque en oyendo el hi de puta de Sancho— cómo habéis alabado este vino llamándole hi de puta?

—Digo —respondió Sancho— que confieso que conozco que

no es deshonra llamar hijo de puta a nadie, cuando cae debajo del entendimiento de alabarlo.

¿Quién podría pensar que la madre, dueña y dadora de ternuras, tiene intención de ofender cuando llama pendejadita al hijo al que amamanta?

Así, no puede haber malas palabras sino, cuando más, malas intenciones agazapadas en las palabras. Es inmoral el crimen, la amenaza de muerte proferida por Antonio Jaimes Aguilar, no el hijo de puta en boca de Sancho Panza. Es inmoral un bombardeo a poblaciones civiles ordenado y financiado por presidentes norteamericanos; de ningún modo el movimiento de cadera, sensual, cachondo de Elvis Presley, ni el cálido y colorido lenguaje que acariciaba Renato Leduc.

¿A quién no se le antoja en este tiempo acuñar un neologismo: especuleros, y poner en él los resentimientos populares hacia los que forman parte del equipo que está hundiendo al país con sus hazañas y sus bolsas?

En el festival internacional de poesía de 1987, Jaime Sabines, poeta mayor, leyó:

Hay dos clases de poetas modernos: aquellos, sutiles y profundos, que adivinan la esencia de las cosas y escriben:

"Lucero, luz cero, luz Eros, la garganta de la luz pare colores coleros", etcétera, y aquellos que tropiezan con una piedra y dicen "pinche piedra".

Quisiéramos que en todos los medios pudieran publicarse los "¡pinche piedra!" cuando andamos a los tropezones por todas las piedras —nada metafísicas— de todos los días.

Dejamos hasta aquí este asomo de reflexión, y cerramos con un retorno a Renato Leduc. "Y ya después de muerto —poemiza, poemiza— soy cabrón si me meneo." Y no lo fue.

Hay muchos temas de los que cabría expresar siquiera dos palabras: ironía, sarcasmo y humor; narración y descripción; lenguaje y meta-lenguaje; tono, intensidad y tratamiento; frase corta y frase larga; la escritura entre líneas; etc. Queden aquí enunciados como invitación a poner en movimiento esas palabras, pero detengamos en este momento los senderos: hay el riesgo de perderse por no saber parar a tiempo.

APENDICE AL CAPITULO III  
TENGALO PRESENTE CUANDO ESCRIBA:  
REGLAS PRACTICAS DE G. MARTIN VIVALDI

1. Las palabras son los utensilios, la herramienta del escritor. Y como en todo oficio o profesión es imprescindible el conocimiento —el manejo— de los utensilios de trabajo, así en el arte de escribir. Nuestra base, pues, es el conocimiento del vocabulario. El empleo de la palabra exacta, propia, y adecuada, es una de las reglas fundamentales del estilo. Como el pintor, por ejemplo, debe conocer los colores, así el escritor ha de conocer los vocablos.

2. Un buen diccionario no debe faltar nunca en la mesa de trabajo del escritor. Se recomienda el uso de un diccionario etimológico y de sinónimos. [Este autor se inclina por el Diccionario de uso del español de María Moliner y, mejor que el de sinónimos, por el Diccionario ideológico de la lengua española de Julio Casares.]

3. Siempre que sea posible, antes de escribir, hágase un esquema previo, un borrador.

4. Conviene leer asiduamente a los buenos escritores. El estilo, como la música, también "se pega". Los grandes maestros

de la literatura nos ayudarán eficazmente en la tarea de escribir.

5. "Es preciso escribir con la convicción de que sólo hay dos palabras en el idioma: el verbo y el sustantivo. Pongámonos en guardia contra las otras palabras" (Veuillot). Quiere decir esto que no abusemos de las restantes partes de la oración.

6. Conviene evitar los verbos "fáciles" (hacer, poner, decir, etc.), y los "vocablos muletillas" (cosa, especie, algo, etc.) [caso, contexto, fenómeno, etcétera.]

7. Procúrese que el empleo de los adjetivos sea lo más exacto posible. Sobre todo no abuse de ellos: "si un sustantivo necesita un adjetivo, no lo carguemos con dos" (Azorín). Evítese, pues, la duplicidad de adjetivos cuando sea innecesaria.

8. No pondere demasiado. Los hechos narrados limpiamente convencen más que los elogios y ponderaciones.

9. Lo que el adjetivo es al sustantivo, es el adverbio al verbo. Por tanto: no abuse tampoco de los adverbios, sobre todo de los terminados en "mente", ni de las locuciones adverbiales (en efecto, por otra parte, además, en realidad, en definitiva).

10. Coloque los adverbios cerca del verbo a que se refieren. Resultará así más clara la exposición.

11. Evítense las preposiciones "en cascada". La acumulación de preposiciones produce mal sonido (asonancias duras) y compromete la elegancia del estilo.

12. No abuse de las conjunciones "parasitarias": que, pero, aunque, sin embargo, y otras por el estilo que alargan o entorpecen el ritmo de la frase.

13. No abuse de los pronombres. Y, sobre todo, tenga sumo cuidado con el empleo del posesivo su —pesadilla de la frase—

que es causa de anfibología.

14. No tergiversar los oficios del gerundio. Recuerde siempre su carácter de oración adverbial subordinada (de modo). Y, en la duda... sustitúyalo por otra forma verbal. [Es mejor estudiarlo para que disminuyan las dudas.]

15. Tenga muy en cuenta que "la puntuación es la respiración de la frase". No hay reglas absolutas de puntuación; pero no olvide que una frase mal puntuada no queda nunca clara.

16. No emplee vocablos rebuscados. Entre el vocablo de origen popular y el culto, prefiera siempre aquél. Evítese también el excesivo tecnicismo y aclárese el significado de las voces técnicas cuando no sean de uso común.

17. Cuidado con los barbarismos y solecismos. En cuanto al neologismo, conviene tener criterio abierto, amplio. No se olvide que el idioma está en continua formación y que el purismo a ultranza —conservadurismo lingüístico— va en contra del normal desarrollo del idioma. "Remudar vocablos es limpieza" (Quevedo).

18. No olvide que el idioma español tiene preferencia por la voz activa. La pasiva se impone: por ser desconocido el agente activo, porque hay cierto interés en ocultarlo o porque nos es indiferente.

19. No abuse de los incisos y paréntesis. Ajústelos y procure que no sean excesivamente amplios.

20. No abuse de las oraciones de relativo y procure no alejar el pronombre relativo que de su antecedente.

21. Evite las ideas y palabras superfluas. Tache todo lo que no esté relacionado con la idea fundamental de la frase o período.

22. Evite las repeticiones excesivas y malsonantes; pero tenga en cuenta que, a veces, es preferible la repetición al sinónimo rebuscado. Repetir es legítimo cuando se quiere fijar la atención sobre una idea y siempre que no suene mal al oído.

23. La construcción de la frase española no está sometida a reglas fijas. No obstante, conviene tener en cuenta el orden sintáctico (sujeto, verbo, complemento) y el orden lógico.

24. Como norma general, no envíe nunca el verbo al final de la frase (construcción alemana).

25. El orden lógico exige que las ideas se coloquen según el orden del pensamiento. Destáquese siempre la idea principal.

26. Para la debida cohesión entre las oraciones, procure ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase anterior.

27. La construcción armoniosa exige evitar las repeticiones malsonantes, la cacofonía (mal sonido), la monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario) y las asonancias y consonancias.

28. Ni la monótona sucesión de frases cortas ininterrumpidas (el abuso del punto y seguido), ni la vaguedad del periodo ampuloso. Conjúguense las frases cortas y largas según lo exija el sentido del párrafo y la musicalidad del periodo.

29. Evitense las transiciones bruscas entre distintos párrafos. Procure "fundir" con habilidad para que no se noten dichas transiciones.

30. Procure mantener un nivel (su nivel). No se clave demasiado para después caer vertiginosamente. Evite, pues, los "baches".

31. Recuerde siempre que el estilo directo [objetivo, es decir, donde el autor casi desaparece, despersonaliza la escritura] tiene más fuerza —es más gráfico— que el indirecto [subjetivo].

32. No olvide que el lenguaje es un medio de comunicación y que las cualidades fundamentales del estilo son: la claridad, la concisión, la sencillez, la naturalidad y la originalidad.

33. La originalidad del estilo radica, de modo casi exclusivo, en la sinceridad.

34. Pero no sea superficial, ni excesivamente lacónico, ni plebeyo, ni "tremendista", vicios estos que se oponen a las virtudes antes enunciadas.

35. Además del estilo, hay que tener en cuenta el tono, que es el estilo adaptado al tema.

36. Huya de las frases hechas y lugares comunes (tópicos). Y no olvide que la metáfora sólo vale cuando añade fuerza expresiva y precisión a lo que se escribe.

37. Huya de la sugestión sonora de las palabras. "Cuando se permite el predominio de la sugestión musical empieza la decadencia del estilo" (Middleton Murry). La cualidad esencial de lo bien escrito es la precisión.

38. Piense despacio y podrá escribir de prisa. No tome la pluma hasta que no vea el tema con claridad.

39. Relea siempre lo escrito como si fuera de otro. Y no dude nunca en tachar lo que considere superfluo. Si puede, relea en voz alta: descubrirá así defectos de estilo y tono que escaparon a la lectura exclusivamente visual. [Es mejor aún releer, corregir, y dar a leer el borrador a colegas y amigos, quienes advertirán fallas, vicios, omisiones que al autor empiecen a resultarle "naturales" a la tercera lectura.]

40. Finalmente, que la excesiva autocritica no esterilice la jugosidad, la espontaneidad, la personalidad, en suma, del propio



estilo. Olvide, en lo posible, todas las reglas estudiadas, al escribir. Acuda a ellas sólo en los momentos de duda. Recuerde siempre que escribir es pensar y que no debe constreñirse al pensamiento, encerrándolo en la cárcel del leguleyismo gramatical o lingüístico. [Es preciso darse cuenta de las posibilidades reales, de los alcances propios, pero también de las limitaciones: si sobrestimarse puede llevar a la frustración cuando la obra enfrenta críticas adversas, subestimarse es la mejor forma de alejar lo posible, modesto quizá, pero siempre mejor que la permanente postergación que espera la obra maestra. No se olvide: lo mejor es enemigo de lo bueno. De nada servirá después acordarse, bolero lloran de por medio, "de lo que pudo haber sido y no fue".]

Aclaración para quienes gustan de confrontar. Se eliminaron dos puntos de Vivaldi y se recorrió la numeración; asimismo, se hicieron modificaciones de forma. Es obvio, por último, que los textos entre corchetes son agregados de quien ahora pone punto final a este capítulo.

## N O T A S

### CAPITULO III

<sup>1</sup>Entre los manuales de redacción que se consiguen en librerías pueden citarse los siguientes: Martín Alonso, Ciencia del lenguaje y arte del estilo, 4a. reimp., 12a. ed., Madrid, Aguilar, 1975; del mismo autor, Redacción, análisis y ortografía, 9a. ed., Madrid, Aguilar, 1974. De éstos, el primero se encuentra con facilidad pero se alcanza difícilmente, en parte por el precio y en parte porque el tratamiento de los temas no allana el camino a principiantes en este oficio del escribir. De autoras mexicanas son tres libros accesibles en más de un sentido: Guillermina Baena Paz, Redacción aplicada, México, Editores Mexicanos Unidos, 1982, donde se han compilado materiales de distintos autores; Hilda Easulto, Curso de redacción dinámica, México, Trillas, 1975; y Ana María Maqueo, Redacción, México, Limusa, 1986. Un viejo texto, siempre útil, es el de Gonzalo Martín Vivaldi, Curso de redacción, 4a. ed. correg. y aum., Madrid, Paraninfo, 1967.

<sup>2</sup>Algunos datos de este brevisimo apartado provienen de otro libro inconseguible publicado por la Universidad Nacional: María Caso, 20 lecciones de español para maestros y estudiantes, 3a.

ed., México, UNAM, 1972. Quien se interese en particular por el desarrollo del español puede acudir a Rafael Lapesa, Historia de la lengua española, Madrid, 1942.

<sup>3</sup>Ibid., pp. 178-180.

<sup>4</sup>José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje, México, Océano, 1987, p. 120.

<sup>5</sup>Olivier Reboul, Lenguaje e ideología, México, Fondo de Cultura Económica, 1986. Los interesados en el tema de la disociación palabra/objeto pueden consultar también François Gadet y Michel Pêcheux, La lengua de nunca acabar (México, FCE, 1984), donde además se pone en tela de juicio la oposición sentido/sin sentido y se revisa la postura chomskiana sobre lo gramatical y lo agramatical. Véase asimismo George Steiner, Después de Babel. Aspectos del lenguaje y la traducción (México, FCE, 1980), sobre todo los capítulos III, "La palabra contra el objeto", y IV, "Las ambiciones de la teoría", donde se intenta responder al viejo problema de la idea y la palabra (sujeto-objeto), ese par inseparable que ha dado origen a tantos ensayos, poemas, novelas y libros técnicos.

<sup>6</sup>Citado por Olivier Reboul, op. cit., pp. 34 y 35.

<sup>7</sup>Este y otros textos similares —de Rufino Cuervo, por ejemplo— son citados por G. Martín Vivaldi, op. cit., pp. 189-205.

<sup>8</sup>Ibid., p. 205.

<sup>9</sup>Ibid., pp. 204 y 205.

<sup>10</sup>María Moliner, Diccionario de uso del español, 2 vols., 2a. ed., Madrid, Gredos, 1981, pp. XXVI-XXVII. Las cursivas son del autor.

<sup>11</sup>Arrigo Coen [Anitua], Para saber lo que se dice, México, Domés, 1986, t. I, p. 1.

<sup>12</sup>Ibid., p. 6.

<sup>13</sup>Ibid., pp. 1-2.

<sup>14</sup>Unomásuno, 22 de septiembre de 1987, p. 23.

<sup>15</sup>María Moliner, op. cit., p. XXVI.

<sup>16</sup>Ibid., p. XXVII.

<sup>17</sup>Loc. cit. Las cursivas son de este autor.

<sup>18</sup>G. Martín Vivaldi, op. cit., p. 189.

<sup>19</sup>El asunto lo aborda José G. Moreno de Alba en una de sus Minucias del lenguaje, documentados pero ligeros artículos periodísticos publicados durante muchos esperados martes en el Unomásuno y recogidos luego en forma de libro. El artículo plantea otros temas por demás interesantes, tales como los criterios de selección y el método de trabajo de las academias; los sistemas que se usan al definir los vocablos; el diccionario vivo y el diccionario histórico; etc. Op. cit., pp. 105-117.

<sup>20</sup>Loc. cit.

<sup>21</sup>"Sólo para tus oídos", en Luis Fernando Lara y Felipe Garrido (eds.), Escritura y alfabetización, México, Ediciones del Ermitaño, 1986, pp. 11-38. Las ideas que sirven de introducción a este apartado resumen y glosan las de Raúl Avila, a quien desde aquí se agradece la confirmación de que lo profundo no tiene por qué aburrir, menos aún llenarse de pedanterías.

<sup>22</sup>Citado por A. Rosenblat en el Prólogo a las Obras completas de Andrés Bello, Caracas, 1951, t.V, pp. ix-cxxxviii, y vuelto a citar de Raúl Avila, op. cit., p. 21.

<sup>23</sup>Raúl Avila, op. cit., p. 21 n.

<sup>24</sup>Ibid., pp. 21 n - 22 n. Las cursivas son de quien cita.

<sup>25</sup>Ibid., p. 22. Para quienes prefieran cotejar la cita direc-

tamente, corresponde a las Obras completas de Bello, t.V, p. 72.

<sup>26</sup>Apud Raúl Avila, op. cit., p. 22.

<sup>27</sup>Ibid., p. 23.

<sup>28</sup>Ibid., p. 25.

<sup>29</sup>Apud Raúl Avila, op. cit., p. 38.

<sup>30</sup>Ibid., p. 35.

<sup>31</sup>En general, en este apartado se sigue a R. Ramos, Corrección de pruebas tipográficas, México, Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana (Manuales UTEHA, núm. 171/171a), 1963, pp. 100-109. Ramos a su vez glosa las normas de la Gramática oficial. Casi resulta ocioso decir que se han actualizado los conceptos y que no siempre se dan los mismos ejemplos. También se tomaron elementos de Bulmaro Reyes Coria, Manual de estilo editorial, México, Limusa, 1986, pp. 21-28.

<sup>32</sup>Op. cit., p. 26.

<sup>33</sup>José G. Moreno de Alba, op. cit., pp. 84-85.

<sup>34</sup>Op. cit., t.I, p. 1.

<sup>35</sup>Buena parte de estos comentarios —y de los ejemplos— se deben a la generosa entrega de Felipe Garrido, quien puso en nuestras manos un opúsculo de su autoría que, mecanografiado y sin título, circuló internamente en el Fondo de Cultura Económica cuando él ocupaba la gerencia de producción. Esos materiales se hallan dispersos en las páginas de esta obra.

Y esto no es una nota sino mi agradecimiento profundo y extenso.

<sup>36</sup>Op. cit., p. 25.

<sup>37</sup>Op. cit., p. 37.

<sup>38</sup>El párrafo es del "Inventario" que José Emilio Pacheco dedicó a Graham Greene en el número 590 de Proceso, 22 de febrero de 1988.

<sup>39</sup>Ricardo Yáñez, "Habitación deshabitada", La Jornada Semanal, núm. 177, 7 de febrero de 1988.

<sup>40</sup>Op. cit., p. 43.

<sup>41</sup>Curso superior de sintaxis española, 9a. ed., Barcelona, Bibliograf, 1969. Véase también María Caso, 20 lecciones de español para maestros y estudiantes, 3a. ed., México, UNAM, 1972, cuyo orden de exposición se sigue muy de cerca en este apartado.

<sup>42</sup>Samuel Gili Gaya, op. cit., p. 37.

<sup>43</sup>Loc. cit.

<sup>44</sup>Gili Gaya, op. cit., p. 38.

<sup>45</sup>Op. cit., pp. 231-233, 250-252.

<sup>46</sup>Para quien desee ampliar los conceptos que aquí se dan abreviados, el capítulo XX ocupa las páginas 275-284 de la edición citada. Como en otros temas, los ejemplos, salvo indicación en contrario, se han cambiado por otros que acaso resulten más cercanos a nosotros.

<sup>47</sup>Op. cit., pp. 81-94.

<sup>48</sup>Ibid., p. 86.

<sup>49</sup>Ibid., p. 89.

<sup>50</sup>México, UNAM, Instituto de Investigaciones Filológicas, 1985. Algunos ejemplos de Moreno de Alba se conservaron.

<sup>51</sup>Op. cit., pp. 85-145. Se sigue aquí el orden de exposición de la autora, pero los ejemplos, en general, se han cambiado. De paso se corrigieron erratas más o menos considerables de enlistados y conjugaciones, pues con todo y que la obra de María Caso es importante (y por ahora inconseguible), la edición de la UNAM es muy descuidada.

<sup>52</sup>Ibid., pp. 88-89.

<sup>53</sup>Ibid., pp. 109-110.

<sup>54</sup>Barcelona, Teide, 1979. La obra contiene, a más del cuerpo central con la lista de todos los verbos castellanos (incluidos muchos que son ya piezas de museo) y las conjugaciones de los que presentan irregularidades, y además de los paradigmas o modelos, un útil apéndice donde se enlistan los verbos impersonales, los defectivos y los verbos con participio irregular o con dos participios, uno regular y otro irregular.

<sup>55</sup>Op. cit., pp. 50-53.

<sup>56</sup>Ibid., pp. 192-199.

<sup>57</sup>Ibid., p. 195.

<sup>58</sup>G. Martín Vivaldi, op. cit., p. 51. Además de Vivaldi y Gili Gaya, véanse María Caso, op. cit., pp. 261-262, y José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje, pp. 146-149. Si se tuvieran dudas que no logren despejarse con estas obras auxiliares, recórrase a Rafael Angel de la Peña, Tratado del gerundio.

<sup>59</sup>México, EDIPLESA, 1980.

<sup>60</sup>Op. cit., pp. 250-251.

<sup>61</sup>Diccionario de uso del español, pp. 1-2.

<sup>62</sup>Loc. cit.

<sup>63</sup>Loc. cit.

<sup>64</sup>Op. cit., pp. 46-49.

<sup>65</sup>Manual de estilo editorial, p. 65. Se omitieron dos incorrecciones de la lista porque, siendo errores de régimen, no son ejemplos de preposiciones mal empleadas. Véase también el breve ensayo de José G. Moreno de Alba, "Sustitución de preposiciones", Minucias del lenguaje, pp. 45-46.

<sup>66</sup>Curso de redacción, pp. 213-221.

<sup>67</sup>"Anacrónico y hasta impertinente", en Cómo leer en bicicleta, México, Joaquín Mortiz-Secretaría de Educación Pública (Lecturas Mexicanas, segunda serie, núm. 62), 1986, pp. 133-137.

<sup>68</sup>Paul W. Merrill, "Bases para una mala redacción", en Guillermina Baena Paz, Redacción aplicada, México, Editores Mexicanos Unidos, 1982.

<sup>69</sup>Apud G. M. Vivaldi, op. cit., p. 219.

<sup>70</sup>La Jornada, 26 de septiembre de 1987, p. 27.

<sup>71</sup>Loc. cit.

<sup>72</sup>Paul W. Merrill, op. cit.

<sup>73</sup>Loc. cit.

<sup>74</sup>Apud G. M. Vivaldi, op. cit., p. 257.

<sup>75</sup>Paul W. Merrill, op. cit.

<sup>76</sup>Idem.

<sup>77</sup>Véase G.M. Vivaldi, op. cit., pp. 66-67, 92-93, 131-135.



#### IV. ORILLAS PARALELAS: CORRECCION DE ESTILO Y ANOTACION TIPOGRAFICA

##### 1. INTRODUCCION

Entramos ahora en terreno poco firme, para decir lo menos. Correcto e incorrecto son términos que, aplicados al lenguaje, remiten a entidades cambiantes en el tiempo y el espacio. Lo que ayer fue incorrecto ha dejado de serlo; lo correcto en un país, en una región, a veces se torna incorrecto al traspasar fronteras. Así pues, trataremos de conceptos cuya validez resulta huidiza, discutible, a ratos inapresable.

La relatividad temporal y espacial lleva a calificar de arcaísmo un término que antes tuvo plena vigencia, y de mexicanismo, argentinitismo o madrileñismo un vocablo común en alguno de los países hispanoamericanos pero desconocido o no generalizado en el resto. Por otra parte, los criterios para determinar la corrección en la lengua escrita no pueden aplicarse mecánicamente a la lengua hablada. Otro tanto ocurre con el discurso científico y el literario: el primero tiene poca libertad para escoger o intercambiar palabras, muchas de las cuales son conceptos y categorías que se crean, afinan y transforman con el desarrollo científico y tecnoló-

gico.

Y esto que se ha dicho de un término vale para locuciones, giros y formas de escribir. Hace apenas veinticinco años, Ramos Martínez<sup>1</sup> condenaba el uso de la expresión a cabo, a la que consideraba arcaísmo, y recomendaba sustituirla por al cabo, que muchos toman hoy por frase avejentada, poco usual. Por la misma razón ese autor se lanzaba contra el vocablo empero, hoy de uso corriente en diarios, revistas y libros. Baroja, luego de aclarar que no usa palabras que no oye —aunque las lea—, escribe: "Tampoco me gusta emplear esas palabras de hace pocos años, como 'propugnar', 'posibilitar', 'estructurar', que tienen un sabor de pedantería de academia jurídica y que no sé si añaden algo a las ideas viejas".<sup>2</sup> Tres voces hoy usadas con cierta profusión, ya sin el tono pedantesco de entonces.

La costumbre, como la moda, es caprichosa. Pero cuando la costumbre se generaliza y arraiga se convierte en regla, en norma lingüística, que en eso estamos. Si los gramáticos, lexicógrafos, lingüistas y demás estudiosos de la lengua deben, a juicio de Moreno de Alba,<sup>3</sup> detectar, con la mayor precisión posible, las reglas que se deducen de los hábitos lingüísticos, los correctores deben ser lo suficientemente sensibles para advertir cuándo lo correcto ha perdido esa calidad, cómo la va perdiendo, y viceversa, cuándo y cómo se vuelve correcto lo que hasta ayer (es un decir) se condenaba.

En cuanto al criterio espacial, ya está bien de tener por correctas sólo el habla y la escritura madrileñas. Si allá se juzga barbarismo el calientito de nuestras tierras, acá nos resulta apenas tibio el calentito que quisieran imponernos quienes añoran el predo-

minio español del siglo XVI. Lo peor del asunto es que esa actitud neoimperialista se refleja con toda fidelidad en el Diccionario de la Academia, punto de referencia (pero no de llegada) obligatorio, o casi, para escritores, traductores, correctores y, en general, para todos cuantos trabajan con las palabras como materia prima.

#### El diccionario y el uso

En un artículo que desde el título ("Legítimo repudio") lleva una clara tesis, Gabriel Zaid<sup>4</sup> se tira a fondo contra el autoritarismo de Gustavo Díaz Ordaz y, de paso, contra el autoritarismo reflejado en el respeto —rayano en la veneración— vertical hacia las instituciones.

El ensayo se inicia con dos epígrafes, el primero de Carlos Fuentes: "Desde entonces manifesté mi repudio a Díaz Ordaz". El segundo es la respuesta del repudiado: "No se dice 'repudio'; repudiar quiere decir repeler a la mujer propia, rechazar o no aceptar una herencia. Y pues siempre es bueno que los literatos usen correctamente nuestro idioma".

El sarcasmo característico del Zaid polemista, broncudo, empieza desde la primera línea:

Siempre es bueno que los políticos usen los diccionarios. Pero sería mejor que los usaran correctamente. Si Díaz Ordaz supiera escuchar, sabría perfectamente que repudiar sí se dice, y sabría también lo que quiere decir. Pero parece que no se había fijado en la palabra hasta que se la espetaron; que no la entendió; que, muy recomendablemente, acudió al

Diccionario de la Academia; pero que no lo supo leer.

Enseguida endereza la crítica contra quienes —incluido por supuesto el responsable principal de la matanza de Tlatelolco en 1968— entienden pésimamente lo que es la autoridad aplicada aquí al aspecto normativo de la lengua.

Usar correctamente un diccionario no consiste en obedecerlo. Hay que juzgar a las autoridades, aunque eso le parezca inconcebible a una mentalidad autoritaria. 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 autoridad.

Zaid pasa luego a revisar con mucho detenimiento, en todos los diccionarios que tuvo a mano, la etimología y el desarrollo histórico de los términos repudiar y repudio —tarea que debió realizar Díaz Ordaz (y sus asesores) antes de enseñar la oreja—, para concluir de manera contundente:

Repudiar a Díaz Ordaz, que se declaró responsable pero nunca rindió cuentas satisfactorias de la matanza de Tlatelolco, es perfectamente legítimo: es negarle el consentimiento, no querer tener parte en el contrato social a través del cual su intervención pudiera considerarse legítima. Es desautorizarlo (denegarlo, denunciarlo, desairarlo, desconocerlo, desdeñarlo, desecharlo, despacharlo, despedirlo, despreciarlo, devolverlo) como autoridad. Es declarar su intervención recusable, rechazable, repelente, reprehensible, reprobable, repugnante, repulsiva.

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 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, a buscar las razones que en su oportunidad se darán a un autor para cambiarle una palabra mal empleada, un giro forzado o una construcción que por inusual pueda desconcertar al lector u oscurecer el sentido de una frase. En suma, 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 lo condenan a muerte prematura. Con este afán se escriben estas líneas.

#### ACTIVIDADES DEL CORRECTOR DE ESTILO

Aunque no es exacta la expresión corrector de estilo, se ha impuesto a fuerza de uso y a falta de otra mejor. Y es que el estilo, se dice, es algo personal que nadie puede enmendar. Más allá de esta discusión trivial, el corrector de estilo se encarga de corregir los originales y de prepararlos para la imprenta.

Ambas tareas se realizan, las más de las veces, paralelamente. Aquí las enumeramos por separado sólo por motivos de exposición.

Bulmaro Reyes Coria resume en tres puntos la corrección de estilo: "a) eliminar las faltas de ortografía; b) esclarecer párrafos oscuros, y c) dar uniformidad a la obra".<sup>5</sup> Parece necesario, sin embargo, decir algo más. El primer inciso no presenta mayor

dicultad: en una lectura cuidadosa se advertirán y corregirán todas las faltas ortográficas, así como los errores mecanográficos (omisiones, repeticiones e inversiones de letras) que pudieran haberse escapado al autor.

Esclarecer párrafos oscuros, en cambio, implica tareas diversas y complejas. La primera de ellas consiste en puntuar adecuadamente el escrito, sin olvidar que ha de buscarse la corrección, pero de ninguna manera ajustar a nuestro estilo el del autor. Si éste usa frases largas, largas y limpias han de quedar; si el escrito, por el contrario, peca de laconismo, podrá sugerirse al autor modificar esos pasitos de gorrión para dar mayor fluidez al discurso. Toda duda sobre el sentido debe resolverse con el autor, lo mismo que fechas, nombres, y, en general, datos imprecisos o dudosos.

Una frase clara, un párrafo nítido fuera de lugar pueden oscurecer la página, y una página inmaculada fuera de sitio es capaz de ensombrecer apartados o capítulos. Por tanto, la ilación, la estructura interna de la obra forman parte de la corrección, mas la responsabilidad última no es del corrector sino del autor. Pueden hacerse sugerencias, no tomar decisiones que no corresponden.

Estar atento a la forma no implica descuidar el fondo, pues una y otro son indisociables. Si se advierten errores de concepto, habrá que señalarlos al autor y proponerle mejoras. La claridad formal no puede alcanzarse cuando la conceptual se halla lejos. Por supuesto, ello obliga al corrector a tener una cultura amplia y con cimientos profundos.

Cuando se trabaja con traducciones deben cotejarse siempre con el original, a fin de localizar omisiones o cambios de sentido, y comprobar la exactitud de fechas, nombres, etc. En este caso

las dudas se resolverán de común acuerdo con el traductor.

Y al hablar de claridad debe decirse, así sea de paso, que el corrector está obligado a escribir con caligrafía clara, preferentemente con letra de imprenta; de otra manera obligará al linotipista o teclista a descifrar sus palabras, lo que acarreará pérdidas de tiempo y aumentará la probabilidad de cometer errores.

Esclarecer significa también usar el término preciso, y si el autor no lo ha empleado, toca al corrector afinar el escrito. Asimismo, debe recordarse que, tratándose de sintaxis, el orden de los faroles sí altera la luz: muchas frases oscuras dejan de serlo cuando cada palabra ocupa el lugar que le corresponde.

La uniformidad deseable comprende también varios aspectos. Tiene que ver con las grafías de nombres, sean de personajes, de lugares, de organismos e instituciones, etc. Convendrá siempre llevar registro de ellos, pues cuando revise obras extensas, difícilmente recordará el corrector todos los nombres que aparezcan, y no podrá saber si la grafía de la página 15 es la misma que encuentra en la 412. Lo mismo ocurre con palabras que pueden escribirse de dos o tres maneras, y con el uso de mayúsculas o minúsculas, de cursivas, versalitas y demás series.

Sobre todo, el corrector debe cuidar la uniformidad en la presentación de notas, fichas bibliográficas, cuadros, figuras, etc., puntos flacos de la mayoría de los autores. Los incisos cortos pueden enlistarse a renglón seguido o a punto y aparte (o coma y aparte, o punto y coma y aparte, o sin puntuación alguna); en párrafos normales, franceses o "americanos"; sangrados más o menos; con la letra o número en cursivas o en redondas; con medio paréntesis, con paréntesis completo o sólo con un punto; etc. Lo que no

debe permitirse es que ahora tengan una forma y páginas más adelante otra.

En la uniformidad se incluye asimismo el estilo editorial, es decir, la adecuación a las normas tipográficas de la casa editora, que comprenden el uso de abreviaturas, familias y series, sangrías, colgados, etc.; el empleo de la numeración en fechas, unidades y cantidades en general; la incorporación o el rechazo de neologismos; la preferencia o no de palabras simplificadas; la forma de disponer títulos, subtítulos, epígrafes, citas, índices, cuadros; etcétera.

Además de atender a todo lo antedicho, el corrector debe ocuparse en otras actividades:

1) Revisar que el material esté completo y el original cumpla los requisitos mencionados en el capítulo II, particularmente en la sección 2.

2) Hacer la anotación tipográfica o marcaje, del que se tratará enseguida.

3) Eliminar las faltas de concordancia, coordinación y, en general, de sintaxis.

4) Comprobar la correspondencia de llamadas y notas, en texto y cuadros, lo mismo que de los datos bibliográficos en notas y bibliografía.

5) Eliminar cacofonías, extranjerismos innecesarios, frases hechas, repeticiones inútiles, y advertir al autor de los excesos verbales o arrebatos líricos, con el debido respeto al trabajo ajeno.

6) Señalar al margen, con lápiz rojo, la colocación de cuadros, figuras y demás materiales gráficos de la obra.



7) No dejar dudas pendientes. Para conseguirlo no ha de dudar en consultar diccionarios, enciclopedias, obras del mismo tema, etc., y, por supuesto, al autor (o al traductor, si es el caso).

La corrección de estilo es un trabajo de limpieza, ordenamiento, sistematización, que requiere cualidades específicas. A más de una cultura amplia y profunda, el corrector debe ser lo bastante obsesivo para volver sobre el original una vez y otra, para buscar el término preciso allí donde lo halle; para, en fin, auxiliar al autor en la consecución de su mejor prosa.

#### La anotación tipográfica o marcaje

Hay excelentes correctores que no saben de tipografía sino lo elemental, pero que se niegan a aprenderla porque la suponen ajena a sus actividades. El hecho se refuerza por la división, en algunas editoriales, de la corrección de estilo y el marcaje o anotación tipográfica, que obliga a leer dos veces el original antes de enviarlo a la imprenta. Lo peor del caso es que a veces se confía la preparación editorial a un técnico, conocedor acaso de familias y series, filetes, placas, párrafos, sangrías, etc., quien lee superficialmente el original y se concreta a marcar aquí una cursiva y más allá un blanco, un filete negro acá y unas versalitas más adelante, pero que no siempre resiste la tentación de bajar una mayúscula o de cambiar oscuro por oscuro, Johann Sebastian por Juan Sebastián, sin preocuparse demasiado por la uniformidad.

Lo mejor sería que todos los correctores de estilo supieran lo más posible de tipografía y que corrección y marcaje fueran obra de una misma persona. Se evitarían con esto pérdidas de tiempo

y dinero (dos lecturas atentas, sin embargo, no estorban a ningún libro), así como los reclamos de los impresores cuando se busca uniformar en galeras, en planas o, peor aún, en contras o contra-pruebas, lo que indebidamente se dejó pasar en el original.

Ya en el apartado anterior se mencionaron algunos puntos relacionados con el marcaje. En pocas palabras, debe indicarse lo siguiente:<sup>6</sup>

1) En primer lugar, el tamaño de la caja, que varía de una editorial a otra y suele cambiar de colección en colección.

2) La familia, el cuerpo y la interlínea en que habrá de componerse el texto.

3) El cuerpo de las cabezas o títulos de capítulos, falsas, etcétera.

4) La serie (versales y versalitas, cursivas, etc.) en que se compondrán los diversos subtítulos.

5) El cuerpo y la interlínea de citas o transcripciones cuando se separen del cuerpo del texto.

6) El cuerpo y la interlínea de las notas, así como el lugar donde deban colocarse (a pie de página, a fin de capítulo o al final de la obra).

7) El cuerpo y la interlínea de la bibliografía, apéndices e índices.

8) La disposición, el cuerpo, la interlínea y los blancos que deberán llevar dedicatorias, epígrafes, nombres y adscripciones de autores en obras colectivas, colofones, sumarios y otros textos especiales.

9) La disposición de cabezas y subtítulos, es decir, si irán centrados o alineados a izquierda o derecha; si las cabezas llevarán

colgado, y de cuántos cuadratinos, o si irán a la caja (sin colgado).

10) Los blancos que deban dejarse en la composición.

11) Los cuerpos, blancos, filetes, series, disposición de elementos y demás características tipográficas de los cuadros, estados, gráficas, etcétera.

12) Las palabras o letras que hayan de ir en cursivas, versales y versalitas (o sólo en versalitas), negritas, etcétera.

13) Si la obra llevará cornisas o no; de llevarlas, cuerpo y serie en que deban componerse. Debe indicarse también si cornisas y folios van incluidos o no en el tamaño de la caja.

14) Cualquier otra característica tipográfica que deba tenerse presente durante la composición, la formación o compaginación, la impresión.

Todas estas indicaciones deben ser claras y completas. La claridad se consigue empleando los signos tipográficos que se dan en la sección 3 de este capítulo. Con ellos se instruye precisa y brevemente al operador de linotipo o de cualquier otro sistema de composición; en casos especiales puede disponerse de los márgenes para hacer aclaraciones. Se pide que las indicaciones sean completas por varias razones. En primer lugar, si se deja que en los talleres se decida si las cabezas de cuadros o columnas han de ir centradas o alineadas, si va voladita o no la a del número de edición, si los pies de grabado habrán de centrarse o alinearse a izquierda o derecha; en fin, si se dejan hilos sueltos en la anotación tipográfica, lo más seguro es que se interprete el silencio del corrector de dos o más maneras, pues con mucha frecuencia un original extenso lo componen dos o tres operadores. Otra razón es que quien conoce

mejor la obra, después del autor, es el corrector de estilo, y es él quien ha de dar forma de libro al manuscrito. Un motivo más, de índole económica en más de un sentido, es que cuando las instrucciones son completas, el proceso editorial corre suavemente, sin los molestos y costosos tropezones que la falta de uniformidad causa a lo largo de la corrección de pruebas.

Una advertencia que se ha venido repitiendo capítulo tras capítulo es que modificar una frase, cambiar la puntuación, eliminar o cambiar de lugar un párrafo, recorrer la numeración de las notas y hasta suprimir un apartado, es tarea sencillísima en el original, pero será cada vez más costoso, lento y difícil conforme se vaya avanzando en el proceso editorial. Una o dos semanas más en la corrección de estilo y el marcaje resultarán una inversión inmejorable si el cuidado, la atención hasta el último detalle, ahorran correcciones posteriores y reducen las probabilidades de generar erratas.

#### Corregir, ese continuo

Cuántos correctores no han recibido un escrito breve o medianamente extenso con la petición de "echarle una manita de gato", cuando requeriría más bien una garra de león. ¿Hay correcciones de diversos grados? ¿Es mejor la revisión superficial que "respetar" los vicios y fallas de los autores que la que se tira a fondo con forma y fondo?

La respuesta a estas y otras preguntas semejantes constituye parte fundamental de la política editorial y del estilo, de la forma de trabajar de un corrector. Es posible que un editor prefiera evitarse malos ratos con autores quisquillosos, acaso sin darse

cuenta de que, en este oficio, el dejar hacer y dejar pasar trae consigo el desprestigio del sello editorial. Más vale afrontar las inmodestias y enojos de un autor, y hasta rechazar un manuscrito si no se acepta eliminar al menos los errores más gruesos de sintaxis, las faltas de ortografía y de estructura, que resignarse a publicar un libro en condiciones lastimosas. Hay que llegar, por la forma, al fondo.





El grado en que deba intervenir en un original depende, como sabe todo corrector y como es fácil suponer, del estado del escrito. Hay textos muy bien redactados que, en una paradoja sólo aparente, requieren del corrector la aplicación de todos sus conocimientos para dejarlo intocado. Otros, en cambio, sufren de tantos males, que necesitarán tantas correcciones, tantas tachaduras y cambios de lugar de palabras, frases, párrafos y aun páginas enteras, que cabría considerar mejor la rescritura. Esto último, sin embargo, ya no es materia de trabajo de un corrector sino de un redactor: quizá conviniera formar mancuernas autor-redactor cuando la inhabilidad del primero en el terreno de la escritura llega a límites poco comunes, pero posee información valiosa que deba rescatarse. No hay por qué cancelar esa posibilidad.

Entre estos dos extremos hay infinidad de variantes, tantas como textos hay. De aquí lo irreplicable del trabajo, así como la imposibilidad de establecer normas válidas para todo escrito, por más que las incorrecciones se repitan con cierta frecuencia. Así como no hay enfermedades sino enfermos, con cada libro habrá de hacerse un diagnóstico detallado —una revisión general, siempre deseable— antes de aplicar el tratamiento más a propósito.

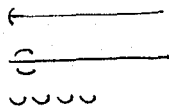
Dos últimas recomendaciones: corrijanse únicamente los errores, pues en nada ayudan las enmiendas ociosas, como cambiar un término correcto por otro igualmente correcto, o un giro sintáctico por otro más cercano a las preferencias del corrector de estilo. Y, por favor, antes de cambiar un vocablo que no conoce consulte el diccionario: puede ser que haya sorpresas. Ramos<sup>7</sup> señala que algunos linotipistas, en la creencia de que el original está equivocado, cambian inulina por insulina; podiatría por pediatría; desaminación por desanimación; triméltico por trimetílico; esferulítica por esferolítica; adsorción por absorción; éster por éter; compresión por comprensión; glicósidos por glucósidos; paralaie por paralelaje; etc. Lo mismo puede decirse de correctores que se apresuran a cambiar términos como los mencionados, o que ven conterráneos y, sin mayor averiguación, dejan coterráneos, palabra tan correcta como aquélla.

### 3. SIGNOS EMPLEADOS EN LA CORRECCION DE ESTILO

Ante todo, los signos deben ser claros y conocidos. Muchos de ellos se emplean indistintamente en la corrección del original y en la de pruebas tipográficas. Tienen por objeto, en primer término, abreviar las indicaciones, pues las acotaciones marginales quitan tiempo a los operarios. A continuación se dan los más comunes.

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 21. |  | Dejar blanco entre líneas. El primero permite |
| #   |  | indicar el tamaño del blanco.                 |
| )   |  |   |
| #   |  | Dejar espacio entre las letras, palabras      |

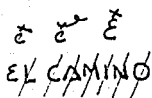
o signos ortográficos que divide el signo.



Eliminar blanco entre líneas o párrafos.

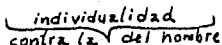


Eliminar la letra o signo tachado y cerrar espacio.

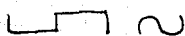
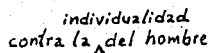


Suprimir el acento.

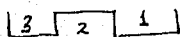
Poner en minúsculas.



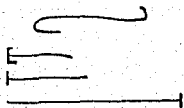
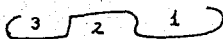
Incorporar el texto (manuscrito sobre la línea mecanografiada) allí donde indica la llave o el signo Λ. Este último va entre dos palabras, debajo de la línea de mecanografía.



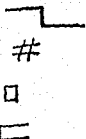
Invertir el orden de dos letras, signos, palabras u oraciones.



Cambiar el orden de tres letras, signos, palabras u oraciones. En realidad se usa casi exclusivamente para modificar la ordenación de frases u oraciones, pues tratándose de tres letras o signos conviene más tacharlos y escribirlos como deban ir.



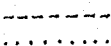
Punto y seguido. El primero se emplea para líneas cortas y los restantes para unir líneas largas.



Punto y aparte.

Poner sangría.

Eliminar sangría.



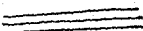
Sean líneas o puntos, puestos como subrayado de una palabra o frases tachadas, indican que vale lo escrito, que se deje como estaba. Por lo general el signo va en rojo.



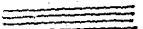
Componer en cursivas. Este signo y los siguientes son subrayados.



Componer en versalitas.



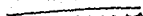
Componer en versales o mayúsculas redondas.



Componer en versales o mayúsculas cursivas.



Componer en negritas redondas.



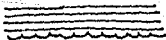
Componer en cursivas negritas.



Componer en versales negritas.



Componer en versales cursivas negritas.



Dejar en redondo lo que se había marcado en cursivas; las líneas, al cortarlo, anulan el subrayado.



Si se punea debajo de otro subrayado, por ejemplo el de cursivas, se indica que deben espaciarse las letras de la palabra o frase.



Conviene hacer algunas aclaraciones. La primera es que, en un texto impreso, el subrayado simple puesto por debajo de una palabra o frase en cursivas indica que debe componerse en redondas, y viceversa. Si se trata de párrafos enteros, de páginas incluso, es mejor trazar una línea vertical en cualquiera de los márgenes y escribir a un lado la indicación del tipo en que deba componerse, sea con la palabra completa (cursiva, redonda, negrita, etc.) o abreviada (curs. o cva., reds. o rda., negr. o ns., etc.); la abreviatura vers. puede indicar versales o versalitas, por lo que convendría desatar el término. Los signos se crearon con el propósito de abreviar. Pero si el autor o el corrector duda de la claridad de algún signo, siempre le quedará el recurso de poner una nota al margen.

El signo  $\wedge$  o la llave sirven para introducir una o varias palabras. Si el agregado comprende varias oraciones es preferible escribirlo en alguno de los márgenes, siempre en sentido horizontal; pero si fuera muy extenso, póngase un signo convencional claro donde deba ir el texto y escríbase éste en hoja aparte, que se foliará con el número de la página donde se insertará el agregado más la palabra bis o una letra.

Por último, aunque la norma española UNE 1083 recomienda disponer las correcciones en los márgenes, como en galeras y planas, lo más usual entre los correctores de estilo es anotarlas en la interlínea de la cuartilla. Resulta más cómodo para ellos y también para los teclistas.

#### 4. EL AUTORITARISMO EMBOZADO: MAYUSCULAS Y MINUSCULAS

Pocas personas advierten el autoritarismo que rige el uso de mayúscu

las y minúsculas. Cuando la cúspide de la pirámide social era ocupada por el monarca absoluto, cuyo poder, se decía —y tal vez hasta se creyera—, lo había recibido directamente de Dios Padre, los reales documentos se firmaban siempre: Yo el Rey. Y todas las veces que se mencionara al rey debía usarse la mayúscula reverencial. Como el rey ha muerto virtualmente en todo el mundo político, o bien se le ha reducido a entidad decorativa, como en Inglaterra, se acabó la mayúscula. En países como el nuestro, donde la figura presidencial es la del nuevo rey, casi todas las gramáticas y manuales de redacción establecen que, en uso pronominal (en vez del nombre), la palabra presidente debe escribirse con mayúscula inicial, aunque perdonan la minúscula cuando el vocablo precede al nombre. Veamos un ejemplo cercano.

En un artículo publicado en La Jornada al día siguiente del informe presidencial de 1987, cuando incluso los críticos acerbos del poder casi elogiaron el discurso, "la frialdad y el rigor" delamadridiano, y aun pasaron de la catilinaria al panegírico, Luis Javier Garrido escribió, contra la sacrosanta costumbre del periodismo nacional, que el régimen mexicano nunca ha tenido un "proyecto democratizador"; que en los últimos años no dejaron de violarse los derechos humanos, particularmente en el campo, ni de conculcarse los derechos de los trabajadores. Terminaba diciendo que, so capa del concepto democracia social, que pretende que la democracia consiste en la elevación del nivel de vida de la población, "el presidente [con minúscula] De la Madrid... ha pretendido justificar la antidemocracia en el PRI y en los sindicatos y los fraudes electorales de su gobierno". Y concluye: "Si esa es la definición del Presidente [con mayúscula], habrá que decir que

en ese aspecto también su gobierno ha sido el más antidemocrático de los tiempos modernos: empobreció como pocos al pueblo de México y va a rendirle muy malas cuentas a la Historia".

Es el uso más extendido. Sin embargo, no puede considerarse error escribir: el presidente de la república siguió al pie de la letra los dictados del Fondo Monetario Internacional. Tampoco: el papa convalidó la explotación capitalista; ni: el emperador revistó las tropas. De igual manera, ningún precepto gramatical obliga a poner con mayúscula inicial los adjetivos santo (y san) y virgen: es la costumbre reverencial, nuevamente, la que dicta las mayúsculas; pero una costumbre no es eterna, de manera que, para ser congruentes con el laicismo educativo, habrá que empezar a bajar todas esas palabras, pues aquí el mayusculismo es claro resabio del predominio católico. Y el mayusculismo en lo que respecta a los cargos civiles no es sino un reflejo directo de la verticalidad en el manejo del poder; para la gramática, sin embargo, debe ser lo mismo profesor que presidente, obispo que papa.

El predominio católico, instalado por siglos entre los académicos, les ha llevado a prescribir el uso de mayúsculas, asimismo, en los atributos de la divinidad: el Supremo Hacedor, el Omnipotente, etc. Se entiende que el Supremo Hacedor no es Tláloc ni Quetzalcóatl, mucho menos Tezcatlipoca, que desde 1521 cayeron en desgracia y pasaron a ser demonios nativos (por supuesto, con minúscula). En fin.

Hechas estas advertencias, se procederá a enunciar las normas para el empleo de las versales. Se escribirán con mayúscula inicial:

1) La primera palabra de un escrito y, en general, de todo párrafo, así como la que va después de cada punto. Hay libertad

para empezar con mayúscula o con baja luego de dos puntos, pero se preferirá la versal cuando después del signo se incluye una cita completa, por ejemplo, o una oración completa e independiente de la anterior.

2) Todos los nombres propios, apellidos y sobrenombres: Michoncán, Fernando, el Púas.

3) Los sustantivos y adjetivos que constituyen el nombre de una institución: el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Averiguaciones Previas.

4) Los nombres propios de ciudades, accidentes geográficos, calles, plazas, regiones geográficas, etc. Cabe hacer notar que la mayúscula sólo irá en el nombre propio: río Bravo, valle de México, calle de Plateros, el Petén guatemalteco, el golfo Pérsico, el mar Negro.

5) Los títulos de obras artísticas: Dormir en tierra, Águila o sol, El acorazado Potiomkin.

6) Los nombres de los astros, planetas y constelaciones: la Tierra, Alfa Centauro.

7) Oriente y Occidente cuando designan la división geopolítica del planeta.

8) Los puntos cardinales: el Norte estaba representado por el águila. Pero van con baja cuando denotan una situación geográfica: al sur del Distrito Federal, al norte de México, al oeste de Nicaragua.

Cuando se emplean como adjetivos van con minúscula: Africa occidental; Alemania oriental, cuyo nombre oficial es República Democrática Alemana.

9) La palabra Estado cuando se refiere a un país o a la entidad

ESTA TENGO NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

366

política, pero no cuando se aplica a una de las divisiones internas del mismo: intervino el Estado en el conflicto; iremos al estado de Veracruz.

10) El vocablo Iglesia cuando se refiere a la institución, pero no cuando se emplea como sinónimo de templo: la Iglesia católica se quedó con la iglesia de la Santa Veracruz.

11) Las abreviaturas de los tratamientos: Sr. D. Juan, Revmo. e Ilmo.

Téngase presente, sin embargo, que en la mayoría de las editoriales se prefiere desatar esos nombres y ponerlos con minúscula: usted, señor, don.

Ahora bien, pueden escribirse con mayúscula:

1) Los atributos divinos, títulos y nombres de dignidad: Sumo Creador, Dios Hijo, Sumo Pontífice, Duque de Otranto, Marqués del Valle.

2) Además de los nombres de dignidad, pueden ir con mayúscula inicial, en documentos oficiales, los que expresan poder público o cargos importantes: Poder Ejecutivo, Senador de la República.

Antes de pasar al empleo de las minúsculas, debe decirse que cuando un autor desee resaltar una palabra, una frase, puede subrayarlas en el original para que se compongan en cursivas, pero nunca escribirlas en mayúsculas: pensar en grande no es pensar en mayúsculas, ni usar versales transforma la prosa en verso.

Debe observarse también que las palabras que empiezan con ch o ll y deban comenzar con mayúscula, llevarán en versal sólo la primera de estas letras compuestas: Chiapas, Llano largo.

Comenzarán con minúscula:

1) Los nombres de los meses, de los días de la semana, de

las estaciones (y épocas) del año y de las notas musicales.

2) Los nombres de las fiestas, sean civiles o religiosas: día de la bandera, viernes santo.

3) Los nombres genéricos de entidades: partido, congreso, asamblea, iglesia, liga. Sin embargo, se escribirán con mayúscula inicial cuando formen parte del nombre de una institución determinada: Partido Revolucionario de los Trabajadores, Congreso de la Unión, Liga de Comunidades Agrarias.

4) Los títulos y nombres de dignidad o cargo, profesión u oficio: presidente, papa, rey, filósofo, obispo, laudero.

5) Las palabras estado, revolución, república, gobierno, monarquía, etc., solas o seguidas de adjetivo.

6) Los nombres de guerras, épocas históricas y geológicas.

7) Los nombres geodésicos, astronómicos y de zonas terrestres.

8) Los nombres de idiomas, ciencias, oficios, artes y disciplinas académicas: español, historia, ebanistería, pintura, ciencia política.

9) Las unidades métricas, no importa que hayan sido tomadas de nombres propios: amperio, fahrenheit.

10) Las divisiones de libros y partes complementarias: libro, parte, capítulo, prólogo, cuadro, apéndice, volumen, página, ecuación, unidad, gráfica, sección, nota, etcétera.

Ha de aclararse que algunas editoriales usan mayúscula inicial en referencias del tipo véase en el Prólogo; como se vio en la Primera Parte; etcétera.

11) Los sustantivos derivados de nombres propios: matriz erlenmeyer, hoja de afeitar guillette.

Hay cierta resistencia todavía a bajar las mayúsculas de Ford,

Chevrolet, Volkswagen, pero seguramente con el tiempo ganará la tendencia minusculista.

Como muchas de estas normas se prestan a la polémica, convendrá que toda editorial adopte y difunda sus normas. Ojalá que pronto se logre, en lo posible, desterrar el mayusculismo autoritario, clasista y reverencial, y se democratizen cargos, instituciones y demás, paralelamente con la gramática, o mejor aún, con la lectura y escritura. Mientras tanto, los correctores deberán atenerse a las normas de la editorial en que trabajan; si no las hay, procurar establecerlas y generalizarlas. En los usos polémicos de la mayúscula inicial habrá de tenerse en cuenta la opinión fundamentada del autor.

(Es preciso, así sea entre paréntesis, hacer un comentario relacionado a un tiempo con las mayúsculas y el empleo de las cursivas, tema de la siguiente sección. Es curioso observar cómo, entre los vaivenes más o menos caprichosos, van cobrando forma los criterios al respecto. Hacia mediados de 1987, en los diarios empezó a figurar la Corriente Democratizadora del PRI, cuyo nombre se escribía en altas y bajas redondas. Luego la Corriente pasó, sin mayor trámite, a ser Corriente Democrática, y en ocasiones se le escribía en la misma edición de un diario o de alguna revista, de las siguientes maneras: Corriente Democrática, Corriente Democrática, corriente democrática, corriente democrática, y por ahí se hallaba incluso una variante afrancesada: Corriente democrática. Al parecer predomina en los diarios la forma Corriente Democratizadora, aunque La Jornada enseñe la simpatía al seguir escribiendo Democrática, ahora en cursivas y luego en redondas. Algo parecido

está ocurriendo con la peste moderna, que lo mismo aparece Sida que SIDA, sida, sida... Parece conveniente escribir sida, como se ha hecho con otros acrónimos: láser, por ejemplo. Acaso la minúscula, en un acto de magia simpática, contribuya a disminuir el tamaño de este mal.)

##### 5. USO DE LAS CURSIVAS, VERSALITAS Y NEGRITAS

Aunque los usos de las distintas series de una familia tipográfica varían de una editorial a otra, hay tendencias muy marcadas. A ellas nos referiremos, no sin resaltar que se trata, por ello mismo, de recomendaciones, no de normas absolutas.

###### Uso de las cursivas

Ya se dijo que en el original se indican subrayando con una línea recta y continua la palabra o frases que se desee componer en cursivas, itálicas o bastardillas. Estos caracteres sirven, en términos generales, para destacar o distinguir una letra, un vocablo o una expresión. Hay autores que pretenden conseguir el objetivo descrito mediante el empleo de las comillas, signo que, como se verá, tiene muchos usos, pero no el de resaltar una idea.

Se compondrán en cursivas:

1) Los títulos de obras artísticas, científicas, literarias, etc.: Las dos Fridas, Trastornando el universo, El otoño del patriarca. Quedan comprendidos, por supuesto, los títulos de libros, periódicos y revistas, así como los nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, pinturas, esculturas, obras coreográficas y demás: La maja desnuda, La piedad, Pareja en azul.



En las obras musicales debe ponerse en cursivas sólo el título, por lo que aparecerán en redondas los géneros, formas y otras especificaciones que lo preceden (aria, dúo, marcha, cantiga, vals, etc.), a menos que formen parte del mismo: Marcha fúnebre, pero vals Capricho, marcha de Tanhäuser.

De los títulos de libros se exceptúan los de la Biblia, el Corán o Alcorán y otros, que se acostumbra escribirlos en redondas. Como excepción puede hacerse lo mismo con títulos de libros o documentos que se citan abundantemente en una obra; sin embargo, en casos así, se recomendaría abreviarlos, o incluso reducirlos a siglas, e incluir al principio del texto una lista de abreviaturas. Si son muchas las veces pero no llegan a la profusión, convendría abreviar el título citando sólo la primera o las primeras palabras; así, la Teoría general de la ocupación, el interés y el dinero, obra clásica de John Maynard Keynes, quedaría en Teoría general.

Cuando el título de un libro queda comprendido en el otro, no es necesario distinguirlo: Para leer El capital.

2) Las palabras o frases en lenguas extranjeras: "Los capitalistas bendijeron entonces al rabioso defensor del laissez faire". Empero, una cita extensa en lengua distinta del español irá entrecorrida y en redondas si es de cinco líneas o menos, o sangrada, en tipo menor y en redondas si excede las cinco líneas. Y si uno o varios términos extranjeros se citan profusamente, es preferible ponerlos en cursivas sólo la primera vez.

Con mucha frecuencia, en textos de antropología e historia se confunden voces nahuas con otras provenientes del náhuatl pero ya españolizadas. Sirvan de ejemplo macehualli y pilli, cuyos plurales en náhuatl serían macehualtin y pipiltin respectivamente. Por

tanto "macehuales", pluralizada en español, no tiene por qué ir en cursivas; tampoco "pillis", que se halla a medio camino, pues se pronuncia con ele, "pilis". El tiempo acabará el trabajo, pero convendría echarle una mano.

3) Los nombres (y números, si los llevan) de barcos, trenes, aviones, naves espaciales, fincas, etc.: "Empezaron el teatrillo ritual de cada sexenio en el Agualeguas"; "El Soyuz II, con todo y las maravillas que ha hecho, ya no sorprende tanto al hombre".

Aunque algunas editoriales incluyen los nombres de teatros, cines y similares, basta la mayúscula: cine París, teatro Juan Ruiz de Alarcón, sala Carlos Chávez.

4) Las palabras (tecnicismos, por ejemplo) a que se remite al lector en los vocabularios o glosarios, catálogos, etcétera.

5) Las letras (literales) de fórmulas y expresiones matemáticas, lo mismo cuando figuran en el texto que cuando se separan del cuerpo. Otro tanto se hará con números y letras de incisos, caso en que suelen ir seguidos de medio paréntesis, como aquí se ha venido haciendo. La cursiva debe abarcar también a este signo: a), b), 1), 2).

6) Los nombres que se dan a los animales: Siete leguas, Solovino, Jolopo.

7) Las palabras o expresiones que se apartan de su significado original: "Lo encontraron ya bien frío al pobrecito"; "Tráiganse unas gordas para empezar". Asimismo, las palabras o giros populares: "Ese bato no soltó prenda"; "Cántala, tararéala si quieres, pero no la chifles"; y los vocablos mal escritos a propósito: "médico meópata". Cabría aclarar que en un texto literario que abundara en este tipo de vocablos y expresiones chocaría tanta cursiva,

por lo que convendría dejarlos en redondas.

8) Los apodos o sobrenombres: José Martínez Ruiz, Azorín. Al respecto debe llamarse la atención sobre la construcción inglesa que adoptan las frases introductorias de los alias, sobre todo en las secciones deportivas de los diarios: "Y entonces cayó y calló el gran José, Mantequilla Nápoles". La construcción española debe ser: "El PST lanzó como candidato a diputado a Rubén Olivares, el Púas"; "Ganó el América con dos goles de Osvaldo Castro, Pata Bendita". Curiosamente, no se usa la construcción inglesa con los sobrenombres de artistas: Mario Moreno, Cantinflas; Evita Muñoz, Chachita.

Los apodos se escriben en redondas cuando no acompañan al nombre propio: "Azorín es ejemplo de estilo pulcro". Asimismo, los sobrenombres de reyes, papas y santos: Alfonso X el Sabio, Juana la Loca, Fernando III el Santo.

9) Las palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas: "la palabra palabra, que es a un tiempo abstracción y objeto".

10) Los nombres de las notas musicales: sólo el nombre (do, re, fa), no los vocablos sostenido, bemol, becuadro, mayor o menor cuando éstos siguen a las notas. Estas palabras irán en cursivas únicamente cuando formen parte del título de la obra: Tocata y fuga en re menor de Johann Sebastian Bach; Misa en do menor de Weber, etc. Otro tanto ocurre con los vocablos andante, allegro, adagio y otros, que han de ponerse en cursivas sólo cuando integran el título de la composición: el Adagio de Albinoni.

11) Las palabras y expresiones latinas que se usan abundantemente en texto y notas: supra, infra, opere citato, ibidem, loco cita-

to, ad libitum, etc., sea que aparezcan completas o abreviadas.

Es preciso aclarar que este criterio cambia, no sólo de una editorial a otra, sino incluso dentro de una misma casa editora, que usa todo el aparato crítico en cursivas, por ejemplo, pero deja en redondas per capita, como expresión latina ya españolizada. Parece válido hacerlo así, pues hay otros vocablos de origen latino que se escriben en redondas y acentuadas conforme a las normas ortográficas del español: hábitat, memorándum, currículum, etc. Hay algunas editoriales que ponen en redondas todas las palabras y locuciones del aparato crítico debidamente españolizadas en su acentuación: pássim, ibídem, etc. Lo único que podría considerarse equivocado sería ponerlas en cursivas y acentuadas (aquí aparecen así sólo para distinguirlas), o sin acento (cuando deban llevarlo en español) y en redondas, o bien, escribirlas aquí de un modo y más delante del modo contrario.

12) Toda palabra o frase que el autor quiera resaltar.

Por último, hay editoriales que componen en cursivas los prólogos, advertencias, agradecimientos, introducciones y textos similares. Cuestión de estilo.

#### Uso de las versalitas

Recuérdese que en el original se piden versalitas con doble subrayado. Su uso es menor que el de las cursivas, entre otras razones porque no todas las familias tipográficas las tienen. Se recordará también que son mayúsculas o versales de la misma altura que las minúsculas, si bien las de algunas familias rebasan ligeramente ese tamaño.

En general, se usan versalitas en los casos siguientes:

1) La numeración romana de los siglos. Es tendencia marcada, pero hay editoriales que los dejan en versales. Una razón de estética tipográfica para usar versalitas es que aligeran la plana, sobre todo en obras históricas y similares, donde abundan.

2) Las firmas de epígrafes, lemas, versos y textos similares. En varias editoriales se acostumbra poner en versalitas también las firmas de prólogos, presentaciones, introducciones y demás cuando no son del autor del libro, pues en este caso se dejan las iniciales del autor, en versales.

3) La palabra artículo en leyes, decretos y textos semejantes, ya sea que aparezca completa o abreviada. En ocasiones se deja inicial mayúscula y el resto en versalitas.

4) En títulos de obras que se citan a sí mismas. Las publicaciones periódicas lo hacen con mucha frecuencia, y las más de las veces emplean versales y versalitas, pero en algunas se emplean caracteres pequeños que reproducen fielmente los usados en la primera plana, sean blancos, negros o de otra serie.

5) En obras de teatro, los nombres de los personajes.

6) En diálogos, cuando el nombre sustituye al signo menos o guión largo.

7) En cornisas o titulillos, y en signaturas.

8) En subtítulos.

9) En siglas.

10) Excepcionalmente, en frases o palabras que en el original aparecen en mayúsculas, y donde, según se vio, se preferirán las cursivas.

11) Algunas editoriales escriben con estos caracteres (a veces

con mayúscula inicial) los nombres y apellidos de los autores en las bibliografías, y más raramente en las notas.

#### Uso de las negritas

De las series mencionadas en esta sección es la menos usada, pues los rasgos gruesos resultan poco estéticos y fatigan al lector. Suele emplearse la negrita en subtítulos, cabezas, cornisas, folios, encabezamiento de algunos párrafos y, cada vez menos, en incisos.

Se recuerda que en el original se indican subrayando con una línea ondulada la palabra o palabras.

### 6. LAS ABREVIATURAS: USOS Y ABUSOS

#### Generalidades

En atención al lector, las editoriales evitan en lo posible las abreviaturas, sobre todo en el cuerpo de la obra. Se toleran en fichas bibliográficas, notas, citas, textos entre paréntesis, pies de grabado, cuadros, etc., pero resultan necesarias en libros especiales, como diccionarios, enciclopedias, manuales técnicos, obras científicas, catálogos y obras similares.

Apenas si es necesario decir que abreviar uno o varios vocablos es escribirlos con la menor cantidad de letras, sin que llegue a perderse la comprensión de su significado. Cuando se usan abreviaturas poco conocidas, si no se incluye al principio del libro un enlistado con todas ellas se corre el riesgo de volver ininteligible el material. Pocos lectores perderán el tiempo necesario para averiguar lo que el autor quiso representar con lec. top. Hay también

abreviaturas conocidas en todo el mundo, y otras propias de alguna disciplina; éstas no necesitan aclaración.

En todo caso, conviene tener presentes las normas que enseguida se enumeran:

1) Las letras de la abreviatura deben seguir el mismo orden que tienen en la palabra completa: figura, fig.; señora, sra.; excelentísimo, exmo.

2) Las palabras han de abreviarse siempre igual, y ha de cuidarse tanto el uso de mayúsculas y minúsculas como el de las distintas series. Encontrar en una misma obra, en el cuerpo del texto, figura, Figura, fig., FIGURA, Fig. y otras variantes, muestra descuido y falta de criterios firmes.

3) Es inaceptable abreviar una palabra suprimiendo sólo la última letra: donde cabe may. cabe mayo. Se exceptúa loco citato, loc. cit.

4) En una misma obra no puede haber dos abreviaturas iguales para términos diferentes.

5) Debe evitarse cerrar un párrafo con abreviatura. Si bien algunas editoriales toleran el etc., hay una sana tendencia a dejar esta abreviatura dentro de un párrafo y a desatarla al final del mismo. Recordamos, de paso, que no debe abusarse de este vocablo, ni duplicarlo (etc., etc.), ni seguirlo de puntos suspensivos, pues si se atiende al significado del término ("y lo que falta", "y lo demás"), se comprenderá lo redundante de tales vicios.

6) En las notas bibliográficas de obras y autores extranjeros, las indicaciones abreviadas de tomo, libro, capítulo, volumen, edición y otras parecidas deben escribirse en español; así, se escribirá l., o lib. no bk.; cap., no chap.; 2a. ed., no sec. ed.

7) Las palabras artículo, capítulo, edición, figura, firma, folio, libro, nota, número, página, tomo, volumen y similares, sólo se abreviarán, en el cuerpo del texto, cuando vayan entre paréntesis. Desde luego, pueden abreviarse en citas bibliográficas, notas y bibliografías. No es obligatorio abreviarlas, pero sí conservar la uniformidad en una obra.

8) Deben respetarse los plurales y, cuando la voz lleve acento, éste debe conservarse: figs., núms., vols., etc. Prefiérase siempre la forma núm. a no., menos expresiva que aquélla.

9) En abreviaturas donde una letra doble expresa pluralidad, el punto se pondrá sólo en la segunda: cc., ciudadanos; PP., padres, RR. MM., reverendas madres ; SS.AA.RR., Sus Altezas Reales; etcétera.

10) En general, los tratamientos no deben abreviarse sino escribirse siempre completos: don, doctor, reverendo; en libros cuya naturaleza obligue a la abreviación, por ningún motivo se combinarán abreviaturas y palabras completas, pues dan un aspecto desaliñado al trabajo: Rvdo. padre, Dr. don. O se sigue un criterio o el otro. Por último, recuérdese que este tipo de abreviaturas sólo pueden figurar cuando anteceden al nombre; siempre que aparezcan solas se escribirán los vocablos completos.

11) La palabra usted, que se abreviará sólo en los epistolarios, suele abreviarse de distintos modos en documentos históricos. Es conveniente, sin embargo, uniformarla en una obra. Pueden emplear se v. o Ud. y VV. o Uds., respectivamente para el singular y el plural; algunos consideran incorrectas las formas Vd. y Vds., pero lo que ocurre en realidad es que abrevian vuestra merced y su plural, frases que ya no se usan.

12) Los puntos cardinales compuestos deben escribirse con



las iniciales unidas y en español. Todavía hasta hace poco tiempo se acostumbraba poner un punto final, pero la tendencia actual lo ha eliminado: ENE, estenordeste; SSO, sudsudocste; de ninguna manera NW, ENW.

13) Respecto de la voz latina vide (véase), con la que se remite a una obra, a capítulos o páginas, cabe decir que se presta al desorden. Hay editoriales que la abrevian siempre, pero esta norma, si es inflexible, se presta a confusiones cuando la abreviatura precede al nombre de un autor que comienza con iniciales: V.D.C. Villegas. La confusión es menor si la V. es cursiva y las otras iniciales van en redondas, pero en este caso es preferible escribir la voz completa: Vide D.C.Villegas.

Otras editoriales usan preferiblemente el vocablo español correspondiente: Véase Felipe Aguirre, Catálisis, p. 45.

Dos recomendaciones finales: si se usan cursivas para distinguir el término de la ficha que le sigue, hágase siempre así; y, por favor, escríbase véase, no ver, que sigue sonando pocho.

14) Las representaciones de unidades de medida, que no son abreviaturas sino símbolos, y que se usan profusamente en manuales y en obras técnicas y científicas, no deben llevar punto ni pluralizarse. Las de pesos y medidas sólo han de emplearse cuando vayan precedidas de cifras: 45 cm, 187g; pero no: las cifras representan cm en todos los casos.

Aunque la Academia permite iniciar estas abreviaturas con mayúscula o con minúscula, el uso ha venido imponiendo normas que ayudan a evitar confusiones. Más adelante se enlistan las más usuales, y en ellas puede verse la combinación de altas y bajas.

15) Los símbolos de elementos químicos comienzan con mayús-

cula: Au, Cs, Rb.

16) Las siglas, a las que adelante se dedica un breve apartado, no deben llevar puntos ni espacios entre letra y letra: UNAM, FCE, UNESCO.

17) Por ejemplo y verbigracia (p. ej. y v. gr.) sólo se abreviarán cuando abran rayas o paréntesis: (p. ej. en México), —v. gr. los puntos 3 y 4.

18) En tipografía, ni siglas ni abreviaturas deben dividirse, y ha de evitarse que queden a principio o a final de línea.

19) No deben usarse abreviaturas en diálogos ni en versos.

20) Se escriben con minúscula, en general, todas las abreviaturas de nombres comunes; con alta o baja, según se haya convenido (adelante se verá), las de pesos y medidas y los símbolos; con mayúscula los tratamientos, aunque algunos abrevien nombres comunes.

Del PIRE al PASE, con respaldo en el PAC: uso de las siglas

Antes de emplear una sigla, piense el autor o el corrector que algunas son muy conocidas... en la tierra del que escribe; pero si un extranjero lee siglas que el autor no se ha molestado en escribir con todas sus letras al menos una vez, difícilmente adivinará a qué institución, partido u organismo representan. En obras extensas sería recomendable dar el nombre completo, y las siglas entre paréntesis, cuando menos la primera vez que se mencionan en cada capítulo. Una persona que no haya sufrido con nosotros, mexicanos aguantones, el periodo 1982-1988, no entendería el siguiente párrafo:

Parece que la oposición logró infiltrar un guerrillero en las filas gubernamentales, y más precisamente en el gabinete económico. El intruso se ha dedicado a idear las siglas más caricaturizables para bautizar los programas económicos del presidente De la Madrid: empezó con el PIRE, que los cartoonistas aprovecharon sin medida: "PIREse (si puede)", "PIREmanías", etc.; siguió un intermedio con el PAC, que se antoja demasiado onomatopéyico y recuerda la parte que ha correspondido al pueblo en el gran esfuerzo delamadridista por lograr la sociedad igualitaria que prometió; y cierra el sexenio con el PASE (¡PA'SU!), que bien podría prestarse a bromas futboleras o taurinas.

En México, en este tiempo, todos sabemos de PIREs, PAQUES y PASEs: respectivamente, Programa Inmediato de Reordenación Económica (entre paréntesis, la urgencia de la reordenación se debía al desorden con que López Portillo nos administró la abundancia), Programa de Aliento y Crecimiento (que además de onomatopéyico es cacofónico), Pacto de Solidaridad Económica (algunos lo abrevian PSE, otros PASE). Todos tenemos muy presentes dichas siglas, los nombres que representan y sus efectos, pero siempre se agradecerá que el autor nos recuerde los nombres completos cuando las emplee en un artículo, ensayo o libro, pues si bien es flaca la memoria histórica, la inmediata no luce muchas carnes.

El PASE, como bien dijo Luis Javier Garrido en La Jornada en plena navidad de 1987, no sorprende. Y no sorprende porque la corrupción de los dirigentes sindicales tiene larga tradición: el 8 de junio de 1942 firmaron ante Avila Camacho el Pacto de Unidad

Obrera, en el cual se comprometían a no ejercer el derecho de huelga "salvo en circunstancias extremas"; no les tembló la mano para firmar, el 7 de abril de 1945, el Pacto Obrero-Industrial; avalaron con sus firmas, más recientemente, el Pacto de Solidaridad Económica, que debilitó aún más el poder adquisitivo de los asalariados desde aquel 30 de diciembre de 1982, tan señalado. Así que el PASE no sorprende a nadie, pues los falsos representantes de obreros y campesinos son capaces de firmarlo todo "con la frente en alto".

Dejando las ramas para volver al tronco, debe decirse que cada vez más editoriales ponen las siglas en versalitas con objeto de aligerar la plana. Si se opta por seguir este criterio, habrán de exceptuarse las que abrevian nombres de países: RDA, EVA, URSS, que deberán dejarse en versales.

#### Abreviaturas más comunes

En aras de la brevedad se dan aquí sólo las que se emplean con mayor frecuencia, y se ha preferido, como hacen varios autores, separarlas en bibliográficas, métricas y generales.

#### Bibliográficas

A. Autor.

AA. Autores.

ap. aparte; apartado; apéndice.

art. artículo

art. cit. artículo citado.

ca. circa, alrededor de.

cap. capítulo.

dic. diccionario.

e. g. exempli gratia, por ejemplo.

ed. editor.

ed., edic. edición.

edit. editado; editorial.

enc. encuadernación.

et al. et alii, y otros.

f., fol. folio.

ff., fols. folios.

fasc. fascículo.

fig. figura.

h.e. hic est, hoc est, esto es.

i.e. id est, es decir.

i. q. idem quod, lo mismo que.

ib. ibidem.

id. idem.

imp. imprenta; imprimátur.

intr. introducción.

it. item.

l., lib. libro.

l. líneas.

l.c., loc. cit. loco citato, locus citatum, el lugar citado.

lám. lámina.

ms. manuscrito.

mss. manuscritos.

n. nota.

N.B. Nota bene, nótese bien.

N. del A., [A.] Nota del autor.

N. del E., [E.] Nota del editor.

N. del T., [T.] Nota del traductor.

N. Recop. Nueva recopilación.

Nov. Recop. Novísima recopilación.

o. cit., ob. cit. obra citada.

op. opus, obra.

op. cit. opus citatum, obra citada.

P. pregunta.

p., pág. página.

pp., págs. páginas.

p.e., p. ej. por ejemplo.

pról. prólogo.

pte. parte.

q.v. quod vide, véase.

R. respuesta.

rev. revista.

rúst. rústica.

s., sig. siguiente.

ss., sigg. siguientes.

s.a. sin año.

s.d. sin data.

s.e. sin editor.

s.f. sin fecha.

s.i. sin imprenta.

s.l. sin lugar.

s.l.f. sin lugar ni fecha.

s.l.i. sin lugar de impresión.

s.l.n.a. sin lugar ni año.

s.p.i. sin pie de imprenta.

s.v. sub voce, en el artículo (se usa en diccionarios).

sec. sección.

t. tomo.

tít. título.

v. véase; verso; versículo.

v.g., v. gr. verbi gratia, por ejemplo.

vº vuelto.

vol. volumen.

vv. versos; versículos.

#### Símbolos de unidades

A amperio, ampere.

Ah amperio-hora.

Å angström.

a año.

a área; arroba.

Atm atmósfera normal, atmósfera física.

at atmósfera técnica.

awu Atomic Weight Unit, unidad de peso atómico.

b bar.

B belio.

ca centiárea.

CV caballo de vapor.

cal caloría (pequeña caloría o caloría gramo).

cd candela.

c centi, una centésima; curio (radiactividad); capacidad (electricidad).

cc centímetro cúbico.

cg centigramo.

cer centígrado.

cl centilitro.

cm centímetro.

cP centipoise.

cSt centistoke.

C culombio.

da deca, diez veces.

dalm decalumen.

d deci, una décima.

dB decibelio, decibel.

dg decigramo.

dgr decigrado.

dl decilitro.

dm decímetro.

dmh diezmilésimo de hora.

dyn dina.

eV electronvoltio.

erg ergio.

F faradio.

fg frigoría.

G giga, mil millones de veces.

g gramo.

ha hectárea.

h hecto, cien veces.

H henrio.

HP Horse Power, caballo de fuerza.



Hz hertzio.

h hora.

J julio.

k kilo, mil veces.

kcal kilocaloría.

kgfm kilogrametro.

kgfm/s kilogrametro por segundo.

kg kilogramo.

kgf kilogramo-fuerza (del sistema técnico).

kgfm kilogramo-fuerza-metro (momento).

kgf/cm<sup>2</sup> kilogramo-fuerza por centímetro cuadrado.

kgf/m<sup>2</sup> kilogramo-fuerza por metro cuadrado.

km kilómetro.

km/h kilómetro por hora.

kN kilonewton.

m.kN kilonewton-metro.

kWR kilovar, kilovatio-amperio-reactivo.

kW kilovatio.

kWa kilovatio-año.

kWh kilovatio-hora.

kV kilovoltio.

kVA kilovoltio-amperio.

l litro.

lm lumen.

lx lux.

M mega, un millón de veces.

m metro.

m<sup>2</sup> metro cuadrado.

m<sup>3</sup> metro cúbico.

m/seg metro por segundo.

m/s<sup>2</sup> metro por segundo por segundo.

μm (μ) micra.

μ micro, una millonésima.

μ bar microbar o baria.

μ s microsegundo.

μ th microthermia.

m mili, una milésima.

mA miliamperio.

mbar milibar.

mg miligramo.

ml mililitro.

mm milímetro.

ms milisegundo.

mth milithermia.

min, m minuto.

ma miria, diez mil veces.

mol molécula-gramo.

n nano, una millonésima.

Np néper.

N newton, 10<sup>5</sup> dinas.

m.N newton-metro.

N/m<sup>2</sup> newton por metro cuadrado.

N.s/m<sup>2</sup> newton-segundo por metro cuadrado.

oz. onza.

Ω ohmio.

phon phon.

p pico, una billonésima.

pz piezo.

P poise.

rad radiante.

rad/s radiante por segundo.

Re número de Reynolds.

r/m revoluciones por minuto.

r/s revoluciones por segundo.

r/s<sup>2</sup> revoluciones por segundo por segundo.

s segundo.

sn sten.

sb stilb.

St stoke.

T tera, un millón de veces.

th thermia.

t tonelada.

Torr torr.

V voltio.

VA voltio-amperio.

VC voltio-culombio.

Wb wéber.

Wr var, voltio-amperio-reactivo.

W vatio.

Wh vatio-hora.

## Generales <sup>8</sup>

A.C. año de cristo.

a.C. antes de Cristo.

a.J.C., a. de J.C. antes de Jesucristo.

a.m. ante meridiem, antes del mediodía.

B. beato.

cap. capital.

cts. céntimos, centavos.

Cía. compañía.

D. don.

Da. doña.

Dr. Doctor.

E. este.

ENE estenordeste.

ESE estesudeste.

etc. etcétera.

Fr. fray.

Gral. general.

J.C. Jesucristo.

Jhs. Jesucristo.

Lic. licenciado.

M. madre.

m.n. moneda nacional.

Mtro. maestro.

N norte.

NE nordeste.

NO noroeste.

N.S. Nuestro Señor.

O oeste.

ONO oesnoroeste.

OSO oessudoeste.

P. padre.

P.A., p.a. por ausencia; por autorización.

P.D. posdata.

P.O. por orden.

P.P., p.p. por poder.

pral. principal.

Profr. profesor.

prov. provincia.

P.S. Post Scriptum, después de lo escrito.

pta. peseta.

q.e.p.d. que en paz descanse.

q.e.g.e. que en gloria esté.

R.I.P. requiescat in pace, descanse en paz.

S., Sn. san.

Soc. sociedad.

Smo. santísimo.

S.N. servicio nacional.

S0 sudoeste.

S.P. servicio público.

Sr(s). señor(es).

Sra(s). señora(s).

Srta. señorita.

S.S. su santidad.

s.s. seguro servidor.

SSE sudsudeste.

SSO sudsudoeste.

s.s.s. su seguro servidor.

stn. santa.

sto. santo.

Ud(s). usted(es).

vda. viuda.

V.B., V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> visto bueno.

Es preciso aclarar que las abreviaturas de palabras en español deben aparecer en redondas. Aquí se han dejado todas en cursivas sólo para distinguirlas más claramente. Debe agregarse, por último, que en materia de abreviaturas hay mucha flexibilidad, pero las editoriales por lo general establecen normas de uso interno que los autores y correctores debieran conocer. En fin, si se busca alguna abreviatura en particular que aquí no aparezca, consúltense las primeras páginas de enciclopedias o diccionarios enciclopédicos, que suelen enlistar decenas y aun cientos de ellas.<sup>9</sup>

#### 7. ¿PALABRAS O GUARISMOS?: EMPLEO DE LA NUMERACION

En la sección II.2, y más precisamente en el apartado "¿Números o letras?", se adelantaron algunas recomendaciones de carácter general sobre el uso de los números. A lo dicho allí hay que agregar algunos datos y especificar otros usos.

Se dijo que para separar decimales debe emplearse el punto. Además, cuando hay cantidades con muchos dígitos decimales pueden dejarse blancos cada tres dígitos para que la fracción resulte más comprensible: 43 748 165 402.

Las cifras expresan cantidades exactas, por lo que deberán usarse palabras cuando los datos son aproximaciones. Recuérdese que en obras técnicas se preferirá el signo % a la expresión por

ciento, y que cuando se aplica a varias cantidades seguidas, basta usarlo en la última. Veamos un ejemplo de lo dicho hasta aquí.

Con el Programa Inmediato de Recuperación Económica (PIRE), el gobierno delamadridista tuvo los siguientes "logros": el PIB cayó en 5.3%, cifra récord en nuestra historia económica; el desempleo abierto pasó de 6.7 a 10.4%, es decir, se elevó en más de un millón de personas; los salarios perdieron 20.7% de su capacidad de compra. Pero en 1986 el balance empeoró aún más: el PIB cayó en 3.8%; el desempleo abierto llegó a 15.2%, con cuatro millones trescientas mil personas sin trabajo; el salario acumuló otro 3.5% en la pérdida de su valor real, y la inflación se expresó en tres dígitos: 105.7% anual.

Si en vez de expresar que los salarios perdieron 20.7%, dato téc nico preciso, quisiéramos dar una idea aproximada, dejaríamos de lado cifras y signo para decir: el año económico de 1982-1983 se llevó veinte por ciento, más o menos, del poder adquisitivo del salario. Por el contrario, si se dispusiera de la cantidad exacta de personas desempleadas se escribiría, por ejemplo, 4 385 132, en vez de cuatro millones trescientas mil personas.

En general, se escriben con letras los números dígitos, es decir, del 0 al 9, y con cifras del 10 en adelante. Sin embargo, en listas y comparaciones resulta más conveniente emplear guarismos, sin importar que los datos se dispongan en columnas o se den a renglón seguido.

En los versos no deben emplearse nunca números sino letras. Lo mismo ha de procurarse cuando los números se expresan en boca de un personaje de novela y cuando forman parte del nombre de una

calle, una plaza, etc.: calle de las Tres Hermanas, jardín de los Cuatro Arcángeles; pero si en la denominación entran fechas, éstas se escribirán con cifras: calle 11 de abril, calle 5 de Mayo.

Las fechas deben escribirse con números, pero se expresarán con letras en actas, documentos notariales, judiciales y textos similares.

Salvo que sea preciso indicar fracciones, se preferirán las palabras cuando las cantidades se aplican a cosas no materiales: catorce veces heroica, volvió a salvarse la ciudad...; pero: si se comparan los años 1987 y 1976, un obrero ganaba entonces 1.75 veces el salario mínimo real de hoy.

En términos generales, deben escribirse con cifras:

1) las cantidades exactas mayores a nueve.

2) los horarios: ahora tenemos que trabajar de 8:00 a 17:00 y de 18:00 a 22:00 horas; el tren sale a las 7:00 y llega a las 11:00.

3) las fechas: 19 de septiembre de 1985. En México se está generalizando el uso de cardinal para el primer día del mes: el 1 de mayo los vanguardistas nos mandaron golpeadores profesionales; y ni así.

4) las medidas: 45 cm, 142 ha, 32 l, 2 m. Sin embargo, se escribirán con letras cuando sean aproximaciones: habremos caminado como veinte kilómetros; nótese que en este caso las unidades no se abrevian.

5) las expresiones numerales cardinales que suelen emplearse en obras científicas y técnicas; por ejemplo, grados diversos (temperatura, latitud, etc.), centesimales, etcétera.

6) los números que expresan habitantes, ediciones, apartados,



páginas, artículos, versículos, etcétera.

7) en obras técnicas y científicas suelen escribirse con cifras incluso los dígitos.

Respecto de los ordinales, téngase presente que en leyes, decretos y otros documentos legales se usan los dígitos con la o voladita: 1<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 5<sup>o</sup>, pero se omite a partir del 10. La misma norma debe aplicarse a casos similares, puesto que las cifras mayores pueden leerse como cardinales y como ordinales.

A reserva de ampliar el punto en el capítulo V, considérense las siguientes normas técnicas:

1) Cuando una cantidad sea principio de párrafo o vaya después de punto se escribirá con letras.

2) No debe separarse el número de su complemento: 38 / casos.

3) No deben partirse cantidades ni cifras relacionadas:  
50 / 847; 1939- / 1945.

4) El porcentaje puede expresarse de tres formas correctas: 9%, 9 por 100, nueve por ciento; evítense siempre las incorrectas: 9 por ciento, nueve por 100, 9 X 100, 9 p. 100, 9/100. Y, por favor, no se antepongan los artículos el ni un, pues nada agregan, son incorrectos (aunque de uso cada vez mayor) y emborronan la tipografía.

5) Sepárense las cantidades mayores cada tres dígitos, pero no se puntúan: 7 487 223.

6) En cantidades muy largas pueden sustituirse los ceros de millones, billones, trillones, etc., por las palabras correspondientes: México debe 108 000 millones de dólares; pero no sería correcto sustituir también los ceros de mil: 108 mil millones de dólares, menos aún como se combinan en los diarios: 427 mil 243 millones 143.

(Vale decir que en los periódicos podría justificarse por lo angosto de las columnas; de otra manera se estarían partiendo cantidades a cada momento: lo uno o lo otro, y se opta por el mal menor.)

7) Escribanse los años completos: 1949, y no en el 49; podrían exceptuarse expresiones como: la generación del 98.

8) Es un hecho que se ha generalizado el uso de expresiones como: en los años veinte, que podría escribirse, tal vez más correctamente, en la década de 1920; los gramáticos siguen discutiendo y condenando, y la gente usando, la pluralización: los veintes, los cuarentas, y una combinación: la década de los veinte, la década de los cincuentas. Acaso un ejemplo ilustre y ayude a decidir. En los Estados Unidos, luego de la depresión económica que tocó fondo en 1929, siguió una época que autores de aquel país denominan los treinta rojos, por la tendencia política más o menos socializante que despertaba simpatías. Si se dice los treinta rojos se eliminaría la probable confusión: ¿alguien podría pensar en un grupo de treinta rojos si se escribe los treinta? Decídalo cada quien y actúe en consecuencia.

9) En traducciones del inglés norteamericano llegan a colarse billones de mil millones; en América Latina, como en Francia y Gran Bretaña, el billón tiene un millón de millones.

10) Ojo con las cantidades que se abrevian mal: no es lo mismo de 6 a 8 000 que de 6 000 a 8 000. Y si lo que quiere expresarse es una cantidad aproximada, recuérdese que han de emplearse palabras: de seis mil a ocho mil personas marcharon para expresar el repudio a la violencia sexual.

En todo caso, habrá que insistir en que lo más importante es guardar la debida uniformidad en el empleo de números o palabras,

pues lo contrario mostrará la falta de criterios firmes y el desaliño.

### Los números romanos

Así sea con brevedad, conviene recordar algunas normas para el empleo de la numeración romana. En general, puede decirse que se usa para numerar siglos, milenios, cuadros, láminas, libros, partes, volúmenes, tomos, etc., así como actos y escenas en la literatura dramática.

Se emplea también para numerar las páginas de prólogos, introducciones, presentaciones y otros complementos del cuerpo de una obra, sobre todo en diccionarios, enciclopedias y obras similares.

Si los capítulos se numeran con romanos, las figuras, cuadros y demás complementos del original llevarán esa numeración romana antes del número progresivo que les corresponda en cada capítulo: figura III.6, cuadro II.3.

Algunas editoriales acostumbran sustituir el I por la palabra primero (o primera) en la numeración de capítulos, partes, escenas, etc.: capítulo primero, sección primera. Sin embargo, la tendencia mayoritaria deja los números romanos: sección I, capítulo I.

Los números romanos tienen un sentido ordinal, si bien a partir del X pueden expresar también el cardinal. Por esto se considera incorrecto, pues se juzga redundante, agregar letras vcladitas a estas cifras: XIII<sup>o</sup>, III<sup>a</sup>; escríbase simplemente II Congreso Internacional de Traductores.

Aplicada a siglos y anotaciones bibliográficas (libro, volumen, tomo, cuadro, etc.), la numeración romana va preferentemente en versalitas para evitar contrastes tipográficos muy marcados. Vayan

así o en versales, debe buscarse la uniformidad y la congruencia de criterios.

Por último, recuérdese que en índices, cuadros, estados y textos similares, los números romanos deben alinearse siempre por la derecha, con objeto de que párrafos y datos se dispongan uniforme y adecuadamente.

#### Tipografía de las fórmulas

Se ha preferido ver por separado la tipografía de las fórmulas por la complejidad que conlleva su composición. Ha de recordarse, por ejemplo, que cuando los libros de matemáticas, química, física y similares las tienen abundantemente no se componen en linotipo, sino en monotipo o en fotocomposición, sistemas que facilitan el manejo de exponentes, subíndices, especialidades diversas, filetes sistemáticos, llaves, corchetes, radicales, etcétera.

Primeramente, las letras o literales van en cursivas, sean versales o minúsculas, pero no los signos que las relacionan.

Los signos llevan entre sí, o entre letra y signo, un espacio mediano de cajas o fino de linotipo; el espaciado, en todo caso, debe ser uniforme.

Los signos han de alinearse entre sí, los números por la derecha y las letras por la izquierda, a fin de que coincidan cuando las operaciones se representen en columnas.

El signo radical ( $\sqrt{\quad}$ ) debe prolongarse con filete fino hasta abarcar completa la expresión numérica.

En los quebrados pueden usarse tres formas:

a) Números normales y diagonal:  $2/5$ ,  $3/8$ .

b) Exponente, diagonal y subíndice:  $1/2$ ,  $1/4$ .

c) Números normales y filete horizontal:  $\frac{3}{8}$ .

Las dos primeras formas son más usuales cuando las operaciones se hacen dentro de un párrafo, como parte de la argumentación, y la tercera es obligada cuando las fórmulas y operaciones se separan del cuerpo del texto.

Para evitar que las llamadas de nota se confundan con índices o exponentes, se prefiere usar asteriscos, solos o entre paréntesis.

Respecto de la puntuación en las fórmulas, deben considerarse varios aspectos. Primero, el punto que indica multiplicación y los dos puntos que indican división se separarán con espacios, como los signos restantes; cuando formen parte de los signos de puntuación se eliminarán esos espacios. Segundo, si las fórmulas se disponen correctamente, no es grave que los signos de puntuación (coma y punto, por ejemplo) queden ligeramente por debajo del filete de los quebrados, aunque es preferible que coincidan. Tercero, los signos de puntuación habrán de ir en redondas, aun cuando estén junto a literales en cursiva.

La altura de paréntesis y corchetes dependerá de los términos que deban comprender: altos cuando haya términos dobles, sencillos cuando esto no ocurra. Si una operación combina estos dos casos, es preferible uniformar con paréntesis o corchetes altos.

Si las fórmulas aparecen numeradas, el número correspondiente irá entre corchetes o entre paréntesis, alineado al margen derecho y centrado respecto de la operación completa.

Las indicaciones explicativas (de donde, luego, por tanto, tenemos entonces, y como, etc.) pueden ir en la misma línea de la fórmula o en línea aparte. Como en otros casos, siempre es deseable imprimir uniformidad a la obra.

Si por su extensión debe partirse una fórmula, esto se hará por los signos +, -, x, =. Hay autores que recomiendan repetirlos en la línea siguiente, pero basta con dejarlos al principio de la segunda línea, o de las siguientes, si es el caso.

Por último, digamos que las fórmulas que se separan del texto deben centrarse. Si han de ir en tipo menor o en el mismo cuerpo que el texto, es cuestión de estilo editorial. De cualquier manera, déjese un cuadratín antes y otro después. Una fórmula puede comenzar o cerrar página, pero debe evitarse dejar parte al final de una página y terminarla en la siguiente: es preferible cerrar la página con un blanco y pasar la fórmula completa a la página siguiente.

#### Remisiones

Muchos textos remiten a conceptos o argumentos de la misma obra, citando la página o páginas en que aquéllos aparecen. Como es obvio, la numeración del original no coincidirá con los folios de las planas. Para facilitar la localización posterior, al hacer el marcaje deberán encerrarse las remisiones en óvalos de color verde, para que se sustituyan por los folios correspondientes durante la revisión de las contrapruebas definitivas.

#### 8. SIMPLIFICACION DE LAS PALABRAS

Ya desde abril de 1956 el Segundo Congreso de Academias de la Lengua Española, reunido en Madrid, autorizaba en una de sus normas la simplificación de los grupos iniciales de consonantes en las palabras que empiezan con ps-, mn-, gn-. Así pues, dejaban de considerarse incorrectas las grafías sicología, nemotecnía, nomó, si bien

hasta la fecha el Diccionario de la Academia prefiere las formas tradicionales psicología, mnemotecnia y gnomo, pues en estas entradas define los términos.

La quinta norma, a su vez, autorizó el empleo de las formas contractas reemplazo, reemplazar, rembolso, rembolsar, aunque también en estos vocablos el Diccionario oficial remite a las formas con doble e.

Apenas tres años después, en julio de 1959, el Fondo de Cultura Económica, al tratar sobre la supresión y el cambio de letras, recomendaba:

a) suprimir la b en los términos con bs: oscuro, sustancia, sustituir, sustraer.

b) suprimir la p en el prefijo pseudo y en los términos Ptolomeo y ptolemaico.

c) suprimir la t del prefijo post cuando se une a palabras que comienzan con consonante: posguerra, posrevolución, posmodernismo, a excepción de las que empiezan con s: postselección, postsecuenciales...

d) conservar la p en los compuestos de psique: psicología, psiquiatría, etcétera.

e) conservar la r de sur en los derivados; no debe cambiarse por d: Suramérica, suroeste, suroeste.<sup>10</sup>

Lo dicho en este documento de circulación interna da pie a varias observaciones. En primer lugar, sorprende gratamente que una editorial más o menos reacia al cambio como el Fondo de Cultura apoyara la tendencia simplificadora casi de inmediato (tres años, tratándose de cambios o evoluciones lingüísticas, son tres días). En segundo lugar, debe destacarse que suprimir la p en algunos

vocablos y conservarla en otros resulta incongruente, por más razones que den los defensores de psique y derivados. Como parte de sus normas de estilo, Siglo XXI recomienda, por el contrario, suprimir la p de psicología, psiquiatría y similares, con lo que se acercan más tales voces a la pronunciación generalizada.

La tercera observación tiene que ver con el punto e). Si se revisa la producción editorial del último año en el Fondo, se verá que predominan Sudamérica y sudamericanos, es decir, el criterio contrario al que se recomendaba en 1959.

Y un comentario general. A treinta años de ese documento, hay obras del FCE donde se lee oscuro, substancia y substituir, postguerra, postmodernista, y por ahí se llega a colar algún sicólogo. Debe reconocerse, sin embargo, que los criterios adoptados son claros y la tendencia simplificadora se manifiesta en la producción global.

A continuación se incluyen algunas recomendaciones orientadas a la simplificación de términos. En primer lugar, se suprimirán:

1) La b en oscuro, sustancia, sustituir, sustraer.

2) La p en seudo, seudónimo, etc. Pero se conservará en sentimiento, séptimo, septuagésimo.

3) La t del prefijo post: posguerra, posrenacentista, etc. Pero se conservará en palabras que comiencen con s: postselección, postsecuencial, etcétera.

4) La n en palabras compuestas por el prefijo trans: traslado, trasgredir, transportar, etcétera.

5) La p en Tolomeo y tolemaico.

6) La e y la i en las palabras compuestas que al unir dos voces duplicarían la vocal: rembolsar, reemplazar, rescribir, sobren-



tendido, sobrestimar, antimerperialismo, antiinflacionario, etcétera.

7) La s de conciencia pero no de consciente y sus derivados.

Y para comprobar que el hombre es contradictorio, conservador y hasta veleidoso, se recomienda conservar la p en todos los compuestos y derivados de psique: psicología, psiquiatría, psicossomático, etcétera.

Ya que se menciona en el documento citado, aunque no forma parte de la simplificación sino del estilo editorial, digamos que es preferible escribir Sudamérica, sudoeste, sudeste, etc. Pero dejaremos Sureste cuando nos refiramos a esta región de México comprendida por la confluencia de los estados de Tabasco, Veracruz, Oaxaca y Chiapas, pues el uso ha consagrado esa forma.

Repetimos que se trata de recomendaciones, por lo que habrá de respetarse la preferencia del autor, a menos que las normas de la editorial establezcan algo distinto.

En cuanto al inciso 4), Bulmaro Reyes Coria enlistó en su Gufa para traducción, supervisión y corrección, las palabras compuestas con la preposición trans que no admiten la licencia académica de eliminar la n.<sup>11</sup>

transacción	transigir	transitoriedad
transaccional	transilvano	transitorio
transar	transir	transoceánico
transeúnte	transistor	transuránico
transiberiano	transitable	transustanciación
transición	transitar	transustancial
transido	transitivo	transustanciar
transigencia	tránsito	
transigente	transitoriamente	

Digamos para concluir que hay en el español una tendencia muy marcada a la simplificación de las palabras. Las editoriales debían contribuir a agilizar el cambio eliminando letras innecesarias. A la larga se irán acercando los sonidos y las letras: acaso entonces la escritura sea más fácil y la alcancen todos.

## 9. CITAS, EPIGRAFES, VERSOS...

### Citas

A lo dicho en el apartado "Citas", de la sección II.2, hay que agregar algunas consideraciones. En primer lugar, puntualicemos que cuando una cita rebasa las cinco líneas se separa del texto, se eliminan las comillas, se sangra un cuadratín y se deja un blanco de un cuadratín antes y otro después. La transcripción se compondrá en cuerpo un punto menor que el del texto; la primera línea se dejará sin sangría.

Cuando la cita es menor de cinco líneas se conservan las comillas. En este caso, el punto final irá antes de las comillas cuando la transcripción empieza después de punto; cuando comienza luego de dos puntos y con mayúscula pueden cerrarse las comillas antes o después del punto final. En el Fondo de Cultura, por ejemplo, se prefiere cerrar con las comillas.

Al revisar traducciones debe tenerse especial cuidado, pues hay traductores que al encontrar en inglés, por ejemplo, una cita de una obra escrita originalmente en español, no se toman la molestia de buscarla, sino que la sueltan de su ronco pecho. Así suele endilgarse a Borges, a Lezama Lima, a Octavio Paz, "versos" que

nunca imaginaron. Es más frecuente encontrarse con traiducciones de prosistas. Si el traductor no se ha molestado en buscar el fragmento citado, el revisor o corrector de estilo tendrá que hacerlo.

En este mismo cauce, cuando la cita provenga de obras originalmente escritas en lenguas distintas del castellano, pero que han sido traducidas por la propia editorial, el traductor deberá citar de estas ediciones en español. Como en el caso anterior, si esto no se hizo tendrá que completar el trabajo el corrector.

Siempre se agradecerá que las citas bíblicas se tomen de la Biblia de Jerusalén.

Ahora bien, cuando el autor ha trabajado con documentos antiguos y va a citar pasajes de los mismos, habrá de considerar el público a que va dirigido su escrito antes de decidir si modifica la ortografía y la puntuación. Si se decide por actualizar grafías y agregar comas y puntos, tendrá que aclararlo, sea en la introducción al texto o en nota a pie de plana.

Las citas en lenguas distintas del español no tienen por qué ir en cursivas.

#### Epígrafes

Se dijo en II.2 que los epígrafes deben ocupar dos tercios del ancho de la caja, alinearse al margen derecho y componerse en tipo menor (lo más usual es que vayan en cuerpo uno o dos puntos menor que el del texto).

Estos textos breves que encabezan una obra, una parte, un capítulo, o bien un discurso o un texto de poca extensión, también se conocen como lemas, temas o textos. Cuando el epígrafe se aplica

a todo un libro se acostumbra colocarlo en página impar, después de la dedicatoria (si la hay); pero si corresponde únicamente a un capítulo, se dispondrá entre el título del mismo y el texto, con un blanco de un cuadratín antes y otro entre el epígrafe y la firma respectiva, que irá en versales y versalitas, o sólo en versalitas, con sangría de un cuadratín al final. Entre la firma y el texto ha de dejarse otro blanco de un cuadratín.

En general, los lemas deben componerse en redondas y sin comillas. Hay editoriales que los paran en cursivas cuando la cita proviene de un texto escrito en idioma distinto del español; otras dejan en redondas el epígrafe y su traducción en cursivas, o viceversa. Lo mejor es dejar en redondas la cita original, colocar al final una llamada y pasar al pie, como nota, la traducción correspondiente.

Si el epígrafe lo forman varios versos, éstos deben componerse atendiendo al más largo. Si la línea más extensa rebasara los dos tercios de la caja, convendrá doblarla; el verso que dobla irá precedido de un corchete. Cuando, por el contrario, el verso o los versos no ocupen los dos tercios mencionados, se marginarán a la derecha.

Por último, si además del autor del epígrafe se menciona el título de donde se tomó, éste se compondrá en cursivas.

#### Versos

Los versos pueden citarse dentro de un párrafo o separados del texto, como cita. En el primer caso deberán entrecomillarse, y al final de cada verso se pondrá como división una barra diagonal:

"Hace poco se usaban los Jefes, / pero hoy dicen que son Presiden-  
tes. / Muchos sustos les dan a las gentes / y siempre andan con  
tejes manetes", escribe con deliberado "humorismo involuntario"  
 don Margarito Ledesma. Aquí se ponen en cursivas para destacar  
 el ejemplo, pero deben ir en redondas. Cuando se separan del texto  
 se eliminan las comillas y se centran considerando el verso más  
 largo.

Esta sería la norma general, pero se presentan algunas dificul-  
 tades que conviene comentar. En primer término, deben respetarse  
 en lo posible las sangrías (regulares o irregulares) que el poeta  
 haya dejado, por más caprichosas que pudieran parecer en la primera  
 lectura.

Ahora bien, cuando se compone un libro de versos deben cumplir-  
 se las siguientes normas generales:

1) Salvo la primera línea de cada estrofa, que se sangrará  
 un cuadratín, todas se alinearán por la izquierda con la entrada  
 de la línea más larga. Pero si predominan los versos cortos y varían  
 mucho los largos, convendrá promediar estos últimos a fin de no  
 desequilibrar la composición de las páginas.

2) Hoy se tiende a usar las versales sólo al inicio del poema,  
 después de punto y en los nombres propios. Antiguamente cada verso  
 debía comenzar con mayúscula (de ahí el nombre versal), pero hoy  
 se evita hacerlo, pues dan cierta pesadez a la tipografía.

3) Deben evitarse las abreviaturas y los números.

4) Si la extensión de un verso obliga a doblarlo, la cola  
 o sobrante que pasa a la línea siguiente irá precedida de corchete  
 que abre y alineada al margen derecho. El verso siguiente puede  
 ir en la misma línea que la cola si queda un blanco suficiente

para evitar la confusión; si no, será mejor pasarlo a línea nueva.

5) Como en la prosa, cuando en un poema deba agregarse una palabra o una frase que no sean del autor, el añadido irá entre corchetes.

6) Si hay demasiado contraste entre versos cortos y largos y en la poesía se alternan con cierta regularidad, puede dejarse una sangría de dos cuadratines en los breves para equilibrar la composición.

7) Los títulos o cabezas de los poemas se centran respecto del verso más extenso, o bien, promediando los versos más largos.

Es preciso agregar otras observaciones de carácter particular. Por ejemplo, cuando en un texto se citan versos y es norma editorial entrecomillarlos, el signo abrirá al principio de la primera línea y cerrará al final del último verso; no deben usarse comillas de seguimiento sino en los comienzos de estrofa en versos dialogados.

Evítese centrar cada verso, pues además de las dificultades que presentará correr la vista de una línea a otra, la composición resultará poco estética.

Si al citar versos se omiten uno o varios, han de sustituirse con una línea de cinco puntos de doble o triple espaciado. Hay editoriales que acostumbran sustituirlos con una línea puntuada a la medida del verso más largo, pero no es necesario.

Cuando en un poema se repiten regularmente uno o más versos, pueden destacarse componiéndolos en cursivas.

En fin, todas las normas y observaciones anteriores son aplicables a canciones y rezos, pues no se olvide que también son versos.

## 10. LOS CUADROS Y LA TIPOGRAFIA

Acaso no sea exagerado decir que cada editorial compone los cuadros a su manera, jugando con los cuerpos y series, blancos, filetes y otros elementos tipográficos. Sin embargo, hay constantes que es preciso conocer y errores que conviene evitar. Aquí se harán algunas recomendaciones generales, y al hacerlo se hará referencia a un cuadro complejo. Vamos por partes.

El encabezado o cabeza puede ser sencillo o múltiple. El primero comprende sólo un título o epígrafe, sea en una o varias líneas. El múltiple divide los conceptos y cada encabezado va por lo general sobre una columna, aunque los hay que abarcan dos o más. Los cuadros complejos suelen llevar ambos tipos de cabezas.

En el encabezado sencillo se busca destacar la información general y diferenciar el texto o título del número correspondiente al cuadro. Para ello se recurre al contraste de tipos. Por ejemplo, se usarán versales para CUADRO 1, y altas y bajas cursivas, o versalitas, para el título; o bien, versales y versalitas para la primera parte y cursivas del tipo para la segunda.

Si la cabeza consta de varias líneas, éstas se centrarán atendiendo a la línea mayor, y la línea final (que será la menor) también irá centrada, sin punto final. Cuando se agreguen especificaciones de las unidades empleadas (miles de millones de dólares; miles de toneladas; etc.) se darán en línea aparte, también centradas y preferentemente entre paréntesis; algunas editoriales las componen en cuerpos uno o dos puntos menores que el del encabezado.

Después de la cabeza se recomienda usar un filete que la separe del cuerpo del cuadro. Antiguamente se empleaban filetes diversos,

incluida la mediacaña; hoy se utilizan más bien las cañas o paralelas, los negros y seminegros. Al escoger los filetes téngase presente que deben usarse del mismo tipo para apertura y cierre, y que dentro del cuadro no han de emplearse los que abren y cierran, sino filetes finos.

Vendrían luego las cabezas secundarias. Lo más usual es que cada columna lleve la propia, pero algunos conceptos suelen tener una cabeza que los relaciona. Para indicar esto, antiguamente se recurría a las llaves horizontales, y por arriba de ellas, centradas, se ponían cabezas de mayor jerarquía. Estas relaciones se indican hoy mediante filetes finos que abarcan por encima dos o más cabezas secundarias, y sobre los filetes, centrados, se disponen los encabezados que siguen en jerarquía al general.

Las cabezas secundarias por lo común van en cuerpo dos puntos menor que el del texto, y algunas editoriales (el Fondo de Cultura, por ejemplo) las componen en cursivas para remarcar esa información y distinguirla mayormente de las columnas.

Entre las cabezas secundarias y el cuerpo vendría un filete fino que los divide. También puede usarse sólo el blanco.

La parte mayor del cuadro es el cuerpo, que habrá de componerse en cuerpos al menos un punto menor que el del texto, y siempre en redondas.

Cuando las columnas contienen cifras, la parte baja suele contener totales. La palabra Total puede ponerse en cursivas o en versales y versalitas para distinguirla de las líneas anteriores; las cifras que constituyen los totales también irían en cursivas. Otra forma de distinguir palabra y guarismos de los totales consiste en componerlos en negritas. En cualquier caso, puede dejarse también



un blanco de un cuadratín antes del renglón de totales.

Cierra el cuadro con el mismo tipo de filete con que abrió. No es aceptable usar filete en la cabeza y no en el pie.

Ahora bien, una vez dadas las características generales, tal vez resulte conveniente destacar ciertas particularidades. Por ejemplo, hay cuadros menores que no requieren de filetes de ningún tipo: en ellos bastará destacar la cabeza, que puede ir en cursivas, y dejar luego un espacio entre ésta y el cuerpo.

Los cuadros pueden dejarse abiertos, es decir, sin filetes verticales que encierren las columnas; o cerrados, en cuyo caso se usarán filetes del mismo tipo que los de apertura y cierre, y filetes finos entre las columnas.

En cuadros múltiples, es decir, los que ocupan varias páginas sucesivas, no se cierra al pie sino en la última página. Hay editoriales que por razones de estética tipográfica cierran cada página, pero lo hacen con filete fino. Lo que no debe suprimirse es el filete de apertura, pues en cada página deben repetirse el número del cuadro y las cabezas de la columna. Conviene agregar, entre paréntesis y a continuación del número del cuadro, la palabra Continúa en el mismo tipo que se haya empleado para el título. En la última parte o sección esa palabra se sustituirá por Concluye.

En cuadros cerrados las casillas se componen centradas y con un blanco un poco mayor en la parte superior. Aunque alemanes e ingleses no centran el texto de las casillas, y los primeros las alinean por arriba y los ingleses por el pie, en España y América Latina suele centrarse el texto en cada casilla. Lo mismo se hace con las cabezas secundarias. Sea cual fuere la forma preferida, debe cuidarse que no se mezclen los criterios, pues el resultado

sería disparejo y muy notorio.

Los cuadros que por su anchura se componen de través o apaisados deben colocarse siempre con la cabeza a la izquierda, sin que importe si ocupan página par o impar. Si ocupan más de dos páginas enfrentadas deberán repetirse las cabezas y atender a las mismas indicaciones que los dispuestos verticalmente. Cuando sólo se rebase una plana y tenga que pasarse a la siguiente el final del cuadro, la parte trasladada no podrá ser menor que el encabezamiento.

Un cuadro puede llevar al pie la indicación de la fuente de donde procede la información, y una nota aclaratoria o varias notas. Respecto de la palabra Fuente, puede ir en cursivas o en versales y versalitas para destacarla de los datos; y debe alinearse al margen izquierdo. Si luego del párrafo de la fuente viniese el de Nota, éste se sangrará un cuadratín. Cuando hay varias llamadas, las correspondientes notas pueden disponerse a renglón seguido, si son breves, o a punto y aparte, si son extensas. En uno y otro caso se preferirá volar los asteriscos, números o letras que las identifiquen.

Son cuadros tendidos los que ocupan dos páginas, vertical u horizontalmente. En estos casos el medianil debe reducirse al espacio indispensable para el cosido o el pegado.

Por último, cuando por necesidad haya de conservarse íntegro —es decir, sin divisiones en ningún sentido— un cuadro muy extenso, siempre se tendrá el recurso de imprimirlo por separado e insertarlo en el lugar correspondiente al encuadernar la edición. El recurso es caro, de modo que debe evitarse siempre que sea posible.

Al hacer la anotación tipográfica o marcaje de los cuadros, tenga presente el corrector que la información, para cumplir su

cometido, ha de ser clara y tener una disposición estética; por supuesto, lo primero es indispensable, pero lo segundo siempre se agradece, sobre todo cuando no se nota.

#### 11. SIGNOS ORTOGRAFICOS QUE SUELEN EMPLEARSE MAL

Frecuentemente los autores y los traductores —e incluso algunos correctores— dudan antes de cerrar las comillas: ¿antes o después del punto?; si estas palabras se unen con guión o sin él; si en el diálogo han de emplear las rayas o signos menos de este modo o del otro; si aquí deben abrir paréntesis o corchetes. Conviene por ello recordar algunas normas para el empleo de estos signos ortográficos.

##### La raya, menos o guión largo

Con estos tres nombres se conoce al signo que nos permite construir los diálogos, esa raya horizontal de un cuadratín que hasta buenos escritores colocan inadecuadamente. Se emplea en los casos siguientes:

1) Cuando se interrumpe momentáneamente un enunciado para intercalar una frase aclaratoria cuyo sentido no se aparta mucho de la oración principal: Elena me miró largamente y —tal vez en contra de su voluntad— pronunció palabras que le venían de lejos, de donde brotan añejados los rencores.

No cierra el guión cuando el inciso va al final de un párrafo.

2) Cuando en cuadros o estados se desea evitar la repetición de un vocablo o de una unidad:

Grupo 1 .....	47 hectáreas	
Grupo 2 .....	56	—
Grupo 3 .....	29	—

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

3) Por supuesto, para representar la resta en fórmulas, ecuaciones, etc.:  $a - b = c$ .

Indica asimismo grados bajo cero, depresiones bajo el nivel del mar, y sustituye a la expresión antes de Cristo: -13°C, -25 metros, -247.

4) En los sumarios, para dividir los puntos o secciones de un capítulo.

5) En los diálogos, en general, para indicar los párrafos de un interlocutor. Escribe Jorge Ibarquengoitia en "Conversaciones con Bloomsbury", cuento de La ley de Herodes:

—¡Más claro que el agua! —me dijo la pintora cuando nos separamos del presunto agente de la CIA—. Bloomsbury era agente de la CIA.

—¿Por qué?

—Porque este hombre se vendió cuando dijo que los agentes de la CIA son personas discretas. Todos sabemos que son una sarta de imbéciles. Por otra parte...

Cuando el narrador interviene para dar alguna explicación luego de lo dicho por uno de los interlocutores, el signo menos sirve para separar lo que de otra manera resultaría confuso:

—Es que nunca le entiendo nada, doctor. —Dejó caer los brazos, inertes casi, y se echó a llorar—. Dice que ya no me aguanta,

que no tengo remedio, pero ahí sigue, ni se queda ni se larga.

La explicación también puede interrumpir la intervención de quien habla:

— Como quieran —secundó el padre—, pero sería mejor esperar hasta mañana.

Cuando la raya abre delante de una frase que debía llevar dos puntos, éstos se colocan luego del guión de cierre:

— Escúcheme bien, mi amigo —hablaba con dificultad. Hizo un rápido recuento de lo pasado y calculó el efecto de sus palabras antes de soltarlas a quemarropa— hoy se lo pido, mañana pasaré sobre su cadáver, sobre todo el pueblo si fuera necesario.

Si el inciso explicativo queda al final de lo expresado por el interlocutor, el guión abre pero no cierra. Escribe José Emilio Pacheco:

— ¿No he escogido yo a los doce, y uno de ustedes es un demonio? —respondió Jesús.

Una forma segura de evitar que se confunda lo expresado por un personaje con las intervenciones del autor es distinguir las con punto y aparte. Véase por ejemplo este fragmento de Juan Rulfo:

Cerró la ventana al oír el bramido de los toros. Se echó sobre el catre cobijándose hasta las orejas, y luego se puso a pensar en lo que le estaría pasando a la Chacha Margarita.

Más tarde tuvo que quitarse el camisón porque la noche comenzó a ponerse calurosa...

— ¡Damiana! —oyó.

Entonces ella era muchacha.

—¡Abreme la puerta, Damiana!

Le temblaba el corazón como si fuera un sapo brincándole entre las costillas.

—Pero, ¿para qué, patrón?

—¡Abreme, Damiana!

—Pero si ya estoy dormida, patrón.

Después sintió que don Pedro se iba por los largos corredores, dando aquellos zapatazos que sabían dar cuando estaba corajudo.

A la noche siguiente, ella, para evitar el disgusto, dejó la puerta entornada y hasta se desnudó, para que él no encontrara dificultades.

Pero Pedro Páramo jamás regresó con ella.

Cuando la intervención de un personaje o interlocutor es muy extensa, es decir, cuando comprende varios párrafos, el primero se indica con signo menos, y del segundo en adelante se emplean comillas de seguir o de seguimiento, que son las de cierre:

Antes de que le preguntáramos el viejo desanudó recuerdos.

— Con don Venustiano fue peor. Era corajudo el Barbas de Chivo. Nos veía a uno, luego al otro, y por fin, en uno de esos desplantes nos dijo: "¡Ya está bueno, señores, o se aplacan por las buenas, o les doy otra vez los rifles para que nos partamos la madre!" Y ni quién le agarrara la palabra.

"Los anarquistas éramos poquitos pero entrones. Además, como muchos sabían escribir y hasta imprimir lo que pensaban, pues nos respetaban los de arriba y los de abajo.

"Un día se nos puso que había que hacer algo contra los dueños del café, pues daban muy mal trato a los compañeros, los hacían trabajar de más y les pagaban una miseria. Entonces decidimos llegar de sopetón como cincuenta. Pedimos un café, y allí nos estuvimos como cinco horas. Era otra forma de lucha, no violenta pero efectiva.

Las comillas de seguimiento se emplean asimismo cuando uno de los interlocutores introduce lo dicho por otro o cuando se cita un fragmento de algún texto que comprenda más de un párrafo. Como no abren, tampoco cierran.

En su Guía para traducción, supervisión y corrección Bulmaro Reyes Coria advierte contra los errores que cometen los traductores con la raya o guión largo del inglés (y del francés, completos).

La raya del inglés no da raya en español. Por ello, en lugar de la raya del inglés debe ponerse, según el caso: paréntesis; coma para la raya que abre y coma para la raya que cierra; punto y coma; incluso, la raya del inglés, puede resolverse con punto y seguido; a veces con puntos suspensivos, y también se resuelve con dos puntos.<sup>12</sup>

El mismo autor ofrece una traducción yuxtalineal del inglés que ilustra cómo se deben transcribir esos diálogos:

"Well," Kelley asked again, "what does it all mean for our current account?"

—Bien —preguntó Kelley otra vez—, ¿qué significa todo esto para nuestra cuenta corriente?

"Suppose, for example," he said, "that company X is earning \$ 5.00..."

—Suponga, por ejemplo —dijo él—, que la compañía X está devengando cinco pesos cero centavos...<sup>13</sup>

Finalmente, cuando los diálogos son muy breves pueden intercarse dentro del párrafo. De nuevo recurrimos a José Emilio Pacheco para ejemplificar, ahora con un fragmento de su "Inventario" del Proceso número 596 (4 de abril de 1988):

Abajo, en el patio, una criada se acercó a Pedro que se calentaba junto a la hoguera y le dijo: —Tú también estabas con Jesús Nazareno.

Pedro negó: —No sabes lo que dices—. Salió a la calle y cantó el gallo. Un siervo de Caifás, pariente de Malco, lo detuvo en el umbral y le preguntó: —¿No eres uno de sus discípulos? ¿No te he visto con él en el huerto?

Pedro negó de nuevo y otra vez cantó el gallo. La criada del sumo sacerdote dijo a los que estaban en el patio: —Es uno de ellos—. Pero él juró: —No conozco a ese hombre.

Antes de cerrar este apartado, bueno sería insistir en que la mejor manera de aprender estos meandros de la escritura consiste en analizar, descoser y volver a unir los textos de buenos autores hispanoamericanos, en las mejores ediciones que puedan hallarse.

#### Guión o guión corto: división-uni6n

El primer uso del gui6n corto, o gui6n propiamente dicho, es el de dividir las palabras a fin de l6nea. Otro uso com6n es el de unir las partes de un vocablo compuesto cuyo sentido suele denotar oposici6n o contradicci6n: las relaciones mexicano-norteamericanas, la guerra anglo-argentina; contraste o complementariedad: Instituto



Mexicano-Cubano, acuerdo nicara<sup>g</sup>uense-no-teamericano.

Puesto entre dos cifras sustituye a la preposición a: véanse las páginas 40-57; consúltense los capítulos III-VIII.

Según don Julio Casares, pueden separarse con guión los prefijos con que se componen vocablos y locuciones de reciente acuñación, pero debe tenerse presente que el uso hará de esas locuciones una sola voz: es cuestión de tiempo. Así, en época más o menos reciente se escribió auto-dominio, hiper-sensible, para-estatal, que hoy se han convertido en autodominio, hipersensible y paraestatal.

La experiencia enseña que en materia de guión conviene más recordar algunas normas negativas, es decir, de cuándo no debe usarse este signo. Así que allá vamos.

No debe emplearse para separar los componentes de gentilicios que constituyen una realidad geográfica, histórica o política permanente: hispanoamericano, francocanadiense, angloamericano.

No debe emplearse para separar los adjetivos que forman compuestos de uso corriente: socioeconómico, fisicoquímico, etcétera.

No debe separar tampoco los prefijos con que se componen locuciones de formación más o menos reciente pero que se emplean como voces simples: seudoprofeta, inframundo, superdotado, etcétera.

Nemos querido dejar para el final un punto controvertido: las palabras que se forman con la preposición inseparable ex. Hay quienes consideran incorrecto escribir exalumno, expresidente, pues juzgan que lo inseparable de esta preposición latina se acaba al pasar al español, donde sólo conserva el sentido de haber dejado de ser lo que significa el nombre al que antecede. La Academia, por ejemplo, escribe ex ministro, ex provincial. Bulmaro Reyes Coria apunta: "Ciertos nombres adoptan, separada, la preposición

ex, para indicar que su significado dejó de ser en la persona de quien se habla", y luego de algunos ejemplos advierte: "Es frecuente que estos nombres se hallen escritos de dos diferentes maneras, incorrectas ambas, como: ex-alumno o exalumno. El corrector debe enmendar esta anomalía, indicando que deben escribirse dos vocablos separados, pero sin guión".<sup>14</sup>

Sin embargo, es un hecho que el uso ha unido a otros vocablos esa "preposición separable" y dado origen a palabras o voces simples: expresidiario, exrector, exdirigente. Será el mismo uso quien determine si estas formas generalizadas deben considerarse aún incorrectas y, en todo caso, cuándo dejarán de serlo.

#### Los comillas

En general, se utiliza este signo para señalar citas breves en un texto, lo mismo que para indicar sentidos irónicos, destacar neologismos o palabras y frases de doble sentido.

También se entrecomillan los títulos de artículos en periódicos y revistas, de capítulos de libros, de conferencias, etcétera.

Muchos escritores ponen entre comillas lo que un personaje piensa y no expresa: "Hijo de su rechintola", pensó Juan, pero sólo dijo: —Buenos días, patrón.

Véase en el apartado sobre la raya o guión largo el empleo de las comillas de seguir.

Cuando en un entrecomillado hace falta abrir otro se emplearán medias comillas o comillas sencillas; en los raros casos en que sea preciso abrir un tercer entrecomillado, se usarán comillas bajas o angulares, llamadas también francesas.

Las comillas sencillas, dicho sea de paso, sirven también para indicar que una palabra se está usando en su valor conceptual: porque la palabra 'muerte' no provoca --ni invoca ni convoca-- muerte alguna.

Todos saben que, a diferencia del inglés, en español quedan siempre fuera de las comillas la coma, el punto y coma y los dos puntos. Asimismo, que las comillas cierran después del punto cuando abren párrafo o cuando el entrecomillado va después de punto. Pero no hay acuerdo en la colocación del punto y las comillas cuando una cita sigue a los dos puntos: hay quienes piensan que la frase que precede al entrecomillado no termina sino después de la cita, mientras otros opinan lo contrario. Bueno será, por tanto, que el corrector averigüe la norma editorial (la preferencia, pues) y se atenga a ella; lo que no debe hacerse es, en casos idénticos, cerrar ahora con punto y más delante con comillas.

Ahora bien, las comillas no deben emplearse en las denominaciones oficiales de compañías, empresas, organismos, institutos, nombres de congresos o reuniones y entidades similares, pues para distinguirlos bastan las mayúsculas.

Tampoco se entrecomillan los libros de la Biblia: se escriben con mayúscula inicial, en redondas.

Ni sirve este signo para destacar ideas: para esto fin se emplearán las cursivas.

#### Paréntesis y corchetes

En términos generales, paréntesis y corchetes se emplean para encerrar palabras, oraciones y párrafos que se apartan del hilo central de una frase, periodo o discurso, respectivamente. De ordinario

esos incisos aclaran, precisan o amplían lo dicho fuera de los paréntesis.

El paréntesis de cierre debe ir siempre antes de coma, punto y coma y dos puntos de una oración principal. El paréntesis cierra después del punto final cuando abre después de punto y cuando abre párrafo.

Antes del paréntesis de apertura sólo puede haber puntos suspensivos o punto final que cierran la frase anterior; los demás signos de puntuación deben posponerse.

El corchete o paréntesis cuadrado suele emplearse para encerrar un párrafo, un periodo o una frase que llevan algún texto entre paréntesis. También pueden abrirse paréntesis dentro de otros del mismo tipo (curvos o redondos) cuando los espacios son suficientes para evitar confusiones.

También se emplean los corchetes para encerrar intervenciones de un autor dentro de una cita y, con puntos suspensivos en su interior, para indicar omisiones parciales en una transcripción.

Agreguemos que dentro de los paréntesis y corchetes pueden emplearse los signos de puntuación necesarios.

Acaso no estorbe decir que resulta una especie de jerarquía entre las comas, los guiones, los paréntesis y los corchetes:

[(-, -)]. Si en una oración, por ejemplo, se intercala una frase incidental, convendría pensar en la relación que guarda con la principal antes de decidir si se la separa o aleja con comas, con raya o con paréntesis. La distancia del paréntesis es mayor que la del guión y la de éste mayor que la de las comas.

### Otros signos ortográficos

Así sean dos palabras, habrá que decir algo de los signos de interrogación y los de admiración; de la diéresis o crema, y del apóstrofo.

Hay oraciones y períodos en que se abren y cierran muchas preguntas. En tales casos la puntuación debe colocarse como si no existieran los signos de interrogación, pues el punto de éstos puede cerrar una frase, pero no sustituir a una coma o a un punto y coma.

Debe recordarse también que algunas oraciones participan simultáneamente del sentido interrogativo y del admirativo, por lo que pueden abrir con un signo y cerrar con otro: ¿Y cómo demonios querías que me enterara, si nunca lo dijiste! El orden de los signos puede invertirse: el sentido será el mismo.

En español, a diferencia de lo que ocurre en inglés o en francés, las frases exclamativas e interrogativas deben indicarse con signos de apertura y cierre. No obstante, cuando aparezcan frases o palabras tomadas de otros idiomas, se usarán los signos conforme a las normas del idioma original. Ramos ofrece dos ejemplos: Quo Vadis?; Remember!

Respecto de la diéresis o crema, recuérdese que sólo tiene dos usos: indicar que la u de güe debe pronunciarse: güero, agüita, jagüey; y, colocada sobre la ü de un diptongo, que éste debe desahacerse: cüita, rüines, que se dividirán entonces cü-i-ta y rü-i-nes. Esto último constituye una licencia poética mediante la cual un verso de diez sílabas, por ejemplo, crecía a 11. El recurso va cayendo en desuso ante el avance del verso libre.

Por último, el apóstrofo (') indica la omisión de una o más

letras: pa'qué, para qué; va'stá, ya está; etc. Los escritores de nuestro tiempo casi han dejado de usar este signo, pues prefieren dejar las palabras incompletas, sin más, o bien, cuando pueden prestarse a confusión, escribirlas en cursivas.

## 12. LA TRADUCCION "MOCO SUENA"

Estamos de acuerdo: este subtítulo es de mal gusto. Pero ilustra a las claras la intención del autor: alertar contra vicios frecuentes en textos que se traducen al español con cierto desaliño, dejándose llevar por el sonido de palabras extranjeras cuya grafía resulta parecida a la de vocablos españoles de significado diverso.

El Melligath Taanith, que al parecer se remonta al siglo I d.C., narra que el mundo se oscureció por completo durante tres días cuando la Ley fue traducida al griego. La segunda epístola a los corintios advierte que toda traducción es una blasfemia, pues las palabras indecibles, arcana verba, no deben pronunciarse, no deben repetirse jamás en ninguna lengua mortal. Traduttore traditore, dicen los "traiductores", y recuerdan la imposibilidad de traducir ciertos textos (la poesía, por ejemplo).

Más allá de estos juicios, lo cierto es que no pasa un segundo en el planeta sin que alguien, en algún lugar, esté traduciendo de una lengua a otra: el movimiento se demuestra andando. No menos cierto es que, al traducir, parte del significado se queda a medio camino: se trata de que sea lo menos posible; de recrear en español lo expresado en otra lengua; de traducir ideas, no palabras.

Muchos se han ocupado de la traducción,<sup>15</sup> por lo que aquí nos limitaremos a hilvanar recomendaciones generales que conviene tener presentes al traducir o al revisar textos traducidos.

1) Cuando se mencione alguna obra clásica deberá darse el nombre en español: El discurso del método, La ciudad de Dios, Cumbres borrascosas, El manifiesto comunista. Si la obra es virtualmente desconocida en español, se le citará en su idioma original: Modern Factor Analysis, La moralité des vieux. Tal vez haya casos en que dude el traductor. Por ejemplo, ¿deberá escribir The Call of the Wild o El llamado de la selva? Decida lo primero o lo segundo, lo hará en todos los casos. Un traductor y editor del Fondo de Cultura cuenta divertido que en cierta ocasión un despistado tradujo La llamada del salvajismo, que seguramente no pensó tan salvajemente Jack London al escribir su novela.

2) Las citas de la Biblia no se traducen; hay que molestarse en buscar la cita de que se trate, de preferencia en la Biblia de Jerusalén. También puede admitirse el empleo de otras ediciones serias, como la de la Biblioteca de Autores Cristianos.

3) Cuando la cita sea de un autor de habla española habrá que buscar el texto original y reproducirlo textualmente, sobre todo tratándose de descripciones literarias. El Fondo de Cultura y otras editoriales tienen por norma reproducir literalmente las citas de obras cuyas traducciones han sido publicadas por la propia casa editora.

4) Cuando una frase no resulte comprensible para la generalidad de los lectores de habla española (se entiende que por problemas de fondo, no de forma), el traductor está obligado a investigar y a escribir una nota aclaratoria con los datos precisos para la cabal comprensión. Lo mismo puede aplicarse a siglas conocidas sólo localmente. ¿Quién entendería —dice el traductor y editor del FCE citado— una frase como "lo dijo el secretario del USTD"?

Esto no significa, por supuesto, que deba plagarse el escrito de notas del traductor, sean eruditas o epidérmicas.

5) En inglés, cuando se menciona a un escritor vivo o reciente, se acostumbra, como fórmula de cortesía, anteponer a su nombre el tratamiento Mr. o Miss. Pero no hay por qué traducir "como escribe Mr. Elliot" o "como afirmó Miss Porter", sino escuetamente "como escribe Eliot", "como afirmó Porter". A nadie se le ocurriría, al escribir sobre Octavio Paz, referirse a él diciendo "son tan apreciables los poemas del Sr. Paz como criticables sus despropósitos, sus juicios políticos sobre las revoluciones latinoamericanas"; ni referirse a la Rosario Castellanos soltera como "la señorita Castellanos, escritora mexicana que se asomó con ojos nuevos al mundo indígena maya". "En todos estos casos —se lee en un manuscrito anónimo de circulación interna reproducido por el Fondo de Cultura Económica— o se deja simplemente el apellido, o se le antepone el nombre: 'como dice Marcuse', 'como escribió Katherine Anne Porter' ( y no 'la Porter'; dejemos eso para las bailarinas)."

6) Evitense los giros extranjerizantes como el galicismo es por eso que...; basta con por eso... Elimínense también los términos innecesarios: Es suficiente como para que...: ¿sirve de algo esto como?

7) Debe tenerse especial cuidado con vocablos extranjeros parecidos a voces castellanas. Como bien han señalado muchos escritores y traductores, no debe confundirse la traducción literal, que puede ser válida, con la transcripción fonética. Así, al traducir del inglés al español, o al revisar traducciones de otros, convendría tener presente la siguiente lista<sup>16</sup> de términos que con frecuencia se vierten a nuestra lengua como suenan o, para



decirlo con la jerga propia de traductores, en una traducción "moco suena", frase de mal gusto, si se quiere, pero muy expresiva.

actually: en efecto, en realidad; efectivamente.

American: estadounidense, norteamericano.

assume: asumir (obligación); adoptar (aspecto); fingir; presumir, suponer.

before long: pronto.

before very long: muy pronto.

billion: mil millones (esto, cuando se trata del billion estadounidense o francés; el billion británico sí corresponde al billón nuestro).

contribution: contribución, aportación, donación, cuota, dádiva, donativo.

controversial: discutible, polémico, disputable, problemático; contencioso, disputador, discutidor.

conversely: a la inversa, viceversa (nunca "conversamente").

data: datos, detalles, información.

denominationalism: sectarismo.

development: No debe traducirse siempre por desarrollo. También significa: adquirir, cobrar (gusto); revelar (tendencia); dar señales (falla); contraer (enfermedad); urbanizar (terreno); explotar (mina); revelar (en fotografía); desarrollar (en matemáticas); elaborar (un tema); desplegar (en milicia); desarrollarse, evolucionar, crecer; revelarse, descubrirse; cobrar fuerza, crecer (el interés, el odio, etc.).

domestic: doméstico; pero también significa: nacional, interior, interno; sirviente.

due to: a causa de, merced a, gracias a, por causa de.

emphasis: énfasis. También significa: acento, intensidad, fuerza, relieve, insistencia.

eventually: finalmente, con el tiempo, a la larga; no tiene nada que ver con el eventualmente español.

implementation: ejecución, cumplimiento, puesta en práctica, estructuración.

implication: insinuación, consecuencias, sugerencias; inferencia, ilación, deducción; en derecho significa: implicación, complicidad.

instead: en lugar, en vez, en cambio; más bien.

involve: envolver, complicar, comprometer; complicar, intrincar; comprender, abarcar, incluir; entrañar, implicar; absorber, preocupar; en matemáticas: elevar a una potencia.

make decisions: tomar decisiones; no debe traducirse nunca por "hacer decisiones".

massive: macizo, sólido; pesado; abultado, amplio; impresionante, importante; monumental, colosal. Hablando en términos médicos se dice masivo(a) de la dosis de un medicamento cuando se acerca al límite máximo de la tolerancia del organismo; y las condiciones patológicas se califican, en su caso, como extensas, severas. En sentido figurado, masivo(a) indica lo que se aplica en gran cantidad. Cuenta Reyes Coria que un traductor bisoño escribió: "ante las masivas puertas del palacio".

no point in doing: no tiene sentido hacerlo. No debe traducirse jamás con esa frase sin sentido, obra de pésimos traductores: "no hay punto en hacer".

point: además de punto significa: detalle, lugar, momento

decisivo, etcétera.

procurement: obtención, consecución, adquisición; no significa procuración.

prospect: panorama, perspectiva; vista, paisaje; esperanza; cliente en perspectiva; candidato probable.

regulatory: reglamentario, regulador; no se traduzca nunca por regulatorio.

repetitive: repetidor, reiterativo, redundante.

result in: dar por resultado (o, el resultado fue, es...).

self-esteem: dignidad, pundonor; amor propio.

the point is that: la verdad es que, el asunto es que, pero nunca: el punto es que.

thinking: pensante, pensador, racional; parecer, opinión, juicio, pensamiento, reflexión; además, claro está, de su función verbal.

ultimately: últimamente, por último, finalmente.

Con toda seguridad esta lista podría alargarse hasta formar, con los comentarios y anécdotas del caso, un prontuario de lo que no deben hacer los traductores. quede la tarea apuntada para que algún traduttore cuente las vergüenzas del gremio, pero también todo lo que les deben los monolingües.

#### Nombres extranjeros

Los nombres extranjeros deberán escribirse como en su lengua original, con excepción de los ya acuñados en la tradición española, como los de reyes y emperadores: Luis XIV, Napoleón, Enrique VIII; los de hombres de la antigüedad: Homero, Platón, Marcial; y los

solo, largo y tesonero esfuerzo.

### 13. LEIDÓ Y OIDO: INCORRECCIONES FRECUENTES

Buena parte de la corrección de estilo consiste en eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos. Es esta una tarea que obliga a estar al día, atento al uso, al cambio, aguzando el oído para que los aires populares refresquen la escritura y alejen un tanto el sabor a diccionario, a libro rancio que va adquiriendo el lenguaje cuando no hay corriente que lo renueve: agua que se estanca se pudre.

Por esta razón, una obra que registra errores frecuentes se vuelve obsoleta en poco tiempo. El lenguaje cambia hoy con mayor rapidez, pues el desarrollo de los medios de comunicación electrónicos, a más de haber convertido al mundo en una pequeña aldea de miles de millones de habitantes, o precisamente por eso, ha incrementado el intercambio y la incorporación de voces nuevas, de palabras que nombran realidades, hechos hasta ayer ajenos. Conforme el mundo se ensancha y cambia, ha de crecer y renudarse el vocabulario: no se escribe ni se habla hoy como se hablaba y escribía el siglo pasado.

Para comprobar lo dicho, revítese por ejemplo la extensa lista que Ramos Martínez incluye en su Corrección de pruebas tipográficas,<sup>17</sup> búsquese luego en el Diccionario oficial cada término condenado como barbarismo, neologismo o extranjerismo, y se concluirá, con sorpresa, que ha bastado un cuarto de siglo (el manual de Ramos se publicó en 1963) para que los cientos de palabras y locuciones perseguidas de oficio por los correctores recibieran bendición

y alojamiento académicos. La sorpresa será mayor aún si se consulta el Diccionario de anglicismos de Ricardo J. Alfaro, publicado en Panamá en 1950, que en buena medida ha dejado de ser útil por falta de actualidad.<sup>18</sup>

Por otra parte, es preciso reconocer que la proximidad o la confluencia de lenguas distintas violenta un poco el cambio lingüístico. Si en España padecen el francoñol, por acá sufrimos el espanglés. Muchas palabras y giros correctos caen en desuso ante el avance de los "telecismos" que dice Vivaldi, es decir, los vocablos creados por los malos traductores de las series televisivas, que en México son administrados luego en dosis tóxicas por la supersecretaría de Estado que ahora es Televisa. Esas palabras y giros correctos, dice Ramos Martínez, deben volver a la circulación. "Los correctores de originales pueden hacer muy buena labor en este respecto, y con ello ganarían prestigio las editoriales y mejores conocimientos los estudiantes, que es a quienes hay que servir, en vez de acostumbrarlos a un vocabulario indocto, muy por bajo del lenguaje científico que debieran conocer."<sup>19</sup> Y más adelante se duele: "Resulta muy desagradable tropezar con vocablos que no se hallan en ningún diccionario ni son de uso en el país, creando dudas y haciendo incomprensibles muchos párrafos que pudieron escribirse con propiedad".<sup>20</sup>

Todos estos rezos y limpiezas acerca de la celeridad del cambio lingüístico son para curar en salud la sección presente, donde se intenta rescatar del enlistado de Ramos Martínez lo que enseguida aparece, así como agregar otras incorrecciones frecuentes.<sup>21</sup> Se ha conservado la disposición de los datos: al principio, en cursivas, se da el término o frase incorrectos, luego se define la palabra

o se le clasifica (arcaísmo, barbarismo, etc.), para rematar con la voz o expresión que debían usarse (también en cursivas) y, cuando hace falta, un ejemplo de uso; algunos ejemplos se cambiaron. Se agregan entre corchetes comentarios propios.

Abandonó la oficina. Abandonar es dejar, desamparar, descuidar. Salió de la oficina. Salir, partir de un lugar a otro. (El licenciado salió de la oficina.)

Abrogar. Abolir, revocar. Arrogar. Atribuirse, apropiarse. [Es frecuente hallar frases como "Fulano se abrogó el derecho de juzgarla", donde debía usarse "se arrogó".]

Avocar. Traer o llamar a sí cualquier superior un negocio que está sometido a examen y decisión de un inferior. Abocar es acercar, aproximar; poner dos recipientes boca con boca, y de aquí nace el sentido figurado en que se usa con frecuencia. (Se abocó con ella.) [Arrigo Coen, por el contrario, sostiene que "en el habla común sólo empleamos el pronominal avocarse, con el significado de 'hacerse cargo', 'dedicarse', 'llamarse', 'ad vocare se ipsum' en latín, a la atención de un asunto".<sup>22</sup>]

Acechanza. Acecho, espionaje, persecución cautelosa. Asechanza. Engaño o artificio para hacer daño a otro.

Aceite de olivo. El olivo no da aceite, sino aceitunas u olivas. Aceite de oliva.

Acrear. Barbarismo. Airear. Poner al aire o ventilar una cosa.

Alimenticio. Que alimenta. Alimentario. Propio de la alimentación o referente a ella. (Intoxicación alimentaria.) [Hay quienes, por no saber la diferencia entre estos dos términos, cometen errores que hacen sonreír a quienes los leen: "la política alimenticia del régimen". Tal vez en otro tiempo, en México y en el mundo,

la política resulte alimenticia para todos; hoy es alimentaria, aunque nutre a quienes ejercen la política oficial y la oficiosa, no a los que producen los alimentos.

Ambos sexos. Ambos: el uno y el otro; los dos. De uno u otro sexo. De uno de los dos. (Jóvenes de ambos sexos equivale a hermafroditas.)

Antidiluviano. Anti denota oposición o contrariedad. Antediluviano. Ante significa antes: antes del diluvio.

Apóstrofe. Dicterio, dicho denigratorio que insulta y provoca. Apóstrofo. Signo ortográfico.

Apreciable. Capaz de ser apreciado. Perceptible. Que se puede comprender o percibir. || Recibir por uno de los sentidos las especies o impresiones del objeto. (Su estilo ha cambiado de manera perceptible; los microbios son perceptibles en el portaobjeto.)

Apuñalar. Barbarismo. Apuñalar. Dar de puñaladas.

Asola. Barbarismo. Asuela. Tercera persona del presente de indicativo del verbo asolar. (La peste asuela al poblado.)

Asumir. Atraer a sí, tomar para sí. Presumir. Sospechar, juzgar o conjeturar una cosa por tener indicios o señales para ello. (El juez presumió la verdad.)

Autodidacta. Forma en femenino. Autodidacto. Forma masculina: que se instruye a sí mismo, sin ayuda de maestro.

Baladronada. Barbarismo. Baladronada. Hecho o dicho propio de baladrones. Baladrón: fanfarrón y hablador que, siendo cobarde, blasona de valiente.

Carcelero. Persona que tiene a su cuidado la cárcel. Carcelario. Perteneciente o relativo a la cárcel. (Régimen carcelario.)

Casateniente. El que tenía casa en el pueblo y era cabeza

de familia. Casero. Dueño de una casa, que la alquila a otro.

Clubs. Barbarismo. Clubes. Plural de club.

Coaligarse. Barbarismo. Coligarse. Unirse, confederarse unos con otros para algún fin.

Conclusivo. Dicese de lo que concluye o finaliza una cosa.

Concluyente. Que concluye o convence. (Presentó pruebas concluyentes.)

Considerar. Pensar, meditar, reflexionar una cosa con atención y cuidado. Examinar. Investigar, inquirir, escudriñar con diligencia y cuidado una cosa. (El secretario examinó el escrito.)

Consistir. Estribar, estar fundada una cosa en otra. Constar. Tener un todo determinadas partes.

Checar. Pochismo. Puntear. Compulsar una cuenta partida por partida señalando con puntos u otros signos convencionales las cantidades comprobadas. Según los casos, también puede emplearse la palabra marcar. (Checar la tarjeta.) [En México se usa —mal— como sustituto de comprobar, verificar, confrontar, supervisar, vigilar, revisar, etcétera.]

Deshechos. Del verbo deshacer. Desecho. Cosa que, por usada o por cualquiera otra razón, no sirve.

Después de que. Barbarismo. Después que. Denota posterioridad de tiempo, lugar o situación. Antepónese a las partículas de y que: "después de amanecer": "después que llegue". [María Moliner en su Diccionario de uso del español (p. 969) dice sobre esta "impropiedad": "Se discute, como en el caso de otros adverbios semejantes ('antes, encima, en seguida', etc.), la legitimidad de formar esta expresión conjuntiva partiendo de la expresión prepositiva 'después de': 'después de que'. El precedente latino 'postquam'



arguye en favor de la impropiedad de la intercalación de 'de'; pero la continua formación de conjunciones partiendo de preposiciones ('acerca de que, sin embargo de que, a fuerza de que') justifica el paso a la conjunción a través de la preposición. El DRAE no incluye la expresión 'después de que', como tampoco 'antes de que', ni las otras formadas partiendo de adverbios en las que 'de' no es necesario; pero la GRA, al hablar de 'que' con 'antes' y 'después' como antecedentes, dice que 'también se halla después de que' y 'antes de que', y lo autoriza con sendos ejemplos".]

Dictar. Decir uno algo con las pausas necesarias o convenientes para que otro lo vaya escribiendo. ||Tratándose de leyes, fallos, preceptos, etc., darlos, expedirlos, pronunciarlos. Desarrollar. Explicar una teoría y llevarla hasta sus últimas consecuencias. Decir. (Decir, desarrollar una conferencia.)

Dio cuenta con. Barbarismo. Dar cuenta de. Dar razón, satisfacción de alguna cosa.

Dio a luz un nuevo ser. Barbarismo, porque nadie da a luz viejos seres. Dio a luz un niño, o una niña.

Electo. El elegido o nombrado para una dignidad, empleo, etc., mientras no toma posesión. Elegido. Participio pasivo de elegir. (El secretario fue elegido hace dos años; pero: el presidente electo no pudo gobernar simultáneamente con el constitucional, como era la costumbre.)

En lo absoluto. Barbarismo. En absolute. Que excluye toda relación de una manera general, resuelta y terminante.

Enumerar. Barbarismo. Enumerar. Hacer enumeración de las cosas.

Entronizamiento. Barbarismo. Entronización. Acción y efecto

de entronizar. (Ceremonia de entronización.)

Erario público. Plconasmo. Erario. Tesoro público de una nación, provincia o pueblo.

Erogar. Distribuir, repartir bienes o caudales. Gastar. Expendir o emplear el dinero en alguna cosa.

Erogar. Barbarismo. Pagar. Dar uno a otro, o satisfacer lo que le debe. (La compañía pagó daños y perjuicios.)

Escrutar. Barbarismo. Escrutar. Reconocer y computar los votos que para elecciones u otros actos análogos se han dado secretamente por medio de papeletas, bolos o en otra forma.

Especie. Conjunto de cosas semejantes entre sí por tener uno o varios caracteres comunes. Especia. Cualquiera de las drogas con que se sazonan los manjares o guisados, como clavo, pimienta, azafrán, etcétera.

Espúreo. Barbarismo. Espurio. Falso, contrahecho o adulterado y que degenera de su origen verdadero. (Hijo espurio de la patria.)

Estrujante. Estrujar: apretar una cosa para sacarla el zumo. ||Apretar a uno y comprimirle tan fuerte y violentamente que se le llega a lastimar y maltratar. ||Agotar una cosa; sacar de ella todo el partido posible. Terrífico. Que amedrenta, pone espanto o terror.

Excitar. Mover, estimular, inspirar, provocar algún sentimiento, pasión o movimiento. ||Animarse por el enojo, el entusiasmo, la alegría, etc. Incitar. Mover o estimular a uno para que ejecute una cosa.

Exprés [o exprés]. Anglicismo. Expreso. Tren de viajeros que se detiene solamente en las estaciones principales del trayecto, y camina con mucha velocidad. [María Moliner le da entrada en su

Diccionario de uso del español: "Españolización de la palabra inglesa 'express', no incluida en el DRAE, que se emplea a veces con referencia a trenes en sustitución de 'expreso' y se aplica a otras palabras masculinas y femeninas con el mismo significado de 'rápido'; particularmente, en 'olla exprés'". Y, por supuesto, en 'café exprés'.]

Exprofeso. Barbarismo. Ex profeso. De propósito, con particular intención.

Fincar. Adquirir fincas. Construir. Fabricar, erigir edificios y hacer de nuevo una cosa, como palacio, iglesia, casa, puente, navío, máquina, etc. [Al menos en México, en el habla popular está muy generalizado: antes de casarse ya había fincado sus dos cuartos. Si se finca sin permiso de la delegación política, cuantimás sin el de la Academia.]

Fuertísimo. Barbarismo. Fortísimo. Superlativo de fuerte.

Garage. Barbarismo. Garaje. Galicismo aceptado en la acepción de: local destinado a guardar automóviles.

Gente. Pluralidad de personas. Persona. Individuo, sujeto. Individuo de la especie humana. (Es buena persona.) [En México se usa cada vez más extensamente como singular y pluralizado como sustituto de persona o personas, pero muy poco en el habla culta, y mucho menos en la lengua escrita.]

Gesto. Expresión del rostro según los diversos efectos del ánimo. || Movimiento exagerado del rostro. Ademán. Movimiento o actitud del cuerpo o de alguna parte suya, con que se manifiesta un efecto de ánimo. (Hizo ademán de marcharse.)

Hijo primogénito. Pleonismo. Primogénito. Aplícase al hijo que nace primero. Lo mismo se aplica para hijo unigénito.

Ignorar. No saber una o muchas cosas, o no tener noticias de ellas. No hacer caso. No prestar atención. [María Moliner señala: "Hay tendencia, y se encuentran casos en trabajos periodísticos, a dar a 'ignorar' el significado que tiene en inglés de no prestar o hacer alguien como que no se percata de la presencia o de las intervenciones en la conversación de cierta persona". Más temprano que tarde se incorporará en el Diccionario oficial esta acepción, de uso generalizado también en revistas y libros.]

Imaginería. Bordado, por lo regular de seda, cuyo dibujo es de aves, flores y figuras, imitando en lo posible a la pintura. ||Talla o pintura de imágenes sagradas. Imaginación. Facultad del alma que representa las imágenes de las cosas reales o ideales. (Demostró tener gran imaginación.) [Ya desde la decimovena edición del DRAE, en el Suplemento, se agregó a imaginería el sentido de "conjunto de imágenes literarias usadas por un autor, escuela o época". Así pues, no tiene nada de reprochable la expresión 'imaginaria popular', perseguida por puristas.]

Impartir. Repartir, comunicar. Desempeñar. Cumplir; hacer aquello a que uno está obligado. (Desempeña la cátedra de Derecho.) [Además de 'repartir' y 'comunicar', el verbo significa 'dar', y en este sentido se usa extensa e indistintamente 'dar cátedra', 'impartir cátedra'.]

Inanidad. Futilidad, vacuidad. Inanición. Notable debilidad por falta de alimento o por otras causas.

Inconciencia, inconciente. Barbarismos. Inconsciencia, inconsciente. Falta o falta de conciencia.

Incrementación. Barbarismo. Incremento. Aumento. (El incremento en el precio de las gasolinas causa alzas en cascada.)

Inflingir. Barbarismo. Infligir. Hablando de castigos y penas corporales, imponerlos, condenar a ellos. Acaso por el parecido formal con el verbo infringir: quebrantar leyes, órdenes, etc., se agrega equivocadamente la n a infligir.

Influenciar. Neologismo inútil. Influir. Ejercer una persona o cosa predominio o fuerza moral en el ánimo. [Sin embargo, el mismo Ramos escribe (p. 69): "Influenciados por los substantivos..." El uso generalizado llevó a los académicos a dar entrada a este probable galicismo en la vigésima edición del DRAE, la de 1984. Con todo, algunas editoriales lo tienen todavía en la lista negra.]

Infracionar. Neologismo. Infracción: transgresión, quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de alguna norma moral, lógica o doctrinal. Sancionar. Aplicar una sanción o castigo. (Se sancionó a los infractores.)

Ingerir. Introducir por la boca la comida, bebida o medicamentos. Injerir. Incluir una cosa en otra. ||Entremeterse, introducirse en una dependencia o negocio.

Inmensa mayoría. Barbarismo. Mayoría absoluta. La que consta de más de la mitad de los votos. (Fue elegido por mayoría absoluta.)

Instructivo. Dícese de lo que instruye o sirve para instruir. Cuestionario. Lista de cuestiones que se proponen con cualquier fin. (Llenar un cuestionario.)

Intervalo de tiempo. Pleonasma. Intervalo.

Jefe.m. Jefa.f. Superiora o cabeza de un cuerpo u oficio. (La nombraron jefa.) [Otro tanto debe decirse de arquitecta, médica, presidenta, ingeniera, ministra y muchos otros puestos o profesiones antes desempeñados o ejercidos exclusivamente por hombres. Hoy, para bien de todos, las mujeres recuperan su mitad de cielo y tie-

rra: sólo con mujeres a plenitud seremos hombres plenos.]

kilate. Barbarismo. Quilate. Unidad de peso para las piedras preciosas.

Lapso de tiempo. Pleonasma. Lapso. Curso de un estado de tiempo. [Hay quien defiende la expresión arguyendo que hay también lapsos de lengua —lapsus linguae—, pero esta frase es inusual en español.]

Libido. Barbarismo. Libido. Deseo sexual considerado por algunos autores como impulso y raíz de las más diversas manifestaciones de la actividad psíquica.

Linóleum. Latinismo bárbarico. Linóleo.

Loza. Barro fino, cocido y barnizado, de que están hechos platos, tazas, jícara, etc. || Conjunto de estos objetos destinados al ajuar doméstico. Losa. Piedra llana y de poco grueso, casi siempre labrada, que sirve para solar y otros usos.

Lunch o lonche. Anglicismo. Refrigerio, bocadillo [en México, almuerzo]. Corto alimento que se toma para reparar las fuerzas.

Maquer. Barbarismo. Maquer, empleado en el sentido de aunque.

Monarquista. Barbarismo. Monárquico. Partidario de la monarquía.

Morgue. Galicismo. Anfiteatro. Lugar destinado en los hospitales y otros edificios a la disección de cadáveres. [Su uso, sin embargo, se generaliza cada vez más.]

Mortalidad. Número proporcional de defunciones en una población o tiempo determinados. Mortandad. Multitud de muertes causadas por epidemia, cataclismo, peste o guerra.

Movilizar. Poner en actividad o movimiento tropas, etc. || Convocar, incorporar a filas, poner en pie de guerra tropas u otros elementos militares. Trasladar. Llevar o mudar a una persona o cosa de un lugar a otro. (Los presos fueron trasladados al nuevo

penal.) [La población fue movilizada ante el ataque norteamericano.]

Nulificar. Anglicismo. Anular. Dar por nulo o dejar sin fuerza un precepto, testamento, tratado, contrato, etc. (El cónsul anuló el pasaporte.)

Obseder. Barbarismo. Obsesionar. Causar obsesión. (Esa idea acaba por obsesionar.)

Obstruccionar. Neologismo inútil. Obstruir. Estorbar el paso, cerrar un conducto o camino. || Impedir la acción.

Oír. Percibir los sonidos. Escuchar. Aplicar el oído para oír. || Prestar atención a lo que se oye. (Escuchó la conversación. Me oyes pero no me escuchas.)

Orfanatorio, orfelinato. Barbarismo. Orfanato. Asilo para huérfanos.

Organizativo. Anglicismo. Organizador. Que organiza o tiene especial aptitud para organizar.

Otros varios [o varios otros]. Pleonismo. Otros. Aplícase a personas o cosas distintas de aquellas de que se habla. Si son otros tienen que ser varios, porque varios no pueden ser uno solo.

Pálpito. Presentimiento, corazonada. Palpitación. Acción y efecto de palpar.

Panfleto. Galicismo. Libelo. Escrito en que se denigra o difama a personas o cosas. Lleva ordinariamente el calificativo de difamatorio. [María Moliner le da entrada en su Diccionario de uso del español, aunque aclara que no está incluido en el DRAE, y lo define como anglicismo que se aplica a un "folleto u hoja de propaganda política o de ideas de cualquier clase". Se incluyó en la vigésima edición del DRAE.]

Parisién, parisino. Barbarismos. Parisiense. Natural de París.

[María Moliner registra el vocablo parisién: "(no figura en el DRAE.) De París. Particularmente, propio de París o como de París: 'Una mujer muy parisién'." Ambos vocablos se registran ya en la vigésima edición del Diccionario de la Academia.]

Patrón. Anglicismo. Pauta. En sentido figurado, cualquier instrumento o norma que sirve para gobernarse en la ejecución de una cosa. ||Dechado o modelo. (Las pautas de conducta entre los primates se asemejan a las del hombre.)

Pescado. Pez comestible sacado del agua por cualquiera de los procedimientos de pesca. pez. Animal acuático.

Peticionar. Barbarismo. Pedir. [En la vigésima edición se registra esta voz como americanismo.]

Petrolero. Perteneciente o relativo al petróleo. (Industria, obreros petroleros.) Petrolífero. Que contiene petróleo. (Terrenos, pozos petrolíferos.) [Al menos en México, se da a petrolero el sentido de petrolífero: pozos, buques petroleros.]

Postguerra. Barbarismo. Posguerra.

Preferencial. Anglicismo. Preferente. Que prefiere o se prefiere. (Derecho preferente.) [Aunque no está registrado en el Diccionario académico, este vocablo se usa cada vez más, sobre todo en diarios y revistas. Seguramente será incorporado muy pronto: trato preferencial.]

Preveer. Barbarismo. Prever. Ver con anticipación, conocer, conjeturar por algunas señales o indicios lo que ha de suceder. [Acaso por su parecido con el verbo proveer, y por su origen etimológico común, suele conjugarse erróneamente prevee, prevees, en vez de prevé, prevés...]

Procesado. Aplicable al escrito y letra del proceso. ||Declarado



y tratado como presunto reo en un proceso criminal. Elaborado. Producto preparado por medio de un trabajo adecuado.

Profesionista. Barbarismo. Profesional. Perteneciente a la profesión o magisterio de ciencias y artes. [Persona que hace hábito o profesión de alguna cosa. [En México y en otros países de América Latina se usa la voz profesionista como sustantivo y profesional como adjetivo, lo que resulta innovador y enriquecedor del léxico. Véase al respecto el apéndice a este capítulo, "Minucias del lenguaje".]

Prominente. Que se levanta sobre lo que está a su inmediación o alrededores. Preeminente. Sublime, superior, honorífico y que está muy elevado. (Persona preeminente.)

Protectivo. Barbarismo. Protector. Que protege.

Quemada. p.p. de quemar. (La ropa estaba quemada.) Quemadura. Descomposición de un tejido orgánico producida por el contacto del fuego o de una sustancia cáustica o corrosiva. (Sufrió graves quemaduras.)

Radioactividad. Barbarismo. Radiactividad. Energía de los cuerpos radiactivos.

Recién llegó. Barbarismo. Recién llegado. Recién es apócope de recientemente. Va siempre antepuesto a los participios pasivos. [A raíz de la inmigración masiva de argentinos y uruguayos, entre otros exiliados y refugiados políticos que huían de la represión en sus países, en México se empezó a emplear más esta expresión y otras parecidas, pero no puede decirse que sean de uso generalizado.]

Recientísimo. Barbarismo. Recentísimo. Superlativo de reciente.

Regentear. Esta grafía se usa en la segunda acepción de regen-

tar, que significa: ejercer un cargo ostentando superioridad. Regen-  
tar. 1. Desempeñar temporalmente ciertos cargos o empleos. ||3.  
Ejercer un empleo o cargo de honor. (La imprenta, la botica, está  
regentada por Fulano.)

Reluctar. En el Diccionario académico no está registrado el  
verbo, aunque sí el adjetivo: reluctante, que significa: reacio,  
opuesto. Resistir. Repugnar, contrariar, rechazar, contradecir.  
(Se resistió a las súplicas.)

Remarcable. Galicismo. Notable. Digno de nota, reparo, atención  
o cuidado. (Persona notable.) [María Moliner lo registra y acota:  
"No es usual en español con el significado que tiene en francés  
de 'notable'; sin embargo, el Diccionario manual de la RAE lo inclu-  
ye, con tilde de galicismo".]

Revancha. Galicismo. Desquite. Acción y efecto de desquit-  
tar o desquitarse. [María Moliner lo registra en su Diccionario  
de uso del español, y agrega: "Usual, no incluido en el DRAE, pero  
sí, como galicismo, en el Diccionario manual". En México, sobre  
todo en las notas deportivas, se habla siempre de revancha, nunca  
de desquite. Ya se incluyó en la vigésima edición del DRAE.]

Revoltura. Barbarismo. Revoltillo, revoltijo. Conjunto compues-  
to de muchas cosas, sin orden ni método. (Aquello era un revoltillo;  
se hizo un revoltijo.) [Aunque el vocablo revoltura no está registra-  
do en el DRAE, en México se usa con el mismo sentido de revoltijo,  
y se aplica además a la mezcla de cemento, arena, grava y agua  
que se usa para colar castillos, cadenas y losas de las construccio-  
nes.]

Riesgoso. Neologismo. Arriesgado. Aventurado, peligroso. ||Osa-  
do, imprudente, temerario. (Empresa arriesgada.) [En México este

neologismo —en verdad poco neo— se emplea con mayor frecuencia que arriesgado.]

Rotativo, va. Dícese de la máquina que con movimiento seguido imprime o gran velocidad. || Por extensión, periódico impreso en estas máquinas. Rotatorio. Que tiene movimiento circular. (Bomba rotatoria.)

Sartén, m. Barbarismo. Sartén, f. (La sartén.) [Si se hiciera una encuesta entre diversos sectores de la población mexicana, incluida la universitaria, se encontraría que muy pocos dirán que tienen "la sartén por el mango", acaso porque quienes la tienen son las 114 familias que se apropian de la tercera parte de lo que producen ochenta millones de súbditos; dirían más bien, soñadores que somos, que tienen "el sartén por el mango".]

Sembrar. Arrojar y esparcir las semillas en la tierra preparada para este fin. Plantar. Meter en tierra una planta o vástago, esqueje, etc., para que arraigue. (Como parte de la campaña de reforestación se plantaron cien mil árboles.)

Sesionar. Neologismo. Celebrar sesión. [Su uso simplifica los modismos con que podría sustituirsele, razón por la cual los académicos acabaron por incorporarlo al DRAE en su edición más reciente.]

Sicario. Asesino asalariado. Partidario. Adicto a una persona o idea. (Partidarios de la revolución.)

Similaridad. Neologismo. Semejanza, similitud. Calidad de semejante.

Sindicalizar. Barbarismo. Sindicar. Ligar varias personas de una misma profesión, o de intereses comunes, para formar un sindicato (La sindicación forzosa impuesta por la CTM.) [Sin

más permiso que el del uso generalizado, en diarios, revistas y libros se emplea profusamente el otrora barbarismo sindicalizar.]

Sintáxico. Barbarismo. Sintáctico. Perteneciente o relativo a la sintaxis.

Sistomar. Barbarismo. Sistematizar. Reducir a sistema.

Sucedáneo. Dícese de la sustancia que por tener propiedades parecidas a las de otra puede remplazarla. (Un sucedáneo del café.)

Sucesor. Que sucede a uno o sobreviene en su lugar, como continuador de él. (Sucesor del presidente.)

Superávits. Barbarismo. Superávit. No admite plural, como déficit.

Telefonazo. Se incorporó en la vigésima edición del DRAE, de modo que pueden descansar los millones de mexicanos que ya lo empleaban con el mismo sentido que telefonema. (Estaba nerviosísimo esperando el telefonazo que lo convertiría en el más igual de los iguales.)

Tic-tac. Barbarismo. Tictac. Ruido acompasado que produce el escape de un reloj.

Trailer [o tráiler]. Anglicismo. Remolque. Cosa que se lleva remolcada por mar o tierra. [En México se usa más bien para designar un camión de carga con caja o remolque grande.]

Transborde. Barbarismo. Transbordo.

Traste(s). m.pl. Cada uno de los resaltes de metal o hueso que se colocan a trechos en el mástil de la guitarra u otros instrumentos semejantes, para que oprimiendo entre ellos las cuerdas con los dedos, quede a éstas la longitud libre correspondiente a los diversos sonidos. Trasto(s). Utensilios de una casa.

Tratamiento. la. acepción de trato: acción y efecto de tratar

o tratarse. Tratar: manejar una cosa; traerla entre las manos y usar materialmente de ella. Trato. 5a. acepción de tratar: proceder bien o mal, con una persona, de obra o de palabra. (El trato que se da a los delincuentes y a los presuntos delincuentes no puede ser peor. El tratamiento de la libertad fue un poco desafortunado.)

Treceavo. Barbarismo. Trezavo. Dícese de cada una de las trece partes en que se divide un todo. [Sin embargo, en el DUE de María Moliner se le da entrada y específica: "Aunque el DRAE no incluye este derivado de 'trece', se emplea por lo menos tanto como 'trezavo' en el enunciado de números quebrados: 'siete trezavos'; y no se ve que haya inconveniente en emplearlo como adjetivo nombre ordinal en vez de 'décimo tercero' o 'decimotercio'". Como partitivo se incorporó en la vigésima edición del DRAE. En México se usan ampliamente doceavo, treceavo, etc., lo mismo como ordinales que como partitivos.]

Tuto-reado. Barbarismo. Tutelado. El que está bajo tutela.

Umbral. Parte inferior o escalón, por lo común de piedra y contrapuesto al dintel, en la puerta o entrada de una casa. Dintel. Parte superior de las puertas, ventanas y otros huecos que cargan sobre las jambas.

Uniformar. Hacer uniformes dos o más cosas. Unificar. Hacer muchas cosas una o un todo, uniéndolas, mezclándolas o reduciéndolas a una misma especie. [María Moliner da como primera acepción de unificar la de uniformar, de manera que en ciertos casos pueden usarse como sinónimos.]

Urgido. Urgir: instar o precisar una cosa a su pronta ejecución o remedio. Necesitado. Que tiene precisión o necesidad de una cosa. (En México, ahora, casi todos estamos necesitados de dinero: urge

el cambio.)

Vacacionar. Neologismo. Vacar. Cesar uno por algún tiempo en sus habituales negocios, estudios o trabajos. (Vacaron ocho días.) [En México a nadie se le ocurriría decir ese "vacaron", y como no hay sino formas compuestas (irse de vacaciones, tomar vacaciones) para significar esto, vacacionar se emplea con tanta frecuencia que terminará por imponerse.]

Valientísimo. Barbarismo. Valentísimo. Superlativo de valiente.

Verduzco. Barbarismo. Verdusco. Que tira a verde. Lo mismo ocurre con pardusco, pedrusco, mordisco y otros vocablos que con frecuencia se escriben, erróneamente, con z.

Verificativo. Dicese de lo que sirve para verificar una cosa. Verificar: probar que una cosa que se dudaba es verdadera. ||Comprobar o examinar la verdad de una cosa. ||Salir cierto lo que se dijo o prometió. ||Realizar, efectuar. Tener lugar. Realizarse, efectuarse. (El congreso tendrá lugar en el Palacio de Bellas Artes.)

Versátil. Que se vuelve o se puede volver fácilmente. ||De genio o carácter voluble o inconstante. Variado. Que tiene variedad. Vario: diverso, diferente. (Artista variado.) [Con todo, en México no se entendería con variado lo que se expresa con versátil, hablando de la capacidad de un artista, por ejemplo, para interpretar distintos géneros, o para moverse con holgura en distintos campos o estilos.]

Vice-presidente. Barbarismo. Vicepresidente. Como la preposición inseparable sub, vice es el primer elemento de palabras compuestas, como vicecanciller, vicepresidencia, viceministro, etcétera. [Véase también lo expuesto sobre el guión en la sección 11 de este capítulo.]

Visualidad. Efecto agradable que produce el conjunto de varios objetos vistosos. Calidad de visible. (El esmog reduce considerablemente la visibilidad.)

Con objeto de reafirmar la necesidad de mantenerse al día, atento al cambio, bastará enlistar algunos de los términos y expresiones que Ramos Martínez condenaba en su manual y que fueron incorporados al Diccionario académico desde la decimonovena edición, publicada en 1970. Al transcribir estas palabras se desea subrayar que en un lapso breve, las voces y locuciones perseguidas hoy se incorporarán si el uso las consagra. Hacia mediados de la década de 1960 los correctores tachaban todavía los vocablos y frases que enseguida se verán.

ambidiestro	cabina	en ciernes
ancestral	capitalino	enfaticar
aporte	catear	engruesar
aplicabilidad	ciénega	entrar a
apriorístico	cimbrar	entretanto
atomizador	claxon	entrevistar
ausentismo	cliché	entusiastamente
autenticar	colaboracionista	erogar
automatización	constatar	escalofriante
avalancha	constitucionalista	(por <u>pavoroso</u> o <u>espeluznante</u> )
ayuntamiento	cuartelazo	etiqueta
bajorrelieve	desgano	explotar
balancear	directriz	(por <u>hacer</u> <u>explosión</u> )
benéfico	drástico	
búsqueda	drogadicto	

inseminación

irrigar

justificante

ley fuga

liga

llamado

(por llamamiento)

manazo

manicurista

materia prima

matraca

mediocre

medioeval

memorizar

militancia

mimeógrafo

mimetismo

normar

obsolescencia

oral

ordeña

parado

(por estar de pie)

pasteurizar

pedimento

perecedero

planificar

planteo

plataforma política

prefabricado

presupuestar

programar

protagonizar

publicista

raspón

receso

reclamo

rehusar

resultante

riel

rumorar

sofisticar

supervisar

telefonazo

variabilidad



Para cerrar este apartado comentaremos otras incorrecciones frecuentes, coleccionadas de aquí y de allá. Las registramos a sabiendas de que muchas de ellas terminarán por imponerse a fuerza de uso. Las definiciones se tomaron del DRAE.

Al interior de. En una nota publicada el 11 de septiembre (fecha trágica para los chilenos) de 1987 en La Jornada (p. 3), luego de explicar que el candidato presidencial del Partido Mexicano Socialista no contendría en otra elección preliminar para representar a la izquierda, como pretendía el Partido Revolucionario de los Trabajadores, se insistía: "Y no lo hará... porque su postulación la ganó el 6 de septiembre en concurso ciudadano y no al interior de un cuerpo político".

Esta expresión ha salido de las asambleas, donde la política y la grilla no se ocupan mucho de gramática, para tomar por asalto las redacciones de diarios y revistas. Puede sustituirse por en el seno de, en el ámbito de o en el interior de.

Alternativas por opciones. El Diccionario oficial incluye cinco acepciones de alternativa. Según la tercera de ellas, es una "opción entre dos cosas". Luis Javier Garrido, uno de los mejores analistas políticos de La Jornada, escribió correctamente en su colaboración del 30 de mayo de 1987: "El debate se presentó en torno a una alternativa que desde tiempo atrás pareció definitiva para varias décadas: la continuidad o el cambio". Por el contrario, no se usa bien el término cuando se dice, por ejemplo, "los obreros tienen tres alternativas: trabajar doble turno, aceptar las horas extras mal pagadas o morirse de hambre", donde alternativas debe cambiarse por opciones. En otros casos alternativas sustituye indebidamente a oportunidades o posibilidades.

Comercial como sustantivo. El adjetivo comercial, "perteneciente al comercio y a los comerciantes", ha venido ganando terreno como sustantivo en sustitución de anuncio, particularmente referido a los que se transmiten por televisión y radio. No parece conveniente emplearlo, y se espera que no logre imponerse a fuerza de repetición, como los anuncios.

Conectar por comunicar. A diferencia de connect, verbo inglés que entre otros significados tiene el de "poner en comunicación", conectar, "poner en contacto, unir", no puede usarse sin un dejo de anglicismo en frases como "la puerta angosta conecta con el auditorio" o "no me pude conectar con ella". El verbo comunicar diría en los dos casos, correctamente, lo que quiere expresarse con conectar.

Contestar por impugnar. En un volante se lee: "Es necesario contestar las decisiones arbitrarias del gobierno", donde se da a contestar el sentido de impugnar, que no tiene. En este mismo cauce, deberá emplearse impugnadores del régimen, no contestatarios.

Contrario por al contrario o contrariamente. Cada vez se usa más la voz contrario en frases en que debía usarse la forma adverbial contrariamente o la expresión al contrario: "Contrario a lo que pudiera esperarse, en la declaración preparatoria del proceso que se le sigue...", escribe en La Jornada (21 de agosto de 1987, p.5) Audelino Macario, corresponsal, en una nota sobre las declaraciones de Andrés Sánchez Solís, hijo putativo de Joaquín Hernández Galicia, La Quina.

Deleznable por despreciable o de poco valor. El adjetivo deleznable califica a lo que "se rompe, disgrega o deshace fácilmente", y en sentido figurado quiere decir que algo es "poco durable, incon-

sistente, de poca resistencia". En el habla y en escritos desaliñados suele atribuirse a este vocablo un sentido peyorativo, cercano muchas veces a despreciable o ruin; de la misma manera, se aplica a objetos poco apreciados: era un regalo deleznable. Lo curioso es que este error se desliza aun a periodistas de buena pluma, preocupados por el buen decir.

Desaparecer por suprimir. En su segunda acepción, desaparecer es un verbo intransitivo que significa "ocultarse, quitarse de la vista una persona o cosa, por lo común con rapidez". Así, podemos decir que algo o alguien aparece o desaparece, pero no debe escribirse, por ejemplo, "el director general desapareció el departamento por puro capricho". El verbo suprimir sería el más adecuado para expresar esta idea. Contraviniendo normas gramaticales, pero también de otro tipo, el Estado mexicano se ha dedicado a "desaparecer" a muchas personas; a otras sencillamente se les ha encarcelado ilegalmente.

El uso incorrecto de desaparecer con un sentido transitivo se ha generalizado a tal grado que en La Jornada del 18 de agosto de 1987 se atribuía al escritor chiapaneco Eraclio Zepeda, cuentero en el mejor sentido, lo siguiente: "El precandidato a la Presidencia de la República por el PMS Eraclio Zepeda dijo que el presidente Miguel de la Madrid realizó 'toda la plataforma política que el PAN soñó y lo único que no se atrevió fue a desaparecer el ejido'".

Cierto es que se trata de una declaración verbal, cuya sintaxis tampoco es modelo, pero el empleo de desaparecer por suprimir no resulta correcto ni en la lengua hablada.

Devastar, desbastar. Quizá por su semejanza fonética, a menudo se confunde el verbo desbastar, "quitar las partes más bastas a

una cosa que se haya de labrar", y que en sentido figurado significa "quitar la tosquedad e incultura; educar, afinar", con devastar, "destruir un territorio, arrasando sus edificios o asolando sus campos". La incorrección más frecuente es mezclar ambas voces en un híbrido: devastar; por lo común el contexto permite deducir el término que haya de usarse.

Di(s)gresión. Acaso por la abundancia de términos que llevan el prefijo dis que "denota negación o contrariedad, como en disconforme, disgustar, disfavor, o separación, como en distraer", es cada vez más frecuente el uso incorrecto de disgresión, lo mismo en el lenguaje hablado que en el escrito. El vocablo correcto es digresión, "desviación en el hilo del discurso para hablar de cosas que no tengan íntimo enlace con aquello de que se está tratando".

Disyuntiva por opción. Aunque es más frecuente el uso incorrecto de alternativa por opción, también llega a usarse equivocadamente, con este mismo sentido, la voz disyuntiva. En la primera plana del Unomásuno del 11 de agosto de 1987, por ejemplo, se publicó lo siguiente: "Ante la falta de un acuerdo multilateral con sus acreedores, México debe optar, unilateralmente, por 'repudiar la deuda o prepagarla', planteó hoy aquí Francisco Javier Alejo, exsecretario de Patrimonio y Fomento Industrial, quien sin embargo se inclinó por la segunda disyuntiva, que permitiría liquidar..."

Habrà de recordarse que disyuntiva es una "alternativa entre dos cosas por una de las cuales hay que optar".

El día que. No cabe omitir la preposición en en expresiones como "el día en que me quieras".

Es por ello que. En español sobran dos palabras a esta frase de construcción afrancesada; basta con Por ello...

Eventual(mente) por final(mente) o al fin. De la palabra inglesa eventually, que además de "eventualmente" significa también "finalmente; con el tiempo", se ha tomado el sentido para aplicarlo a eventualmente, que en español sólo significa "incierto o casualmente", que no es el sentido que se le quiere dar en frases del tipo "luego de tanto luchar por conservarlo abierto, el teatro eventualmente tendrá que cerrar". Por supuesto, con el término no quiere decirse que el teatro habrá de cerrar de cuando en cuando, sino de manera definitiva. Convendría sustituir eventualmente por finalmente. Otras veces puede sustituirse también por a la larga o con el tiempo.

Fue entonces cuando. Nuevamente sobran palabras a esta construcción afrancesada: bastaría decir Entonces...

Impactar. Este verbo no registrado en el DRAE ni en el Diccionario de uso del español de María Moliner, con toda seguridad se ha derivado del sustantivo impacto, "choque de un proyectil en el blanco" y "huella o señal que en él se deja". Se lee en Unomásuno: "De improviso surgió un Volkswagen —placas 439 AVL— en sentido contrario que impactó contra la niña".

A más del uso forzado del verbo surgir, es necesario emplear impactar donde podría decirse, más naturalmente, "atropelló a la niña"? En otras frases, como "la película me impactó", acaso se juzgue que este verbo tiene mayor fuerza "plástica" que el castizo impresionar.

Inicia por se inicia. Televisa, para enriquecer su incalculable contribución al empobrecimiento del español, ha difundido este uso en frases en que no debía omitirse el pronombre reflexivo se, partícula que sirve para formar oraciones impersonales y de pasiva.

Es un error tan generalizado que se lee frecuentemente en los diarios. Por ejemplo, en una noticia publicada el 16 de julio de 1987 en la primera plana de La Jornada se decía: "El drama que ocurrió en la misma región donde hace siete años por lo menos otros 13 extranjeros indocumentados murieron, inició el sábado cuando el grupo de 28 mexicanos..."

Por supuesto, debió haberse escrito se inició... Y para demostrar que no se trata de un error ocasional ni de una errata que se escapó a los correctores de pruebas, digamos que en una misma edición del diario citado se repitió al menos tres veces el yerro. Uno de los puntos de un sumario anunciaba: "El sábado inicia la XXVII edición de la interparlamentaria México-EU en Cancún". Más adelante, en una cabeza secundaria se leía: "Inicia la Conferencia Monetaria Internacional". Y en una nota en la que Elva Nacías, directora del Museo del Chopo, se quejaba del amarillismo con que suele tratarse en los medios de difusión el tema de la homosexualidad, se daba cuenta de que "Hoy inicia la Semana Cultural Gay, en el Museo Universitario del Chopo".

En las tres frases se omitió deliberada e incorrectamente el se.

Es preciso aclarar que el verbo iniciar también es transitivo, y como tal tiene por lo menos tres acepciones: 1) "admitir a uno a la participación de una ceremonia secreta", o bien, "informarle de alguna cosa oculta"; 2) en sentido figurado significa "instruir en cosas abstractas o de alta enseñanza", y 3) "empezar o promover una cosa".

Involucrar por implicar. Sobre todo en traducciones, suele encontrarse el verbo involucrar en vez de implicar. Involve sí tiene en inglés los sentidos de implicar e involucrar, entre muchos

otros, y hay traductores que usan el segundo por el primero en frases como "el servicio de la deuda externa involucra un costo para la economía nacional"; "el fortalecimiento de la política antinflacionaria involucró la moderación del crecimiento de la oferta de dinero y de crédito". En ambos casos, basta con cambiar el verbo por implicar para que las frases sean correctas.

La no asistencia por inasistencia. Con esa inclinación por lo complicado, tan del gusto de un sector de intelectuales, en vez de la sencilla inasistencia se habla y se escribe de la no asistencia; en lugar de la castiza y llana inadecuación se usa la no adecuación. Lo mismo ocurre, en general, con palabras compuestas a partir de prefijos negativos o privativos como in- y des-: inacción, inalterabilidad, inamovilidad, inaplicación, desabrigo, desacatamiento, desapego, desarraigo, que los afectos al retorcimiento dejarían en la no acción, la no aplicación, el no acatamiento, el no arraigo, etc. El autor prefiere la no complicación.

Medio ambiente por ambiente o medio. La palabra ambiente, en su tercera acepción, "circunstancias que rodean a las personas o cosas", comprende lo que se conoce también como "medio físico"; medio ambiente, por lo anterior, resulta redundante. Así pues, debía optarse por el medio o por el ambiente. A propósito, debe tenerse presente que de la SEDUE depende la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente. Para lo único bueno que ha servido este error, tan extendido como el ambiente contaminado, es para que Guillermo Samperio lo parafraseara en su Miedo ambiente, buen libro de cuentos de ambiente urbano.

Patrones por pautas. En traducciones del inglés se halla con

frecuencia el término patrón usado erróneamente en lugar de pauta. Así, se habla por ejemplo de "patrones (patterns) de conducta", de "patrones de aprendizaje", etc. En español tenemos la voz pauta, del latín pactum, regla, que en sentido figurado se aplica a "cualquier instrumento o norma que sirve para gobernarse en la ejecución de una cosa". Lo correcto, pues, será "pautas de conducta", "pautas de aprendizaje", "seguir determinadas pautas", etcétera.

Pauperizar por depauperar. Tomado del verbo inglés to pauperize, pauperizar se usa abundantemente en las llamadas ciencias sociales, en el periodismo hablado y escrito. En la misma traducción del diccionario inglés-español se apunta depauperar, verbo castizo que María Moliner cita en su Diccionario de uso del español como una de las "palabras derivadas por vía culta" de páuper, del latín páuper, -ris.

Los derivados del anglicismo, como pauperización, pauperizado, deben derivarse también del verbo depauperar, lo que daría depauperación y depauperado.

"Puede existir el riesgo". La palabra riesgo, "contingencia o proximidad de un daño", lleva en sí la idea de potencialidad, por lo que es redundante introducir la conjugación puede. Debe decirse, pues, existe el riesgo, sin más.

Rol por papel o función. Aunque rol es un concepto ampliamente usado en psicología, antropología y otras disciplinas, es chocante su empleo fuera de esos ámbitos como sustituto de papel o función. Además, como bien dice Felipe Garrido, los papeles o funciones "hay que desempeñarlos, asumirlos, tenerlos, en vez de jugarlos".

Todo un (o un verdadero) bagaje teórico. En los últimos tiempos, las expresiones citadas se han venido usando hasta el



abuso. Es correcto, por supuesto, decir "todo un hombre" o "una verdadera proeza". Lo que parece menos aceptable es utilizar en toda ocasión estas frases en vez de un adjetivo bien seleccionado: preciso en un doble sentido.

En fin, como las incorrecciones son relativas, cambiantes e inagotables, y como esta lista va resultando demasiado larga, aquí la cortamos, no sin llamar a cada quien a incrementarla y actualizarla permanentemente, atento al cambio, pero también al alba contra intrusiones innecesarias y dislates de todo tipo. Véase asimismo el apéndice a este capítulo, donde se resumen otras tantas incorrecciones comentadas por José G. Moreno de Alba en sus Minucias del lenguaje.

#### 14. PREPARACION DEL ORIGINAL: TAREA COLECTIVA

En algunas editoriales se confía al corrector de estilo la preparación del original para componerlo; otras prefieren encomendar esta tarea al jefe de diseño o al coordinador editorial. El corrector de estilo ha leído minuciosamente cada cuartilla, comprobado cada referencia, marcado la tipografía de cuadros, notas, epígrafes, bibliografía, citas, cabezas, subtítulos, etc. Si el trabajo se ha realizado con empeño, aplicando en él todos los conocimientos, habilidades y capacidades que requiere, el coordinador editorial no necesitará leer nuevamente el material para uniformar grafías, uso de mayúsculas y minúsculas, empleo de la numeración, selección adecuada de cuerpos y series...; se concretará entonces a supervisar los puntos anteriores, así como a resolver dudas, a comprobar que las medidas de composición sean correctas y que cuerpos, interlínea, sangrías, blancos de todo tipo, jerarquías de subtítulos y

otros detalles técnicos respondan al estilo tipográfico de la editorial.

Junto con el diseñador gráfico o con el jefe de diseño, corrector y coordinador determinarán el sistema de composición más adecuado, el tipo de papel y la clase de encuadernación idóneos. Asimismo, resolverán problemas técnicos complejos, como la forma de reproducir un facsímil, un mapa antiguo o un desplegado de dimensiones poco frecuentes. El diseñador, por su parte, cuidará la presentación, los elementos gráficos y estéticos de la obra (proporciones de mancha y blancos, selección de color, proporción ideal de fotografías y material gráfico en general, portada, forro, etc.), desde el inicio del proceso editorial hasta su culminación, o al menos hasta el momento de dar el tirse, la luz verde para que se proceda a imprimir los pliegos.

Salvo en casas editoriales muy pequeñas, donde el editor es a un tiempo corrector de estilo y de pruebas, y a veces hasta teclista, diseñador y demás, la preparación del original es una tarea colectiva, una labor de equipo que pone a prueba sensibilidad estética, conocimientos en distintos campos, capacidad creativa, habilidades.

La primera obligación de quien prepara el original es elaborar la guía, hoja de ruta u hoja de instrucciones. En ella se especifican los datos generales: medidas de la caja, disposición de notas, subtítulos, cabezas, etc.; si la caja comprende o no las cornisas y folios; tipo de papel; sistema de composición; clase de encuadernación; etc. Esta hoja será más necesaria aún cuando el trabajo se prolongue por meses, cuando sea compuesta por dos o más operarios y corregido por varias personas, cuando surjan dudas o la anotación

tipográfica se preste a interpretaciones encontradas, ora porque resulte incompleta, ora porque se hayan cambiado los criterios a lo largo de los capítulos.

La segunda, tan importante como la primera, consiste en vigilar que el original esté bien corregido y marcado, y que la presentación de texto y material gráfico cumpla en líneas generales con lo descrito en la sección II.2.

La tercera, verificar que los materiales que se envían a la imprenta estén completos, pues la falta de un dato, de un cuadro o de una fotografía, de un apéndice o de una indicación precisa, suele retrasar y entorpecer la continuidad de los trabajos.

Téngase presente en todo momento que un libro se hace con la participación de muchos, y que si alguien incumple, dará al traste con el trabajo colectivo. Por el contrario, si cada uno aporta su mejor esfuerzo, el resultado será satisfactorio para el equipo entero, pero sobre todo para el lector, punto de partida y de llegada.

APENDICE AL CAPITULO IV  
MINUCIAS DEL LENGUAJE

La editorial Océano publicó en 1987 las Minucias del lenguaje de José G. Moreno de Alba, miembro de número de la Academia Mexicana de la Lengua. Se trata de una compilación de artículos periodísticos que aparecieron semanalmente en el diario Unomásuno. La obra es muy recomendable para correctores de estilo, redactores y autores que buscan el buen decir sin sacrificar la espontaneidad y el cambio. Hemos querido incorporar, resumidos, y en lo posible con sus propias palabras, algunos de los ensayos breves de Moreno de Alba, convencidos de que abordan incorrecciones y vicios muy frecuentes, que suscitan dudas en los usuarios comunes, así como discusiones entre periodistas, escritores, traductores y correctores. Cuando se ha juzgado conveniente se ha reproducido el artículo completo, o casi.

MINUCIAS PRESCRIPTIVAS

Adolecer. Con frecuencia se atribuye a este verbo, erróneamente, el sentido de carecer, faltar, no tener, estar ausente, necesitar. Proviene del latín dolescere, verbo incoativo de dolere, doler. Se puede adolecer de una enfermedad, de un defecto físico o moral.

Pero no debe decirse, por ejemplo, "el programa adolece de planeación" (útese carece), "la oficina adolece de personal calificado" (idem), "el gobierno adolece de recursos".

Contemplar. En sentido estricto, sólo el ser humano puede contemplar. Sin embargo, se lee frecuentemente: "el plan contempla tres etapas", "el documento contempla ese aspecto". También se usa en pasiva y en impersonal: "eso también se contempla por el proyecto", "el método está contemplado con detalle". En estos casos se da, o se quiere dar, al verbo contemplar el sentido de considerar, considerar cierta posibilidad, que más o menos corresponde al contenido semántico del verbo contemplar en los ejemplos precedentes. Puede tratarse de un anglicismo, pues así se emplea el verbo to contemplate. En todo caso, en español existen muchos verbos que pueden sustituir con toda propiedad a contemplar: "el plan prevé tres etapas", "el documento considera ese aspecto", "eso también está contenido en el proyecto", "el método está explicado con todo detalle".

Demasiado. Este adverbio significa "excesivamente, más de lo debido". Es impropio hacer equivaler el adverbio demasiado con el adverbio mucho o abundantemente: mucho significa abundancia de manera absoluta y demasiado indica exceso en relación con una determinada medida. Cuando se refiere uno a expresiones como demasiado poco (en vez de muy poco), más que hablar de corrección o impropiedad conviene referirse a un grado de dominio de la lengua, al que los hablantes nativos llegamos con facilidad, y al que difícilmente accede un no hispanohablante.

Desapercibido/inadvertido. María Moliner, en su Diccionario de uso del español, tiene la siguiente observación en la segunda

acepción de desapercibido(a): "(esta acepción no figura en el Diccionario de la Real Academia y algunos puristas la rechazan como galicismo; sin embargo, su derivación, según las mismas etimologías dadas por el Diccionario, es tan legítima como la acepción l) 'Inadvertido', 'no percibido': 'no me ha pasado desapercibido su gesto'". Lo que no parece "legítimo" es su derivación. Convendría hacer una encuesta entre escritores de prestigio, pero de antemano puede decirse que la mayoría prefiere usar inadvertido y no desapercibido.

Financio/financío; diferencio/diferencío. La lengua española moderna, como antes el latín vulgar, sigue la inclinación hacia el diptongo, lo que quizá quede en parte demostrado en el alto número de verbos en -iar que se pronuncian con diptongo (alivio, acaricio, denuncio, envidio, principio, injurio, etc.), muchos de ellos derivados de sustantivos en -io, -ía (envío, desvío, procedentes de vía, espío de espía, etc.). En México es frecuente acentuar incorrectamente la i de verbos que tienen diptongo. Parece por ende recomendable decir distancio, evidencio, reverencio, financio, diferencio, etc., sin hiato.

Forzo/fuerzo. En el español normal de la ciudad de México tienden a pronunciarse sin diptongo al menos dos de los verbos enlistados en las gramáticas como de diptongación obligatoria: forzar y soldar. Según la etimología y el uso tradicional, debe decirse fuerzo, sueldo, como tuerzo, y no forzo ni soldo. Quizá en español rural puedan oírse además, esporádicamente, otros usos como tosto por tuesto, o bien algunos casos aislados de e breve no diptongada (renego, quero, quebro).

Habemos muchos. Es muy común, incluso en personas cultivadas, oír expresiones como "habían muchos coches", "hubieron varios proble

mas", pluralizando erróneamente el verbo unipersonal, cuando lo correcto es "había muchos coches", "hubo varios problemas".

Este confundir objeto con sujeto se evidencia cuando un objeto plural tiene carácter inclusivo, es decir si de alguna manera queda dentro de él el que habla y, en tal caso, no es raro que se produzcan expresiones como "hemos muchos inconformes", en que no sólo se pluraliza la forma verbal sino que además se modifica la persona gramatical, que pasa de tercera a primera. Nótese que, precisamente por su carácter unipersonal, es imposible usar el verbo haber con matiz inclusivo: si se dice "hay muchos inconformes" no debe necesariamente entenderse que el que habla queda incluido. Es por tanto necesario, si se desea poner énfasis en este carácter inclusivo, hacer uso de otro verbo: "somos muchos los inconformes", por ejemplo.

Hasta. La preposición hasta, de origen árabe, sirve para expresar, en el español general, el término de lugares (llegué hasta Acapulco), acciones (leí hasta que llegaste) y cantidades (guárdame hasta dos docenas de naranjas). Los diccionarios y gramáticas señalan usos menos frecuentes que los anteriores, sin embargo ningún lexicon autorizado ni tampoco tratado normativo alguno aceptan el sentido de "inicio" o "comienzo" entre los significados de hasta. Al menos en México, Colombia y América Central, este último valor es común y el fenómeno se encuentra por igual en el habla de todas las clases sociales de esas zonas y en muchos escritores.

Estrictamente hablando, un letrado que dice "la documentación se recibe hasta el 15 de agosto", poco aclara al público mexicano, pues puede entenderse que el trámite tiene que hacerse "a partir del 15 de agosto" o que deben hacerse necesariamente "antes del 15 de agosto".

Recomendar el uso correcto de hasta, es decir que sólo significa término y no que pueda significar dos cosas contrarias (término e inicio), no puede juzgarse como un mero afán purista. Se trata simplemente de expresarnos de tal manera que el que nos oye interprete precisamente lo que queremos comunicarle y no lo contrario. En muchos casos, basta suprimir la preposición hasta para que la proposición sea aceptable: "mañana llega", en vez de "hasta mañana llega". Ahora bien, si se insiste en usar hasta en este tipo de construcciones, es necesario hacer negativa la oración: "no llega hasta mañana", lo que quiere decir que el "no llegar" concluye, termina mañana.

[Es muy conocido el ejemplo de un anuncio comercial de hace muchos años que decía "Hasta que usé una Manchester me sentí a gusto", lo cual significa que el gusto se acabó a partir de que el sujeto empezó a usar camisas de esa marca.]

Implementar. En la decimonovena edición del Diccionario académico (1970), la voz implemento aparecía solo en el suplemento; ahora, en la más reciente (vigésima, 1984), se enlista como un vocablo más del corpus léxico español. Se da cuenta de su origen inglés (implement) y se le asigna el significado de "utensilio". Se señala asimismo que se usa más en plural que en singular.

El neologismo implementar no se considera aún en el vocabulario académico. Su uso en México es cada día más frecuente, sobre todo en la que podría denominarse jerga administrativa. Parece obvio que se trata de otro anglicismo, pues en inglés, además del sustantivo implement existe el verbo to implement, que puede traducirse al español como "realizar", "llevar a cabo", "efectuar", "ejecutar", "cumplir". Probablemente en determinados contextos, el español



implementar tenga ese mismo valor semántico, en casos como "se está implementando el acuerdo" (en el sentido de "se está cumpliendo el acuerdo"). Si es así, podría pensarse que implementar, en su forma y su sentido, procede de to implement.

No es este el valor semántico más frecuente con que aparece hoy en México el verbo implementar. En la mayor parte de los enunciados dicho neologismo parece querer decir algo así como "organizar", "preparar", "componer", "juntar las diversas partes de algo": "estamos implementando el programa", "no hemos podido implementar el plan de estudios", "hay que implementar debidamente el presupuesto", etcétera.

De implementar procede además el todavía más reciente neologismo implementación que, más que a "ejecución" o "puesta en marcha" equivale a "preparación" u "organización".

Como se ve, puede no haber equivalencia significativa entre to implement ("realizar", "ejecutar") e implementar ("organizar", "preparar"). Ello lleva a pensar que quizá, de manera paralela, se esté dando otra derivación con apoyo en el sustantivo implemento, que pudo pasar a significar no sólo "utensilio" sino en general y en sentido figurado las herramientas, los mecanismos, los procedimientos, las técnicas, los elementos que permiten organizar, preparar, implementar algo.

Tenga uno u otro origen, el neologismo implementar puede fácilmente ser sustituido por vocablos castizos, lo que parece recomendable.

[Muchos correctores se apresuran a cambiar el verbo por instrumentar, sobre todo cuando se refiere a preparar u organizar algo. Pero en muchos casos resulta forzado, por lo que sería preferible

emplear otros verbos: aplicar o tomar medidas, implantar políticas, poner en práctica o ejecutar los acuerdos, realizar las tareas, etcétera.]

Le por les. Véanse los siguientes ejemplos: "debe dársele elementos a los indígenas para que hagan su propio cine", "¿qué responsabilidad le cabe a las dependencias oficiales?", "¿qué grado de influencia es preciso imputarle a los empresarios?" Obsérvese que en los tres ejemplos transcritos tiene lugar el fenómeno de repetición del objeto indirecto, anáfora, manifestado primero por el pronombre y después por una frase sustantiva ("a los indígenas", "a las dependencias oficiales", "a los empresarios"). Como se ve, en los ejemplos los objetos indirectos son plurales y, por ende, el pronombre anafórico debería ser plural (les) y no singular (le). Este fenómeno parece no darse sino en situación de anáfora (repetición del objeto indirecto), y no se limita a la lengua hablada informal, ni a la periodística, sino que llega a encontrarse incluso en buenos escritores.

Media tonta/medio tonta. En el enunciado "ella es medio tonta", la palabra medio funciona como adverbio, porque está modificando al adjetivo tonta, y la única clase de palabras que tiene la función de modificar al adjetivo es el adverbio. Es empero muy frecuente oír la expresión "ella es media tonta". Todo purismo aparte, es inaceptable y agramatical el enunciado "media tonta" (nadie diría, sea por caso, "ella es poca elegante", sino "poco elegante"), pues aunque ciertamente existe el adjetivo medio(a) (media naranja, por ejemplo), siempre modificará a un sustantivo, jamás a otro adjetivo, ya que para ello dispone el español precisamente de la categoría adverbial (medio tonta) que carece de género y puede

modificar, sin cambiar su terminación, a adjetivos de diverso género y número (medio tonto, medio tonta, medio tontos, medio tontas).

Nivel, a(l) nivel (de). De tiempo atrás, en muy diversos tipos de discurso (político, académico, periodístico, burocrático, etc.), se vienen usando cada vez con mayor frecuencia las expresiones nivel y a(l) nivel (de), con múltiples funciones sintácticas y semánticas, no todas ellas igualmente propias. Véanse los siguientes ejemplos, que de ninguna manera agotan todos los usos:

- a) Esa universidad tiene buen nivel académico.
- b) Hubo un choque en el paso a nivel.
- c) El arquitecto lo resolvió con un trazo a nivel.
- d) El cuadro está al nivel de la ventana.
- e) Esto debe hacerse a nivel nacional.
- f) Las mujeres deben participar a todos los niveles.
- g) Esto puede observarse a nivel país.

En los cuatro primeros ejemplos es correcto el empleo de la voz nivel y las preposiciones que la acompañan. De más dudosa propiedad es el empleo del vocablo en los tres últimos ejemplos. En los tres casos se supone que nivel esté formando parte de frases o modos adverbiales. Habría que señalar que, por una parte, el significado ya no corresponde exactamente a ninguno de los dos que consigna el diccionario ("en un plano horizontal" o "a la misma altura"), pues el ejemplo c) puede modificarse si se dice "el arquitecto lo resolvió con un trazo horizontal" y el d) también: "el cuadro está a la misma altura que la ventana". Esto no es posible hacerlo en los ejemplos e), f) y g).

Por otra parte, una peculiaridad sintáctica de las frases adverbiales es que, por ser de carácter fijo e invariable, no suelen

aceptar modificadores (adverbios o aposiciones). Así resulta imposible decir, por ejemplo, "voy a caballo negro", simplemente porque a caballo es frase adverbial y no acepta adjetivos. Por ello es impropio, desde este punto de vista, decir "a nivel nacional", "a todos niveles", o, más grave aún, "a nivel país", expresión a todas luces reprobable, pues así dicha no hay manera de explicar la relación que se establece entre los vocablos nivel y país.

Casi siempre lo correcto es lo más sencillo. No cabe duda de que los ejemplos e), f) y g) pueden expresarse de manera más natural: e) "esto debe hacerse en toda la nación"; f) "las mujeres deben participar en cualquier circunstancia"; g) "esto puede observarse en todo el país". Muchos otros usos viciosos de la expresión "a nivel (de)", que no fueron aquí ejemplificados, pueden siempre evitarse mediante giros sintácticos simples y aceptables.

[Algunas formas de sustituir el frecuente "a nivel político" serían los siguientes: en la esfera de lo político, en el campo político, en el dominio de la política, en el ámbito político, en el reino de lo político, en el terreno de la política, etcétera.

En un documento de política sindical se lee: "El Estado podrá intervenir eficazmente a nivel de mediación y negociación". En esta frase puede cambiarse "a nivel de mediación y negociación" por "como mediador y negociador", y de esta manera se suprime la incorrección.]

Problematizar, visualizar, conceptualizar. Cada disciplina del saber humano tiene necesidad de construir y usar tecnicismos neológicos, indispensables para la precisión propia de sus diversos planteamientos. Es el caso de nominalización, que en la terminología de la gramática generativo-transformacional significa la "transfor-

mación que se aplica a una proposición en la estructura profunda para convertirla en un sintagma nominal en la estructura superficial". El término es insustituible.

Para asegurar su aceptabilidad, los tecnicismos deben ser necesarios, es decir que no exista en el léxico común una voz que designe lo mismo; además, deben conservar alguno de los sentidos que les son propios.

En ciertas disciplinas, particularmente en las llamadas "ciencias sociales", se produce con frecuencia el fenómeno de crear neologismos innecesarios o de formarlos sin tomar en consideración los habituales valores de los elementos constituyentes. En el segundo de estos supuestos entra el vocablo problematizar en contextos como el siguiente: "abordar esta relación, hace necesario un marco referencial que problematice una serie de aspectos que actúan sobre el fenómeno". Conforme al valor del sufijo -izar, se debe entender aquí que el marco referencial convertirá en problemas una serie de aspectos (que no lo eran). Quizá el simple verbo analizar quepa más cómodamente en la proposición transcrita.

Ejemplos de neologismos innecesarios son visualizar y conceptualizar, en casos como "capacidad para visualizar y plantear problemas" o, quizá mejores ejemplos: "de ahí que la conceptualización de la polivalencia se concretiza (!) en..."; "la posibilidad de que ambas instancias conceptualicen de manera diferente la práctica profesional"; "el quehacer universitario y la formación profesional pueden ser conceptualizados a partir de...", etcétera.

En el Diccionario académico no aparece visualizar, aunque en algunas enciclopedias se puede encontrar esta definición: "representar mediante imágenes ópticas fenómenos de otro carácter". ¿Eso

querrá decir el texto citado?, ¿cómo serán esas imágenes ópticas que puedan representar los problemas?, ¿no resulta acaso más claro decir "capacidad para descubrir y plantear problemas"? Tampoco aparece en ese vocabulario el verbo conceptualizar, y sí se define concebir, cuya segunda acepción es "formar ideas, hacer concepto de una cosa, comprenderla", que, a mi entender, es el sentido del neologismo en los ejemplos anteriores ("la posibilidad de que ambas instancias conciaban de manera diferente la práctica profesional").

Quizá se trate, con el uso de este tipo de vocablos (y otros muchos), de dar carácter "técnico" a discursos que no tienen necesidad de serlo. Lo único que se logra es oscurecer el mensaje y endurecer el estilo.

Promedio. Son dos las significaciones que esta voz tiene en el español moderno. Formada por elseudoprefijo pro y medio puede tener el sentido de "punto en que una cosa se divide por mitad o casi por la mitad", quizá el más apegado a la etimología, y puede también señalar, en jerga matemática, la "suma de varias cantidades dividida por el número de ellas".

El verbo promediar, por su parte, puede significar "calcular el promedio" (acepción que no aparece en el Diccionario académico, pero sí en otros, como el de Moliner), "partir una cosa en dos partes iguales", "llegar algo a la mitad de su curso", "interponerse entre dos personas para ajustar un negocio".

Parecen impropios ciertos usos que del vocablo promedio vienen apareciendo en la prensa escrita, en la radio y la televisión. Es relativamente frecuente que, al informar sobre un accidente, un incendio, una inundación, un atentado terrorista, etc., al referirse a las víctimas, se diga algo así como "hubo, en promedio,

unos 20 damnificados", "el promedio de muertos fue más de cien".

En realidad, lo que en las frases anteriores quiere decirse es que "hubo aproximadamente 20 damnificados", que "el número aproximado de muertos fue de más de cien".

"Se los dije". Existe en el español mexicano, en todos los registros de habla y en todos los niveles socioculturales, un error con frecuencia señalado por los gramáticos. Técnicamente expresado, consiste en lo siguiente: se pluraliza equivocadamente un pronombre de tercera persona, objeto directo singular, cuando sigue a un pronombre invariable se con función de objeto indirecto plural. Véanse algunos ejemplos, y después se buscará la causa del fenómeno. La expresión "se los dije (a ellos) muchas veces" es común en México, cuando lo correcto sería "se lo dije (a ellos) muchas veces". Nótese que "lo dicho" es en este caso un pronombre neutro singular lo; y que el objeto indirecto ("a ellos") está expresado por medio del pronombre invariable se. Creo que precisamente porque el se no tiene marca de número y porque no se le identifica como objeto indirecto plural, se tiende a señalar el plural del objeto indirecto en el pronombre objetivo directo, que es singular (los por lo). Así la idea "di el libro a ellos" queda convertida en la oración "se los di", en lugar de "se ('a ellos') lo ('el libro') di".

¿Sudeste o sureste? Entre los vocablos que los latinos usaban para designar los puntos cardinales se cuentan septentrio, australis, meridies, oriens y occidens. En el español actual perviven, procedentes de ellos, las voces septentrión, austral, mediodía, oriente y occidente, que eran comunes en época temprana. Sin embargo, muy pronto el español tomó del anglosajón y del alemán las actuales designaciones: norte de nord, sur de sud, este de east,

oeste de west.

Las voces anglosajonas generaron también derivados, aunque pocos y de uso restringido (norteño, nórdico y sureño). No hay en español adjetivos que procedan de este y oeste, por lo que es necesario el uso de oriental y occidental. Levantino tiene uso y significación limitados, y poniente no forma adjetivos.

El diccionario registra la voz sud y señala que "es la forma usada en composición, sudoeste, sudamericano". No deja de llamar la atención el hecho de que, habiendo el español convertido en sur la voz anglosajona sud, vuelva a ella para formar compuestos del tipo sudamericano, sudafricano, sudeste, sudoeste, sudsudeste, sudsudoeste, cuando nord sólo produjo nordeste (menos frecuente que noreste) y nórdico ya que en los demás casos se usa norte (norteamericano, norteafricano) o nor- (noroeste). Si el anglosajón fue castellanizado en sur y nord en norte (o nor-) valdría la pena considerar la conveniencia de tomar esas voces (ya españolas) para los compuestos y así decir Suramérica, suramericano, Suráfrica, surafricano, como hacemos los mexicanos cuando, al referirnos a cierta zona geográfica del país, decimos el Sureste, nunca el Sudeste.

[La propuesta de Moreno de Alba deja entrever una vocación salmónica, por aquello de nadar río arriba y contra corrientes nada mansas, pues, dejando de lado el Sureste mexicano, predominan en forma aplastante los derivados sudamericano, Sudáfrica, etc., lo mismo en el habla que en la lengua escrita.]



## MINUCIAS DESCRIPTIVAS

'Cantara' por 'cantó' y 'había cantado'. La forma verbal española cantara procede etimológicamente del pluscuamperfecto del indicativo latino (cantaveram) y conservó por mucho tiempo este valor de 'pasado anterior a otro pasado', como en el verso 624 del Poema del Mio Cid: "Fizo enbiar por la tienda que dexara allá" (que 'había dejado'). Al paso del tiempo la forma cantara va adquiriendo significación subjuntiva y, en indicativo, va siendo sustituida por había cantado. Ya Juan de Valdés, en su Diálogo de la lengua (primera mitad del siglo XVI), criticaba como arcaísmo, en el Amadís, viniera por había venido, pasara por había pasado.

Durante los siglos XVI, XVII y XVIII dejó de usarse, como pluscuamperfecto (o antecopretérito en la terminología de Bello), la forma cantara. Sin embargo los escritores románticos del siglo XIX restauraron el uso de cantara por había cantado, quizá en un afán por imitar textos antiguos, particularmente del Romancero. Se trata, por otra parte, de una restauración totalmente literaria, de la que no fue contaminada la lengua hablada.

A lo largo del siglo XX muchos escritores, predominantemente hispanoamericanos, siguen usando la forma cantara con este valor, aunque quizá no se trate casi nunca de los mejores.

Se trata de un uso casi siempre criticado y en vías de desaparecer, aunque creo que en el periodismo conserva cierta vigencia. Bello lo calificaba de "arcaísmo que debe evitarse". Gili Gaya dice que hoy es "un mero artificio literario que algunos escritores emplean, ya por afectar arcaísmo, ya con el afán de distinguirse del lenguaje corriente". Amado Alonso y P. Henríquez Ureña, en su célebre Gramática dicen que sobrevive "como afectación" y que

oeste de west.

Las voces anglosajonas generaron también derivados, aunque pocos y de uso restringido (norteño, nórdico y sureño). No hay en español adjetivos que procedan de este y oeste, por lo que es necesario el uso de oriental y occidental. Levantino tiene uso y significación limitados, y poniente no forma adjetivos.

El diccionario registra la voz sud y señala que "es la forma usada en composición, sudoeste, sudamericano". No deja de llamar la atención el hecho de que, habiendo el español convertido en sur la voz anglosajona sud, vuelva a ella para formar compuestos del tipo sudamericano, sudafricano, sudeste, sudoeste, sudsudeste, sudsudoeste, cuando nord sólo produjo nordeste (menos frecuente que noreste) y nórdico ya que en los demás casos se usa norte (norteamericano, norteafricano) o nor- (noroeste). Si el anglosajón fue castellanizado en sur y nord en norte (o nor-) valdría la pena considerar la conveniencia de tomar esas voces (ya españolas) para los compuestos y así decir Suramérica, suramericano, Suráfrica, surafricano, como hacemos los mexicanos cuando, al referirnos a cierta zona geográfica del país, decimos el Sureste, nunca el Sudeste.

[La propuesta de Moreno de Alba deja entrever una vocación salmónica, por aquello de nadar río arriba y contra corrientes nada mansas, pues, dejando de lado el Sureste mexicano, predominan en forma aplastante los derivados sudamericano, Sudáfrica, etc., lo mismo en el habla que en la lengua escrita.]

"en general lo evitan los mejores escritores". No faltan estilistas que lo consideran característico de escritores neófitos, carentes de elegancia.

Si emplear la forma cantara por había cantado es hoy motivo de crítica, más lo es el usarla por cantó, es decir equivalente al simple pretérito: "diez veces desapareciera (desapareció) del convento durante muchas horas..." (S. Salomé, salvadoreño). En este caso no hay apoyo etimológico alguno, como sí lo hay para el valor pluscuamperfecto, y por ende es muy censurado su empleo. En el lenguaje periodístico actual no faltan ejemplos de este uso, vicioso para muchos: "el equipo, que derrotara el pasado domingo a su rival, se enfrenta hoy a..."

Tendente/tendiente. Aunque el primero sea considerado adjetivo por el Diccionario académico y el segundo como participio activo del verbo español tender, tienen el mismo significado: "que tiende, se encamina, dirige o refiere a algún fin". En México, hasta hace poco, se usaba casi exclusivamente el vocablo tendiente; sin embargo, recientemente se da también la voz tendente. No cabe duda de que ambos términos son correctos, de conformidad con el Diccionario académico. Empero, quizá merezca recomendarse el uso de tendiente: la mayoría de los participios activos de verbos en -er tiene diptongo, es esta por tanto la evolución normal de la lengua; en México es mucho más usual tendiente que tendente; y, finalmente, los verbos compuestos con seudoprefijo y tender forman su participio con diptongo: pretendiente, contendiente.

Siempre sí, siempre no. El Diccionario de la Academia distingue dos acepciones para el adverbio siempre. La primera: "en todo o en cualquier tiempo". La segunda: "en todo caso o cuando menos"

("quizá no logre mi objetivo, pero siempre me quedará la satisfacción de haber hecho lo que debía"). María Moliner añade algunos matices: puede también expresar insistencia o frecuencia en la repetición de una cosa ("siempre eres tú el que se queja"); puede asimismo significar que lo que se afirma es natural o indudable ("siempre estará mejor en su casa"), etcétera.

Usos particulares de América se dan igualmente en el vocablo siempre. En Colombia y en otras partes puede significar sí ("¿te fue bien en el viaje? —siempre"); no obstante ("aunque la mañana es lluviosa, siempre se ha levantado mamá").

En 1896, Ramos Duarte (Diccionario de mexicanismos) escribía que la expresión siempre no era propia del Distrito Federal y daba el siguiente ejemplo: "¿Va usted o no? —Siempre no voy". Y añadía: "suprimase el siempre, y estará bien; porque siempre significa 'en todo o en cualquier tiempo'". Algunos años antes, en 1892, José Sánchez Samoano en su libro Modismos, locuciones y términos mexicanos, escribió al respecto el siguiente verso: "Allí en México es la palabra siempre / negación y afirmación: así dicen siempre sí / como dicen siempre no".

Efectivamente, en el español mexicano actual es frecuente que el adverbio siempre, acompañado de sí o no, equivalga semánticamente a "al fin", "de todos modos", "definitivamente", "resueltamente", "en cualquier caso", según los diferentes contextos. Resultan así expresiones sumamente curiosas para quien sólo conoce los sentidos de siempre que registra la Academia. Vienen a ser inanalizables expresiones tales como "siempre no se murió el viejito", "siempre sí fue a la fiesta", que cualquier mexicano dice y entiende.

Verter/vertir. En el español de México puede oírse esporádicamente el infinitivo vertir por verter. En los diccionarios se da cuenta sólo de verter, que procede del verbo latino vertere ("girar, invertir"). Menéndez Pidal señala en su Manual de gramática histórica española que aunque verter es la forma literaria, vertir es la forma vulgar que se escucha en América.

## N O T A S

### CAPITULO IV

<sup>1</sup> Corrección de pruebas tipográficas, México, Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana (Manuales UTEHA, núm. 171/171a), 1963, p. 177.

<sup>2</sup> Apud Gonzalo Martín Vivaldi, Curso de redacción, Madrid, Paraninfo, 1967, p. 267.

<sup>3</sup> José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje, México, Océano, 1987, p. 10.

<sup>4</sup> "legítimo repudio", en Gabriel Zaid, Cómo leer en bicicleta, México, Joaquín Mortiz-SEP (Lecturas Mexicanas, segunda serie, núm. 62), 1986, pp. 103-106.

<sup>5</sup> Manual de estilo editorial, México, Limusa, 1986, p. 95.

<sup>6</sup> Este enlistado se basa en Felipe Garrido, Guía de estudio. Técnicas de impresión I y II, México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Sistema Universidad Abierta, Colegio de Letras Hispánicas, 1987, p. 44.

<sup>7</sup> Op. cit., p. 40.

<sup>8</sup> Las abreviaturas de este subapartado se tomaron de Bulmaro Reyes Coria, op. cit., pp. 80-81.

<sup>9</sup> En su Guía para traducción, supervisión y corrección (México, Diana, s.f.), Reyes Coria incluyó una útil tabla de conversión de unidades.

10 Fondo de Cultura Económica, "Indicaciones para linotipo y corrección", julio de 1959, s.p.i. (mimeografiado).

11 B. Reyes Coria, Guía para traducción, p. 15.

12 Ibid., p. 22

13 Ibid., p. 23.

14 Manual de estilo editorial, p. 55.

15 Véanse por ejemplo François Gadet y Michel Pécheux, La lengua de nunca acabar, México, Fondo de Cultura Económica, 1984; Valentín García Yebra, En torno a la traducción, México, Ediciones del Ermitaño-Gredos, 1986; Bulmaro Reyes Coria, Guía para traducción, supervisión y corrección, México, Diana, s.f.; George Steiner, Después de Babel. Aspectos del lenguaje y la traducción, México, FCE, 1980.

16 B. Reyes Coria, Guía para traducción, pp. 41-43.

17 Poco más de la cuarta parte del libro (cap. IX, pp. 173-241) dedica el autor a las "Palabras mal aplicadas".

18 Quien escribe esta nota y muchos correctores, traductores y escritores agradecerían con su trabajo una edición actualizada de la obra de Alfaro, o bien, una obra similar que llenara el hueco de aquélla.

19 R. Ramos Martínez, op. cit., p. 174.

20 Ibid., p. 176. Véase también lo dicho aquí en III. 2, "Puristas e innovadores", sobre la necesidad de integrar comisiones o personas que cuiden el buen decir en los medios de comunicación electrónicos, pues la mayoría de la gente no lee libros.

21 Véase también el apéndice "Minucias del lenguaje", donde se han resumido artículos de José G. Moreno de Alba referidos a incorrecciones frecuentes.

<sup>22</sup> Para saber lo que se dice, t. I. México, Domés, 1986, p. 94.



## V. A ORILLAS DE LA ERRATA: PRUEBAS Y CONTRAPRUEBAS

### 1. INTRODUCCION

En su columna de Proceso del 15 de junio de 1987, José Emilio Pacheco agregó una "Posdata sobre la errata" que apareció como sigue:

En la primera tablilla de barro que se inscribió a cincel en Ur hay un carácter cuneiforme equivocado. La errata es el dominio de la escritura. Nacieron juntas y así continuarán hasta que el planeta sea un puñado de polvo en el universo. Horacio en el Arte poética habla del copista que, "a pesar de las advertencias, comete el mismo error una y otra vez". De modo que la errata existió antes que la imprenta y ha demostrado no ser, como creímos los antiguos, un microbio del plomo. Hasta el más racionalista empieza a sospechar que es hoy uno de los nuevos fantasmas electrónicos, como esa carita burlona que muchos creen ver en la pantalla de su procesadora, en la madrugada, tras doce o catorce horas de trabajo.

De esta mancha que ensucia, enturbia, opaca y ridiculiza, nadie tiene la culpa sino el redactor de "Inventario": corrige

tanto que sus originales parecen escritos a mano y revisados a máquina. En las dos notas sobre Genaro Estrada la errata se hizo presente unas veinte veces. A sabiendas de su inutilidad, y por mero espíritu de resistencia, señalaremos dos nada más. En la primera, al hablar de los géneros que hacen de la brevedad su virtud se intentó la siguiente enumeración: "el soneto, el poema en prosa, la estampa, el cuento, la novela corta". La errata se empeñó en que saliera este disparate: "el soneto, en poema; en prosa, la estampa", etcétera.

Más cruel aún se portó con la segunda nota: donde se hablaba del "discurso estereofónico" la errata puso "estereográfico". Pero, ya que la estereografía es el arte de representar los sólidos en un plano, tal vez la errata mejoró el texto y ese adjetivo es el que mejor conviene a la retórica agonizante de los discursos oficiales.

Pero la errata, esa "viciosa flora microbiana, siempre tan reacia a todos los tratamientos de la desinfección", como la llamaba don Alfonso Reyes, a quien literalmente enfermaba, cobró venganza. A la semana siguiente JEP tuvo que aceptar la derrota: hablando de un "Tercer y último fantasma: la errata" reconocía: "En un párrafo de protesta en contra suya uno escribe: 'La errata es el demonio de la escritura'. Ella se venga y pone: 'La errata es el dominio de la escritura'. En efecto, su dominio total, su reino combatiente y perpetuo".

En este breve y último capítulo se darán algunas armas para luchar contra ese demonio, a sabiendas de su dominio. Si Alfonso Reyes se refería a la errata en términos médico-biológicos, ello

se debe a que, como los virus infinitamente pequeños, es capaz de pasar ante los potentes microscopios de los correctores más minuciosos sin ser vista. Se sabe por ejemplo que el impresor Robert Estienne tenía en su casa editora a diez correctores que leían y releían las pruebas, en un vano afán de conjurar al demonio de la escritura. Cuando no encontraban ya un solo error, colocaban las pruebas en las ventanas de la casa editora, a fin de que la gente del pueblo las leyese, y daban un premio a quien cazara algún gazapo. Pero todo eso no era sino el prelude del desencanto, pues una vez impresa la obra leída por tantos pares de ojos, saltaba la errata donde menos se le esperaba, justamente allí donde tantas veces se le había buscado.

Entre correctores hay un permanente intercambio de anécdotas sobre la errata, y narraciones que podrían denominarse factoides, es decir, algo que acaso no haya ocurrido pero que bien pudo suceder. Así se cuenta de un editor (otros lo dicen de un escritor) que, orgulloso de haber impreso un libro sin errores, mandó componer una leyenda alusiva que había de colocarse en la primera página: "Esta obra no tiene eratas".

Se cuenta asimismo de un corrector al que casi nunca se le escapaba una errata: su celo no dejaba pasar ni el aire. Un día, sin embargo, advirtió que, haciéndole la competencia a la Enciclopedia de México, había "matado" a una persona, es decir, había dejado pasar viva la fecha de su muerte cuando aquélla seguía comiendo y amando. Todos los pliegos de la obra habían sido impresos, de modo que la falta no podía enmendarse. Angustiado al principio, aterrado después, decidió hacer coincidir la realidad y lo impreso: mató al "muerto" y se acabó la errata.

Hay, además de las erratas propiamente dichas, errores que se cometen desde el original y que pasan inadvertidos al corrector de estilo y a todos los lectores de galeras y planas. Son los llamados lapsus calami. Con tres botones bastará para enterarse de lo que puede deslizarse y hasta parecer natural si se lee con descuido. En Cartas de mi molino Alphonse Daudet escribió sin pena: "El duque apareció seguido de su séquito, que iba delante". Con todo el aplomo de un candidato presidencial priista tras ocho meses de campaña, Gastón Leroux no dudó ante una frase de sus Dramas marítimos: "La tripulación del buque tragado por las olas estaba formada por veinticinco hombres, que dejaron centenares de viudas condenadas a la miseria". Esos franceses, caray. Max Sengen, ocioso escritor austriaco que publicó cientos de erratas curiosas y lapsus calami en su Museo de errores, recopiló esto: "Por desgracia, la boda retrasóse quince días, durante los cuales la novia huyó con el capitán y dio a luz ocho hijos". Un hijo cada tercer día, como se lee.

Errores y erratas nacen a veces de una buena intención impulsada por la ignorancia. Refiere un editor, divertido, que en una obra de don José Moreno Villa se mostraban gráficamente los efectos de los hundimientos y asentamientos del subsuelo en la arquitectura colonial: una foto mostraba la inclinación del Sagrario de la Catedral Metropolitana. Con sus escuadras, su exacto y su candor, el diseñador gráfico cortó y alineó en segundos lo que el hombre, empujando a la naturaleza, había hecho en cientos de años. Era tan fácil...

Contra erratas y lapsus calami se requiere el concurso de capacidades, habilidades y manías, así como varias lecturas

cuidadosas. Si se habla aquí de manías es porque algo de morboso tiene ese afán de leer y volver a leer hasta encontrar el error inadvertido por quienes corrigieron antes un original, una galera o una plana. Hay que tomar en serio este trabajo, lo cual no significa almidonar el carácter. Tito Monterroso, con el fino humor que lo caracteriza, hermano de la melancolía y de la inteligencia, escribe en su Movimiento perpetuo una "Fe de erratas y advertencia final" en la que se lee: "En algún lugar de la página 45 falta una coma, por voluntad consciente o inconsciente del linotipista de turno que dejó de ponerla ese día, a esa hora, en esa máquina; cualquier desequilibrio que este error ocasione al mundo es responsabilidad suya".

El corrector de pruebas ha de emprenderla contra esos microbios del plomo, duendecillos invisibles y acaso invencibles que juegan con la tinta y las palabras; contra el demonio y los desequilibrios en el mundo; contra la errata que rompe y rasga ideas y aun obras enteras. Varios autores citan como ejemplo de ediciones el tratado de Cardano Subtilitate, impreso en cuarto por Vascosan, pues en sus páginas no hay una sola errata. Si bien es virtualmente imposible imprimir un diario sin errores, ya se vio que un libro puede salir limpio, o casi. Es el reto. Y para algunos, el rito.

## 2. FAENAS Y AFANES DEL CORRECTOR DE PRUEBAS

Si la corrección de estilo ha sido cuidadosa, la de pruebas no presentará mayores dificultades, pues se concretará a localizar las erratas o faltas del linotipista o del teclista, así como a evitar los errores más comunes de división de palabras y cifras,

repeticiones de signos y letras a principio y fin de línea y, en fin, a advertir y enmendar errores de todo tipo. Por el contrario, el asunto se complica cuando el original se ha revisado con descuido, con desconocimiento o con criterios cambiantes.

El corrector de pruebas debe tener, como el de estilo, una cultura amplia y de cimentación profunda que le permita corregir los errores que se hayan pasado al revisar los originales. También requiere conocimientos de tipografía, gramaticales y de idiomas.

Desde que los libros se copiaban a mano se cometían errores y era necesaria la corrección. Recuérdese la referencia de José Emilio Pacheco al Arte poética de Horacio, donde éste se queja de las repetidas fallas de los copistas. La revisión la hacían entonces personas sapientísimas, quienes velaban por la integridad y limpieza de los trabajos. Con la invención de la imprenta estas funciones se transfirieron a los dueños de los talleres, regentes ilustrados las más de las veces. Con el paso del tiempo y el crecimiento acelerado de la producción se fue creando —y luego ampliando— la demanda de personas que cuidaran las ediciones: así se configuró el puesto de corrector. 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 todos sepan todo —o lo más posible— acerca del proceso editorial, y que unos y otros corrijan indistintamente originales y pruebas de imprenta.

Antes de enumerar las actividades del corrector en cada fase del proceso, bueno será decir tres palabras sobre la forma en que ha de procederse, esto es, sobre el método de trabajo. En primer lugar, debe tenerse siempre a mano el original y atenerse a él

durante el cotejo, lo que no significa respetar los errores antes inadvertidos. En segundo lugar, es preciso leer conceptual y gráficamente, atendiendo al sentido pero también al trazo de cada letra, a fin de localizar y corregir inversiones de letras o signos, caracteres defectuosos o de tipos y cuerpos distintos, etc. Hay que cuidar asimismo la uniformidad, y en esta tarea no ha de confiarse en la memoria, sino llevar registro de graffías raras, palabras que pueden escribirse de dos o más maneras correctas, nombres de lugares y personas, criterios tipográficos sobre el empleo de los blancos y sangrías, de la numeración, de cursivas y demás series y, en general, de todos aquellos datos que sirvan para conservar o imprimir uniformidad a la composición de la obra.

Al revisar pruebas no debe olvidarse que a medida que se vaya avanzando los cambios serán más difíciles, y costosos en más de un sentido. Si en el original podía jugarse libremente con el orden de palabras, párrafos y aun capítulos enteros, en galeras ya no deben introducirse tantos cambios, menos aún en planas o en contrapruebas. Y es preciso que las correcciones sean claras y completas; esto implica conocer los signos de corrección y emplearlos adecuadamente. Más adelante se verá cuáles son y cómo han de usarse.

Cuando se localice un salto, es decir, cuando el operador se haya "comido" parte del texto, el comido o mochuelo debe escribirse al margen si es breve, siempre en sentido horizontal. Si el salto es considerable, de dos o más párrafos, lo mejor es poner una llamada en el lugar correspondiente y remitir a la página o páginas del original donde está el texto faltante en la composición. En el original se encerrará con lápiz el salto, con toda claridad.

Si puede acompañarse la prueba con una fotocopia de la página o páginas respectivas del original, mejor. Muchos correctores acostumbran transcribir, sea a la cabeza, al pie o al reverso de la prueba, el salto correspondiente, lo cual es válido. Piénsese, en todo caso, en no complicar las cosas al teclista.

Aunque la mayoría de los talleres numeran las galeras, planas y contrapruebas, cuando no lo hayan hecho el corrector habrá de foliarlas a medida que vaya corrigiéndolas. También puede hacerlo antes, con lápiz por si hay que modificar la numeración.

Ahora bien, luego de estas indicaciones generales sobre el quehacer del corrector de pruebas, convendrá recordar algunas normas tipográficas, cuyos propósitos fundamentales son facilitar la tarea de los lectores y dar la mayor calidad estética a la obra impresa. Son las siguientes.

En un mismo párrafo no debe permitirse que más de tres líneas terminen con guión de corte de palabras, ni con signos de puntuación u ortográficos. En ediciones especiales la tolerancia se reduce a dos líneas con estas características, y en otras ocasiones el margen se amplía a cuatro.

Debe evitarse asimismo que más de tres renglones comiencen o terminen con la misma letra, pues el efecto que causan, a más de antiestético, distrae al lector.

Tampoco ha de admitirse que dos o más líneas consecutivas empiecen o concluyan con la misma sílaba o palabra, ya que los lectores pueden saltarse una línea; además, al coincidir los blancos que anteceden o siguen a esos vocablos se forman callejones, antiestéticos y distractores.

Y ya que se mencionaron los callejones, digamos que deben



evitarse en lo posible los monosílabos a principio o fin de línea, sobre todo los de dos letras, que con mucha frecuencia se suman para formar esas calles de blancos que tanto afean la página. Al advertir un callejón debe señalarse con una línea vertical que abarque todo su recorrido, y repetir al margen el signo respectivo.

Al dividir palabras debe procurarse que no queden, a fin o a principio de línea, restos de términos cuyo significado sea ofensivo, obsceno o malsonante. Así pues, se evitarán las dis-putas, ano-malias, cál-culos, etcétera. Asimismo, los cortes que pudieran dar lugar a sentidos hilarantes: los estímulo gubernamentales; los inte-reses presidenciales; el grado acadé-mico de Díaz Ordoz; etcétera.

Ni a principio ni a fin de línea deben dejarse abreviaturas ni números fuera de lugar. En la sección V.4 se ampliará lo dicho aquí.

Una página no debe comenzar con una línea corta (viuda), es decir, con un renglón incompleto, puesto que la presentación desmerece. Cuando no pueda hacerse un recorrido para evitar esta falla, se procurará que la línea ocupe por lo menos tres cuartas partes del ancho de la caja.

También por razones de estética tipográfica se evitará que un párrafo termine con "cola", esto es, con un número de letras cuya extensión sea menor que el blanco de la sangría. Se llama líneas ladronas a las de sólo tres letras, que se toleran únicamente en columnas muy angostas, como las de periódicos y revistas. En general debe buscarse que los finales de párrafo tengan por lo menos cinco letras o signos, descontando el punto final.

No deben admitirse líneas que terminen con un blanco menor

al de la sangría, ni que comiencen o acaben con menor número de letras que el blanco de la sangría.

La última página de un capítulo no debe tener menos de cinco líneas. Si se trata de versos pueden admitirse tres renglones.

La mayoría de las editoriales evitan envitelar o regletear, es decir, aumentar indebidamente la interlínea para ajustar una plana. Es preferible hacer recorridos hasta ganar el espacio necesario. En composición a dos columnas, cuando haya número impar de líneas la columna menor será siempre la de la derecha, y se evitará igualar las columnas envitelando, pues el resultado es una falta de coincidencia de las líneas.

Un capítulo no debe cerrarse con un grabado que forme parte del texto, pero puede admitirse concluir con una ilustración meramente ornamental, independiente del contenido.

Y una página no ha de cerrar con subtítulo; debajo de éste deben ir por lo menos dos líneas de texto; si esto no puede conseguirse, será preferible dejar el blanco y comenzar la plana siguiente con el subtítulo, en cuyo caso éste se alineará a la caja, es decir, se suprimirá el blanco que de ordinario lo precede.

Por último, suprimáanse siempre los paréntesis de las llamadas, esto es, de números y letras voladitos. Y si una nota no cabe completa al pie de la página donde se halla su llamada, puede continuar en la siguiente.

Varios de los errores mencionados obligan al corrector a sustituir una palabra por un sinónimo más corto o más largo, a modificar la redacción de una línea o de un párrafo, a señalar recorridos. Siempre que esto sea necesario, debe tenerse presente que las

indicaciones han de ser claras y completas: de otra manera se entorpecería la corrección en metal, en papel o en pantalla, según el sistema de composición empleado. Por otra parte, todo cambio en el texto debe hacerse respetando el contenido de la obra y el estilo del autor.

Además de las recomendaciones anteriores, válidas en general para todas las pruebas tipográficas, debe atenderse a normas particulares para la corrección de galeras, de planas y contrapruebas. Convendrá revisarlas por separado, sin olvidar que los errores deben disminuir conforme se avance en el proceso de desinfección contra la errata, lo mismo que la libertad para hacer enmiendas al original, punto de partida pero no necesariamente de llegada.

#### Corrección de galeras

Ante todo, hay que leerlas con atendedor, persona que lee en voz alta el original mientras el corrector revisa las galeras o primeras pruebas, a las que en otros países llaman galeras o pruebas de galera. Esta lectura entre dos permite localizar mejor los saltos o comidos de los que antes se habló; los empastelamientos de líneas o párrafos que aun fuera de lugar tienen sentido; la exactitud de nombres y fechas; los datos de cuadros, notas y bibliografía; etc. Si no se dispone de lector habrá que cotejar con el original cada tres o cuatro palabras para advertir omisiones, además de confrontar siempre fechas y cantidades en general, grafías de nombres propios o raros, frases de sentido dudoso u oscuras, y todo aquello que se juzgue conveniente.

Las llamadas de nota deben circularse con rojo a fin de advertir más fácilmente la correlación, así como las repeticiones y

omisiones, si las hubiera. Con ello se ayuda también al compaginador a localizar las notas que habrá de colocar al pie de las páginas correspondientes.

Debe atenderse sobre todo, pero no exclusivamente, a la caza de erratas. Esto incluye, desde luego, faltas de ortografía, inversión de letras, palabras o frases; empastelamientos; cambio indebido de familias, cuerpos o series; medidas incorrectas en la composición de texto o de transcripciones y epígrafes; irregularidad del espaciado entre letras, signos y palabras; errores de puntuación; inexactitud o falta de limpieza de los caracteres, o de uniformidad en blancos y sangrías; al mismo tiempo, ha de verificarse la correlación de partes, libros, tomos, capítulos, secciones, apartados y subapartados, correspondencia de llamadas y notas, etcétera.

No se espera que en la primera lectura se adviertan y enmienden todas las erratas, pero sí las más que sea posible. Ello obliga a leer con mucho detenimiento, casi deletreando: cualquier descuido dejará pasar errores. Se recomienda, siempre que por algún motivo se suspenda la lectura, hacerlo en párrafos completos y señalar con lápiz hasta dónde se llegó, y al reanudar la tarea volver un poco atrás para retomar la hilación del discurso.

Ya se dijo que el corrector ha de respetar el original y atenerse a él, pero se espera también que advierta y corrija los errores que pudieran haberse escapado al corrector de estilo. Otro tanto ocurre con la anotación tipográfica o marcaje: sobre todo en obras complejas y extensas, suelen hallarse cambios indebidos en la indicación de cursivas para términos o incisos, así como en blancos y sangrías, empleo de la numeración, grafías, filetes y otras características tipográficas. El corrector está obligado

a conservar la uniformidad impresa por la persona que lo ha precedido, o bien, a imprimirla en esta fase, pues en adelante será más difícil y costoso hacerlo.

Al margen debe indicarse, de preferencia con color rojo, dónde entran las figuras, cuadros y demás complementos del original. Se supone que el texto tiene ya estos señalamientos, de modo que sólo se transcribirán; si no es así, habrá que anotarlos por vez primera.

Cuando se hallen dos o más errores en un mismo vocablo resulta más conveniente tacharlo y escribirlo correctamente al margen. Y si en una línea hubiese varios errores, cada uno se identificará con diferente signo o llamada, como también se le conoce. Usar llamadas iguales en el mismo renglón puede originar confusiones lamentables. La única excepción es cuando se ponen rayas verticales para unificar el espaciado y al margen el signo de unir o de separar, según el caso.

Los márgenes sirven también para anotar indicaciones de todo tipo, que deberán circularse para evitar que por descuido las componga el operador que vaya a realizar las correcciones.

Por último, al corregir galeras ténganse presentes las recomendaciones generales hechas al inicio de esta sección.

#### Corrección de planas o segundas pruebas

Una vez que las galeras han sido corregidas se envían a los talleres o con los teclistas, según el sistema de composición elegido, a fin de que efectúen las enmiendas marcadas. Si la tipografía se hizo en caliente, por lo general se revisarán las correcciones en la imprenta antes de formar páginas. Cuando la composición

es en frío, a veces se reciben nuevamente las galeras ya corregidas para su cotejo, aunque la mayoría de los establecimientos que ofrecen este servicio prefieren revisar internamente las modificaciones y entregar planas más o menos limpias.

Sea como fuere, el corrector leerá nuevamente toda la obra y, a más de buscar erratas, deberá atender a muchos y diversos aspectos, gramaticales y tipográficos, que enseguida se comentarán.

En esta fase ya no es indispensable leer con atendedor, si bien es necesario cotejar siempre los nombres raros, fechas, cantidades y demás datos que despierten dudas respecto de su exactitud, y confrontar las pruebas con el original regularmente. Como antes en las galeras, debe comprobarse que cuerpos y series sean los ordenados en la anotación tipográfica, lo mismo que blancos de todo tipo, falsas, sangrías, justificaciones, etc. Es preciso, además, verificar la colocación adecuada de llamadas y notas, folios, cornisas, cuadros, figuras, apéndices y demás complementos del original.

Es importante asimismo asegurarse de la exactitud de las referencias y fichas bibliográficas, de la correlación de partes, capítulos, subtítulos, incisos, párrafos, apartados y subapartados. Atención especial requieren las cabezas y subtítulos, en los que ha de cuidarse su justificación o centrado correctos, que no haya cortes de palabras y que los cuerpos y series sean siempre los mismos para cada jerarquía.

Si el corrector recibe indicaciones al respecto, deberá subrayar con el color acostumbrado los nombres propios que se le soliciten, con miras a preparar índices especiales.

Por lo general con las pruebas de planas vienen ya las pre-

liminares, donde habrá de verificarse la corrección de título y subtítulo, nombres del autor, de la editorial y de la serie o colección (si las hay), fecha de edición, lugar, datos y créditos de la página legal, etcétera.

Una actividad importante en la revisión de planas es el ajuste de páginas, que consiste en aumentar o quitar palabras o frases, sea para ganar una línea, evitar una viuda, suprimir un blanco inadecuado, sea para completar una plana que el formador ha dejado así deliberadamente, con la indicación respectiva, a fin de que el corrector modifique la redacción y haga una línea más sin alterar el sentido del texto y respetando el estilo del autor.

Y, por supuesto, ha de atenderse a las recomendaciones generales incluidas al inicio de esta sección.

#### Corrección de contrapruebas

Las contrapruebas o contras se piden y revisan para verificar que se hayan hecho completa y adecuadamente las correcciones indicadas en las primeras planas. Cuando hay pocos errores basta con las segundas para finiquitar la corrección de pruebas, pero si abundan los errores habrá que solicitar terceras, y excepcionalmente cuartas, hasta asegurarse de la limpieza de la composición. En obras breves conviene dar una última leída al texto, por si se hubiera escapado algún error grave.

Quando se está convencido de que la foliación es la definitiva deben comprobarse los folios de las referencias cruzadas, es decir, las referencias a páginas de la misma obra; elaborar el índice o índices, y las cornisas si no se hicieron antes; verificar una vez más la correlación de partes, libros, capítulos, subtítulos,

notas, etc.: afinar detalles tipográficos (filetes incompletos en los cuadros, ajuste exacto de blancos, centrado de subtítulos, colocación y nitidez de figuras, supresión de colas y viudas...); leer o escribir el colofón; comprobar que sean idénticas la portada y la portadilla en cuanto a su contenido; corregir los textos de segunda, tercera y cuarta de forros, si los hubiera; en fin, hacer una revisión cuidadosa hasta el último detalle.

La composición en caliente requiere de atención especial en ciertos aspectos. Por ejemplo, llega a pasar que el linotipista corrija bien una línea pero la coloque fuera de su sitio; esto obliga a comprobar en contras las correcciones y a leer la línea anterior y la posterior para verificar la ilación. Una vez revisadas todas las enmiendas hay que abanicar las planas. Esto consiste en doblar el margen derecho de la contraprueba hasta conseguir que la tipografía quede al borde; hecho esto se coloca sobre la prueba anterior, haciendo coincidir línea por línea. Enseguida, sujetando ambas páginas por el lado izquierdo, se levanta y se baja rápida y repetidamente el lado derecho de la superior, en un movimiento que va descubriendo los renglones de abajo hacia arriba. El efecto es parecido al cinematográfico, y con la práctica se hace cada vez más rápida y eficientemente. El cambio de una línea por otra se advierte así con facilidad. Terminada la operación, el corrector traza una diagonal, con color rojo, sobre la tipografía de la primera prueba, y deja en limpio el juego de contras para facilitar su identificación.

Por último, es necesario formar pliegos completos, ya sean de ocho, de dieciséis, de veinticuatro o de treinta y dos páginas.

Recuérdese que las contrapruebas son la última oportunidad,



si se deja a un lado el pliego de prensa, para localizar y corregir errores; por ello es preciso no dejar cabos sueltos, pues nadie más los atará.

Sin confiarse, respetar el trabajo ajeno

Mucho se ha discutido si conviene o no que el corrector de estilo (o el traductor o el autor, en todo caso) revise las pruebas de imprenta, o bien, si debe corregir las planas quien leyó las galeras, o las contras quien revisó las primeras. Hay pros y contras. Es bueno que autor, traductor o corrector de estilo revisen al menos las primeras planas y adviertan, si es el caso, las intervenciones equivocadas, los desatinos de buena fe que pudieran haberse deslizado; pero no ha de confiarse del todo en su lectura, porque conocer la obra vicia a las personas y las lleva a leer lo que debería decir, y no lo que realmente dice la tipografía.

Acaso por esta razón, buena parte de las editoriales da las galeras de un libro a un corrector y las páginas a otro, e incluso se procura efectuar dos lecturas en las primeras planas (una de ellas sería la del autor o del traductor), luego de lo cual el responsable ha de conjuntar, supervisar y discriminar las correcciones, con el propósito de enviar a la imprenta un juego de pruebas lo más completo posible.




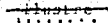


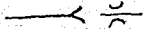
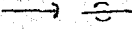


Sea como fuere, es preciso respetar el trabajo de quien viene detrás: el traductor al autor, el corrector de estilo al traductor, el corrector de pruebas al de originales, etc. Esto no significa —no está de más repetirlo— que dejen de enmendarse los errores hasta entonces inadvertidos, aunque lo mejor sería consultar, poner a consideración, sugerir, antes que imponer, tachar, cambiar sin

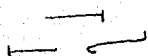


no repetir dos o más veces una llamada en la misma línea, pues hacerlo podría originar confusiones.

Cuando en la composición se haya usado un tipo de letra distinto del indicado, esto se señalará subrayando en la galera o la prueba lo que deba cambiarse y anotando al margen, sobre el subrayado, la clase de letra deseada: cursiva, negrita, versalitas, etc. En algunas editoriales se acostumbra subrayar con una línea recta continua lo que haya de cambiarse y al margen, con el subrayado preciso, se solicita la letra correcta: cursiva, versalitas, versales, negrita, etcétera.

Los signos más usuales en la corrección de pruebas son los siguientes:

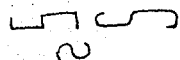
	Poner sangría
	Quitar la sangría, alinear el texto.
	Quítese, elimínese.
	Déjese lo tachado, vale lo tachado.
	Abrir o separar letras, signos o palabras.
	Unir o cerrar espacios entre letras, signos o palabras.
	Abrir o separar líneas o signos.
	Unir o cerrar líneas o signos.
	Alinear la composición a la derecha.
	Alinear la composición a la izquierda.



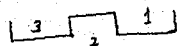
Punto y seguido.



Punto y aparte.



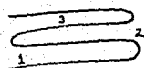
Transposición de dos palabras o grupos de palabras.



Transposición de tres palabras o grupos de palabras.



Transposición de dos líneas.



Transposición de tres líneas.



Indica que al final de línea aparecen indebidamente más de tres guiones y signos de puntuación o más de tres letras iguales, o dos palabras iguales.



Lo mismo, pero a principio de línea.



Cruzando una versal, significa ponerla en baja. Sin embargo, lo más usual es anotar una llamada y escribir al margen la letra que deba ser bajada, con tres rayitas por encima de ella:  $\overline{\text{m}}$ ,  $\overline{\text{p}}$ . Lo contrario, poner en mayúscula una baja, se indica poniendo esas tres rayitas debajo de la letra:  $\underline{\text{m}}$ ,  $\underline{\text{p}}$ .



Igualar el espacio entre letras o palabras.



Eliminar espaciado.



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



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



Puesto sobre una letra o un número indica convertirlo en subíndice.



Puesto bajo una letra o número indica ponerlo volado o hacerlo exponente.



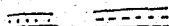
Poner punto.



Poner dos puntos.



Poner coma.



Limpiar letras.



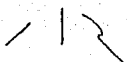
Letra de otro tipo o cuerpo.



Suprimir acento. También se indica escribiendo la letra sin acento, sin más.



Letra rota o golpeada que debe cambiarse en el almacén del linotipo.



Evitar calles o callejones.

Si se ha omitido una letra en una palabra, se indicará poniendo una llamada, en la composición, sobre la letra anterior o sobre la que le sigue, y escribiendo al margen esa letra con la faltante.

Cuando haya una palabra equivocada, ésta se tachará en la composición y al margen se escribirán el signo  $\text{—|—}$  y la palabra correcta. Lo mismo se hará cuando haya dos o más faltas en un mismo vocablo.

Una letra defectuosa también puede indicarse como si se tratara de letras confundidas, y una invertida o atravesada se señala al margen con el signo  $\text{f}$ , que a decir de muchos proviene de la letra griega xi, o bien con el signo  $\text{V}$ , abreviatura de la palabra latina vertatur, inviértase.

Si faltan una o varias palabras, se pondrá una llamada en el lugar correspondiente y al margen la palabra o palabras faltantes. Si la omisión es extensa convendrá remitir a la página o páginas del original donde se halla el salto.

Una letra, un signo o una palabra sobrantes se tacharán en la composición y al margen se pondrá el signo  $\text{f}$ .

Las composiciones mal alineadas deben marcarse con rayas paralelas, arriba y abajo de la palabra o palabras fuera de línea, y anotar al margen la palabra igualar o enderezar entre paralelas.

Cuando hay varias líneas desordenadas pueden señalarse de dos maneras: encerrando la línea o líneas fuera de lugar y enviándolas con una flecha al sitio que deben ocupar, o con numeración correlativa anotada al margen.

Puede llamarse la atención del autor o del traductor de una obra con el signo  $\prime$  y encerrando en un óvalo una palabra o una frase confusa, dudosa o cuya confirmación está pendiente.

El uso de los signos de corrección adecuados ahorra espacio y evita cargar los márgenes con indicaciones al linotipista o al teclista. Con la práctica aquéllos se aprenden fácil y rápidamente. Se incluye en el apéndice a este capítulo una prueba corregida donde se ha procurado emplear la mayoría de los signos que aquí se han visto. Casi no hace falta decir que difícilmente se hallará una galera semejante, pero es quizá la mejor forma de ilustrar lo dicho.

#### 4. DIVISION DE PALABRAS: LO QUE DEBE EVITARSE

A los tipógrafos y correctores no les basta saber dividir en sílabas las palabras: deben conocer y acatar ciertas normas tipográficas que rigen la división de signos y vocablos. A continuación se revisarán y comentarán las más importantes.

Salvo en medidas muy cortas, como las de columnas de periódicos y revistas, no deben dividirse las palabras de cuatro letras: di-me, co-mo, lo-ro, etc. Se exceptúan las que llevan una letra doble: chi-co, lla-ve, que-po. Tampoco es aceptable terminar una línea con las dos primeras letras de una palabra extensa, ni pasar a la línea siguiente las dos últimas: ti-pografía, arrabale-ro.

Es válido dividir las palabras de cinco letras, pero en medidas largas conviene evitar divisiones como li-bro, fi-los, ti-ros, par-tí, pues las sílabas formadas por dos letras estrechas resultan antiestéticas y se prestan, como los monosílabos a principio o

fin de línea, a la formación de calles o callejones.

Aunque gramaticalmente es correcto, no debe separarse nunca la primera sílaba de una palabra cuando es un diptongo o una vocal: e-ludir, i-lativo, eu-fonía, au-tomóvil. Tampoco han de separarse dos vocales en medio de palabra, aunque no formen diptongo: mare-ado, ba-obab; pero sí en palabras compuestas cuando las vocales son la última del primer vocablo simple y la primera del segundo: porta-estandarte, norte-americano, entre-acto.

Las palabras compuestas por un prefijo y un sustantivo pueden dividirse por sus componentes (des-atar, in-aplicable, nos-otros) o por el silabeo natural (no-so-tros, de-sa-tar, ina-pli-ca-ble).

Deben evitarse siempre las particiones que den lugar a palabras malsonantes, sea a final o a principio de línea: tubér-culo, imper-meable, Chi-cago, pene-trar, en-vergadura, caca-huate, acé-falo, dis-puta, puta-tivo, reputa-ción, falo-pio, tor-pedo, euro-peco, hu-mear, etc. Como se ve, la tipografía no se libra de la moralina que evita las alusiones sexuales y escatológicas en sentido amplio.

Tampoco son permisibles los cortes cuando resulten sentidos irónicos u ofensivos: en la guardia de honor se formó una es-cuadra de funcionarios; el diputado siempre disi-mula ante el pueblo.

Si al dividir una palabra se halla una consonante seguida de h, ésta iniciará la línea siguiente: al-haraca, des-hidratado, in-hibir.

Con la r y la rr se presentan varias circunstancias. En primer lugar, ha de procurarse no dividir vocablos simples en una sílaba donde quede como inicio de línea una r: enté-rico, ca-reo, Ma-ría, pues al separarse y pasar a comienzo de renglón las segundas partes se pronunciarían -rrico, -rreo y -rría, respectivamente. Por el



contrario, cuando se dividan palabras compuestas donde la prosodia obligó a duplicar la r puede suprimirse una: contra-revolucionario, intra-regional. Por último, si bien es cierto que la rr como letra doble es indivisible, debe procurarse que no quede a principio de línea: ente-rrado, aca-rreo, desa-rrollo.

Evítese en lo posible la división de un elemento de palabra compuesta unida con guión, a fin de que no queden cerca y en la misma palabra, a fin de línea, dos guiones de distinto valor: árabe-is-raelí, ruso-ia-ponesa.

Nunca deben dividirse las abreviaturas ni las siglas, aun cuando consten de dos o más sílabas. En particular, las abreviaturas i.e., v.gr., p. ej. y similares, ni han de dividirse ni dejarse a fin de línea. Tampoco se dividirán las iniciales de un nombre propio: J.S. | Bach, E. C. | Duró.

Las palabras que llevan x entre dos vocales no deben dividirse de manera que la equis pierda el sentido de su pronunciación; así, podrá dividirse mexi-cano, pero no me-xicano; asexua-do, pero no ase-xuado.

En palabras de origen náhuatl la combinación tz es inseparable, pues tiene identidad propia como sonido. Así pues, habrá que dividir Que-tzal-cóntl, y no Quet-zalcótl; Azcapo-tzalco, y no Azcapot-zalco; y, por supuesto, Tzintzuntan se dividirá Tzin-tzun-tzan.

A fin de línea no pueden quedar letras solas inmediatamente después de abrir guiones o paréntesis: para frenarlos (a|medida que se pierde); no resulta —o|lo que es peor—, no se logra.

Luego de punto y seguido no deberá dejarse al final de línea ningún vocablo o sílaba de menos de tres letras: A | propósito; En|cambio; La|prueba.

En las líneas finales de los párrafos ha de procurarse que no queden menos de cinco letras en cajas angostas, ni menos de siete en medidas que rebasen las veinte picas.

No deben separarse las palabras que formen frases de sentido unitario: Exmo. le Ilmo. Sr. Dr. D. Juan.

Sólo en medidas cortas o por exigencias del espaciado se tolerarán a fin de línea preposiciones o conjunciones de una sola letra: a, o, y, e, u, pues a menudo contribuyen a la formación de callejones.

Cuando ocurra dividir palabras compuestas en las que intervienen prefijos, se procurará separarlas por estas partículas: ab, ad, aeri o aero, archi, arqui, arz, auto, ben, bi o bis, centi o centu, circum, cis, co, contra, cuatri, deca, deci, des, dis, en o endo, entre, epi, equi, ex, extra, fago, filo, filia, fobia, geo, hemi, hidro, hiper, hipo, im o in, infra, inter, intra, macro, micro, mono, multi, neo, neur, ob, octa, pan, penta, peri, poli, post o pos, pre, pro, proto, re, semi, sobre, sub, super, supra, termo, tetra, trans o tras, tri, vice, zoo. Se exceptúan de esta norma los términos compuestos con el sufijo -itis; así, se dividirá neuritis, celu-litis, y no neur-itis ni celul-itis.

Debe evitarse que se repita una sílaba al principio o al final de una línea: tampo-|co colaboró, a fin de de-|cidirlo. En realidad, estas sílabas cacofónicas debían eliminarse desde el original, y no esperar a que causen problemas en la corrección de pruebas.

Por último, no se deje nunca un inciso a fin de línea: a) |Calígrula.

### Divisiones y guarismos

Parte de las divisiones que se evitan en tipografía tienen que ver con la numeración. Aquí se mencionan las más importantes.

No deben dividirse las cantidades representadas por guarismos: 50/000; 125 000/000; en otra parte se dijo que cuando se trate de cantidades con muchos ceros, resulta preferible escribir 125 millones, que bien podría dividirse 125 mi-llones.

Cuando haya de dividirse una fecha se partirá como sigue: 19 de/abril/de 1949; 2 de/octubre/de 1968.

Son inadmisibles las siguientes divisiones: año/1917; 127/mm; siglo/XIX; 1976-/1982; número/144; 243/páginas, 480/pesos, y similares. Si a fin de línea no cupieran palabra y cifra, púscense ambas a la línea siguiente.

Las llamadas de nota, sean números, letras, asteriscos o dagas voladitos, no podrán separarse (pasarlos a otra línea) de la palabra o frase a que se refieren. Así pues, se dividirá: Porque el memorioso Borges<sup>2</sup>/escribió siempre senderos que se bifurcan, y nunca: Porque el memorioso Borges/<sup>2</sup>escribió...

Los signos % y ‰. por ciento y por mil respectivamente, no deben separarse jamás a final de línea; es preferible, si el recorrido no resuelve el problema, usar las expresiones para evitar la partición. Así, escribiríamos: rebátese la solución al 2 por mil o dos por mil.

Los números romanos a fin de línea no deben separarse nunca del nombre a que se juntan: Enrique|VIII, capítulo|XVII, artículo|III.

No deben dividirse los símbolos químicos no separados por una coma, sino conservarse en la misma línea, al igual que las

letras de referencia o los términos algebraicos:  $6a^2 b^2 c$ ;  $F_{250} \cdot 4$ ;  $ENO_3$ .

En la siguiente, brevísima sección, se verán algunas particularidades de las fórmulas. En ésta sólo restaría aclarar que el corrector debe aplicar las normas anteriores con sensibilidad y sentido común, pues así como en ocasiones puede tolerar cuatro signos ortográficos o guiones de división seguidos en una plana o en una galera, podría dejar pasar algunas divisiones impropias, sobre todo en los casos en que tal vez resultara mayor el trastorno al querer evitarlas.

#### 5. FORMULAS MATEMATICAS Y TIPOGRAFIA

Se dijo en otro lugar que las letras o literales de las fórmulas matemáticas irán siempre en cursivas. Agreguemos ahora que no deben llevar espacio entre sí, ni entre ellas y sus coeficientes numéricos, exponentes o subíndices:  $4a^2$ ;  $17xy^{a-1}$ .

Conviene dejar un espacio algo mayor entre los operadores y las expresiones que enlazan, de modo que se escribirá  $\underline{A} + \underline{B}$  y no  $\underline{A+B}$ ,  $\underline{A} = \underline{B}$  y no  $\underline{A=B}$ .

Cuando la anotación matemática indique que sobre un número, una letra o una expresión va una raya, la longitud de ésta no ha de superar la medida de aquéllos:  $\bar{3}$ ;  $\bar{x}$ ;  $\underline{a + b}$ . De igual modo, el filete de las raíces debe tener la misma longitud de las expresiones que cubre:  $\sqrt{6a^2 b^4 c}$ .

Al escribir una fracción, el término más pequeño debe centrarse respecto del mayor, y la raya que las divide habrá de ser de longitud igual o ligeramente superior que la del número mayor:

$$\frac{64}{300}$$

$$\frac{n - 2a}{t}$$

En estos casos, tanto los signos de puntuación como los que indican operaciones matemáticas deberán alinearse por la raya del divisor:

$$a = \frac{2x}{y}$$

No deben separarse las letras de referencia o los términos que se emplean en matemáticas. Será incorrecto, por lo tanto, separar así: ecuación/(1); sen/37; etcétera.

Siempre que sea posible deberán conservarse en la misma línea las fórmulas matemáticas o químicas. En todo caso, habrá de procurarse componerlas en línea aparte y centrarlas. Si la fórmula no cabe en una línea puede dividirse luego de uno de los signos =, +, -, x, las líneas se centrarán, y se repetirá el signo al final de la primera y al principio de la segunda (algunos tratadistas se oponen a esta repetición; el autor también la considera innecesaria):

$$C = ax + by^4 - 4abxy + 2ax + \\ + 2by - 2\frac{ab}{c}xy + 2\sqrt{ab}\frac{x}{y}.$$

Los números enteros se alinearán por la derecha; los decimales por el punto decimal; las ecuaciones por el signo de igualdad.

Por último, debe señalarse que cuando el autor cita fórmulas y luego va desmenuzándolas o comentándolas en el texto, puede usarse

la puntuación como si se tratara de un párrafo normal, o bien prescindir de ella. Así, puede escribirse:

Primero, la restricción presupuestaria del individuo es:

$$p \cdot x_i + r b_i + m_i \leq w_i = p \cdot e_i + \bar{m}_i - d_i$$

o, agregando para obtener la restricción del individuo representativo,

$$p \cdot x + r b + \bar{m} \leq p \cdot e + \bar{m}.$$

O bien, pueden eliminarse la puntuación introductoria (:), las comas o puntos y comas, y los puntos finales que cierran el comentario. Lo más importante, en todo caso, es conservar la uniformidad a lo largo de una obra.

Y hasta aquí de erratas, de pruebas y contrapruebas. El resto, que como cabe imaginar es mucho mayor de lo tratado, lo aprenderá el corrector con la experiencia de atrapar gazapos, tarea que a unos les parece tan aburrida como a otros entretenida y hasta enriquecedora: todo depende del cristal, según se dice.

APENDICE AL CAPITULO V

EMPLEO DE LOS SIGNOS DE CORRECCION

} Alcancé a tomar <sup>el</sup> otro dedito en el tránsito a la calle. Eran casi <sup>las</sup> doce y Anabela no estaba <sup>en</sup> la sala. No insistí en <sup>ver</sup> dormirán con sus hijos encima, exfusta en <sup>su</sup> maternidad de sonajas y pañales, en los linderos de las sombras que <sup>fojano</sup> manoseaba <sup>en</sup> espaldas en el archivo. /x  
/en /N/verla  
/R /sus

□ Fui al Hotel Emporio, me di un baño <sup>(salí y)</sup> para Mocambo. El Ayuntamiento festeja <sup>esta</sup> noche a la prensa nacional en un fichadero llamado Terraza Tropicana. Ahí estaban todavía empezando de hecho la jornada. Había variedad, rumba, <sup>bar</sup> abierto y muchachas. Una corista joven tomaba mint juleps en la barra, tenía una hermosa y noble nariz, como la mujer de Garabito, cuyo liso y sangrante perfil seguía flotando en mi cabeza. /N  
/O  
/b

~ A las doce del día siguiente, de acuerdo <sup>el</sup> lo planeado, regresó la caravana de prensa a la ciudad de México, pero no aparecieron por mi cuarto Rojano y sus expedientes. /con

{ La caravana de prensa: el largo festejo de información y /as  
/ca

H dinero <sup>híndese</sup> con que la nación inventa cada seis años a su presidente en la campaña presidencial. Siete u ocho meses para amplificar voz y voluntad, rostro y gestos del candidato, su inocencia en el desastre precedente, su patriotismo en el arreglo que vendrá, su <sup>triumfal</sup> por cada pueblo, registrado en cada periódico, en cada emisora radial <sup>en</sup> cada pantalla televisiva, hasta formar con la suma la gran efígie mayor, nuevamente mitológica, del presidente <sup>híndese</sup> México. /L, /ejemplo  
/de /S

□ Abordábamos el avión cuando corrió la noticia del asesinato de Galvarino Barriá Pérez, líder agrario del <sup>n/o/r/t/e</sup> de Veracruz, acribillado por gatilleros en una emboscada cerca de Martínez de la Torre. Recordé los expedientes de Rojano, el sangriento estilo <sup>de</sup> la cosa agraria en el Golfo. Y olvidé. /

versalitas

Héctor Aguilar Camín. Morir en el Golfo.

curs.

### A MANERA DE EPILOGO

En "Palabras para Julia", amoroso poema de José Agustín Goytisolo, tres versos expresan lo que aquí viene a ser un apretón de manos en la despedida: "No sé decirte nada más, | pero tú debes comprender | que aún estoy en el camino".

El autor es consciente de haber hollado todos los caminos de la producción editorial, sin haber andado y desandado completo ni uno solo. Desfachatado como es, invita a comprender y a caminar, aunque no sepa decirles nada más.



## B I B L I O G R A F I A

- Alcalá-Zamora y Torres, Niceto, Dudas y temas gramaticales, 2a. ed., Buenos Aires, Sopena, 1952.
- Alfaro, Ricardo J., Diccionario de anglicismos, Panamá, Imprenta Nacional, 1950.
- Alonso, Amado y Pedro Henríquez Ureña, Gramática castellana, 2 ts., 23a. ed., Buenos Aires, Losada, 1966.
- Alonso, Martín, Redacción, análisis y ortografía, 9a. ed., Madrid, Aguilar, 1974.
- \_\_\_\_\_, Ciencia del lenguaje y arte del estilo, 2 vols., 4a. reimp., 12a. ed., Madrid, Aguilar, 1975.
- \_\_\_\_\_, Diccionario del español moderno, 5a. ed., Madrid, Aguilar, 1975.
- Alsina, Ramón, Todos los verbos castellanos conjugados, 9a. ed., Barcelona, Teide, 1979.
- Angel de la Peña, Rafael, Gramática teórica y práctica de la lengua castellana, México, UNAM (Nueva Biblioteca Mexicana, núm. 83), 1985. Introducción de José G. Moreno de Alba.

- Arellano, Jesús, Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición, 3a. ed., México, UNAM, Dirección General de Publicaciones, 1985.
- Baena Paz, Guillermina, Redacción aplicada, México, Editores Mexicanos Unidos, 1982.
- Barrenechea, Ana M. y Mabel V. Manacorda de Rosetti, Estudios de gramática estructural, 2a. ed., Buenos Aires, Paidós, 1971.
- Barrio, Tomás, Diccionario de barbarismos, neologismos y extranjerismos, México, Concepto, 1986.
- Basulto, Hilda, Curso de redacción dinámica, México, Trillas, 1975.
- Bello, Andrés, Gramática de la lengua castellana, Buenos Aires, Sopena, 1970.
- Berger, Morroe, La novela y las ciencias sociales. Mundos reales e imaginados, México, Fondo de Cultura Económica (Breviarios, núm. 280), 1979.
- Beristáin, Helena, Análisis estructural del relato literario, México, UNAM, 1984.
- Beristáin Díaz, Helena, Gramática estructural de la lengua española, México, UNAM, 1984.
- Bosch García, Carlos, La técnica de investigación documental, 6a. ed., México, UNAM, 1974.
- Casares y Sánchez, Julio, Cosas del lenguaje, Madrid, Espasa-Calpe (Colec. Austral, núm. 1305), 1961.
- \_\_\_\_\_, Diccionario ideológico de la lengua española, 3a. reimp., 2a. ed., Barcelona, Gustavo Gili, 1966.
- \_\_\_\_\_, Introducción a la lexicografía moderna, Madrid, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1969.

- Caso, María, 20 lecciones de español para maestros y estudiantes, 3a. ed., México, UNAM, 1972.
- Centro de Lingüística Hispánica, UNAM, Léxico del habla culta de México, UNAM, 1978.
- Coen [Anitua], Arrigo, Para saber lo que se dice, 2 ts., México, Domés, 1986.
- Corripio, Fernando, Gran diccionario de sinónimos, México, Bruguera, 1978.
- Dahl, Svend, Historia del libro, Madrid, Alianza Editorial (El libro de bolsillo, núm. 373), 1972.
- De la Canal, Julio, Diccionario de sinónimos e ideas afines, 4a. reimp., 2a. ed., México, Compañía Editorial Continental, 1977.
- De la Peña, Rafael Angel, Tratado del gerundio.  
 \_\_\_\_\_, Nueva gramática de la lengua castellana, 2a. ed., México, Herrero, 1972.
- Diccionario de anglicismos, galicismos, etc., Madrid, Gredos, 1970.
- Eco, Umberto, Cómo se hace una tesis, 3a. reimp., 6a. ed., México, GEDISA, 1986.
- Escamilla, Gloria, Manual de metodología y técnica bibliográficas, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas (Instrumenta bibliographica, núm. 1), 1973.
- Eseverri Hualde, Crisóstomo, Diccionario etimológico de helenismos españoles, Burgos, Imprenta Aldecoa, 1945.
- Fondo de Cultura Económica, "Curso de formación de editores", temas I a VIII, México, s.f. (mimeografiado).
- Frank, Otto et al., Técnicas modernas de documentación e información, Buenos Aires, Eudeba (Manuales de Eudeba/Bibliotecología y documentación), 1964.

- Gadet, Françoise y Michel Pecheux, La lengua de nunca acabar, México, FCE, 1984.
- García Yebra, Valentín, En torno a la traducción. Teoría, crítica, historia, México, Ediciones del Ermitaño-Gredos, 1986.
- Garrido, Felipe, Guía de estudio. Técnicas de impresión I y II, México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Sistema Universidad Abierta, Colegio de Letras Hispánicas, 1987.
- Garrido, Felipe y Luis Fernando Lara (eds.), Escritura y alfabetización, México, Ediciones del Ermitaño, 1986.
- Garza Mercado, Ario, Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales, 2a. ed. correg. y aum., México, El Colegio de México, 1972.
- Gili Gaya, Samuel, Curso superior de sintaxis española, Barcelona, Bibliograf, 1969.
- Giraud, Pierre, La semántica, 2a. reimp., 2a. ed., México, FCE (Breviarios, núm. 153), 1983.
- Gringoire, Pedro, Repertorio de disparates.
- Karch, R. Randolph, Manual de artes gráficas, México, Trillas, 1966.
- Lapesa, Rafael, Historia de la lengua española, 1942.
- Leñero, Vicente y Carlos Marín, Manual de periodismo, México, Grijalbo, 1986.
- Litton, G., Del libro y su historia, Buenos Aires, Bowker Editores, 1971.
- Lope Blanch, Juan M., El estudio del español hablado culto. Historia de un proyecto, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Filológicas (Publicaciones del Centro de Lingüística Hispánica,

- núm. 22), 1986.
- Maqueo, Ana María, Redacción, México, Limusa, 1986.
- Martín, Euniciano, Cómo se hace un libro, Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1983.
- Martín, E. y L. Tapiz, Diccionario enciclopédico de las artes e industrias gráficas, Barcelona, Ediciones Don Bosco, 1981.
- Martínez de Sousa, José, Dudas y errores de lenguaje, Barcelona, Bruguera, 1974.
- \_\_\_\_\_, Diccionario de tipografía y del libro, 2a. ed., Madrid, Paraninfo, 1981.
- Menéndez Pidal, Ramón, Manual de gramática histórica española, 9a. ed., Madrid, Espasa-Calpe, 1952.
- Merrill, Paul, "Bases para una mala redacción", en Guillermina Baena Paz, Redacción aplicada, México, Editores Mexicanos Unidos, 1982.
- Middleton Murry, J., El estilo literario, 4a. reimp., 1a. ed., México, FCE (Breviarios, núm. 46), 1975.
- Millares Carlo, Agustín, Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas, 3a. reimp., 1a. ed., México, FCE, 1986.
- Moliner, María, Diccionario de uso del español, 2 vols., 2a. ed., Madrid, Gredos, 1981.
- Moorhouse, A. C., Historia del alfabeto, 4a. reimp., 1a. ed., México, FCE (Breviarios, núm. 160), 1982.
- Moreno de Alba, José G., Valores de las formas verbales en el español de México, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Filológicas, 1985.
- \_\_\_\_\_, Minucias del lenguaje, México, Océano, 1987.

- Morison, Stanley, "Tipografía", México, FCE-UNAM, 1957 (mimeografiado). Trad. del artículo del mismo nombre, incluido en la Enciclopedia Británica, vol. 22. El texto fue escrito probablemente en 1928, y traducido al español por Jasmin Reuter y A.A.M. Stols.
- Nosterin, Jesús, La ortografía fonémica del español, Madrid, 1981.
- Ong, Walter J., Oralidad y escritura. Tecnologías de la palabra, México, FCE, 1987.
- Parkinson, G. H. R., La teoría del significado. México, FCE (Brevariarios, núm. 258), 1976.
- Pulido Silva, Alberto, Gramática superior española, 5a. reimp., 1a. ed., México, Diana, 1974.
- Ramos Martínez, R., Corrección de pruebas tipográficas, México, Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana (Manuales UTEHA, núm. 171/171a), 1963.
- Real Academia Española, Esbozo de una nueva gramática de la lengua española, Madrid, Espasa-Calpe, 1981.
- Reboul, Olivier, Lenguaje e ideología, México, FCE, 1986.
- Reyes, Alfonso, La experiencia literaria, 2a. ed., Buenos Aires, Losada, 1961.
- Reyes Coria, Bulmaro, Guía para traducción, supervisión y corrección, México, Diana, s.f.
- \_\_\_\_\_, Manual de estilo editorial, México, Limusa, 1986.
- Reyes de la Rosa, Antonio y Mariano Sánchez, Diccionario de la conjugación y de preposiciones, nueva ed. reformada, México, EDIPLESA, 1980.

- Robelo, Cecilio A., Diccionario de aztequismos, 3a. ed., México, Ediciones Fuente Cultural, s.f. [1a. ed., Cuauhnáhuac, Imprenta del Autor, 1904].
- Sáinz de Robles, Federico Carlos, Diccionario español de sinónimos y antónimos, 7a. reimp., 8a. ed., Madrid, Aguilar, 1978.
- Salado Alvarez, Victoriano, Minucias del lenguaje, México, Secretaría de Educación Pública, 1957.
- Salinas, Pedro, El defensor, Madrid, Alianza (El libro de bolsillo, núm. 79), 1954.
- Santamaría, Andrés, Diccionario de incorrecciones de lenguaje, Madrid, Ediciones CYS, 1956.
- Sapir, Edward, El lenguaje, 9a. reimp., 1a. ed., México, FCE (Breviarios, núm. 96), 1984.
- Schaff, Adam, Lenguaje y conocimiento, 2a. ed., México, Grijalbo (Teoría y praxis, núm. 11), 1975.
- Seco, Manuel, Manual de gramática española, 2a. reimp., 9a. ed., Madrid, Aguilar, 1973.
- \_\_\_\_\_, Diccionario de dudas de la lengua española, 6a. ed., Madrid, Aguilar, 1973.
- Siglo XXI Editores, Pautas para la traducción y corrección de originales, México, Siglo XXI Editores, s.f.
- Smith, Datus C., Guía para editores, Buenos Aires, Bowker Editores, 1968.
- Steiner, George, Después de Babel. Aspectos del lenguaje y la traducción, México, FCE, 1980.
- Talleres Gráficos de la Nación, Normas de composición tipográfica, prosodia y ortografía, México, 1972.

Universidad Autónoma Metropolitana, Taller de Técnicas de Investigación y Comunicación de Resultados (TICOR), El trabajo bibliográfico, México, UAM (Cuadernos, Colec. La investigación documental, serie I, núm. 1), s.f.

Vivaldi, Gonzalo Martín, Curso de redacción, 4a. ed. correg. y aum., Madrid, Paraninfo, 1967.



## I N D I C E

### Prefacio III

- I. La orilla tipográfica: de la madera y el plomo al rayo láser 1
    1. Introducción 1
    2. El libro por dentro y por fuera 11
      - Partes del libro 11
      - Divisiones del libro 16
      - Tamaños del libro 19
      - Clases y tamaños de papel 22
      - Terminología del papel y del libro 26
    3. Familias y caracteres tipográficos 28
      - La unidad tipográfica que no es tal 28
      - Partes de la letra 31
      - Cómo se fabrica una letra 35
      - Evolución de los tipos 37
      - División de los caracteres 39
      - Las familias tipográficas y su clasificación 43
    4. Caja, interlínea y otros elementos tipográficos 50
      - Caja o mancha, folios y cornisas 50
      - Márgenes, colgados, sangrías, espaciado y otros blancos 52
      - Tres párrafos: normal, francés y moderno 58
      - Cuerpo e interlínea 60
      - Otros elementos tipográficos 63
    5. El proceso editorial: del original a la encuadernación 66
      - El proyecto editorial y el boceto 66
      - El proceso de producción 69
      - Selección de tipo e interlínea, de mancha y blancos 71
      - ¿Justificar, alinear, centrar? 75
      - ¿En caliente o en frío?: los sistemas de composición 77
        - Composición manual, 79; Linotipia, 83; Monotipia, 87;
        - Otras máquinas de composición en caliente, 90; Fotocom-
        - posición o composición en frío, 91; Dactilocomposición o
        - composición mecanográfica, 94
      - Compaginación 95
      - Forma impresora y sistemas de impresión 101
- Apéndice al capítulo I: A orillas de esta orilla 109
1. Clases de encuadernación 109

2. Línea y estilo editoriales 114
3. Derechos de autor 116

## II. La orilla original 123

1. Introducción 123
  2. Cómo presentar el original 125
    - Características generales 125
    - Partes, libros, capítulos y otras divisiones 133
    - Citas 135
      - ¿Números o letras? 137
      - Porcentajes y unidades de medida 139
      - Nombres extranjeros 140
  3. Complementos del original 140
  4. El original gráfico 143
  5. Notas y bibliografía 145
  6. Los índices 156
  7. Originales para offset o los cuadernos de trabajo 159
- Apéndice al capítulo II: "Normas para la redacción de la ficha bibliográfica" 166
- Asientos de autor y título 168
    - Asientos de título 177
  - Cuerpo de la ficha 178
    - Mención de edición 179
    - Indicación del número de volúmenes 180
    - Indicación de ilustraciones 180
    - Pie de imprenta 181
  - Descripción externa 183
  - Notas complementarias 184
    - Artículos en enciclopedias y otras obras no monográficas en varios volúmenes 185
    - Artículos en publicaciones periódicas 186
      - Cuándo se usa la palabra "en" 187
  - Separatas y suplementos 188

## III. A Orillas de la escritura 192

1. Introducción 192
  - Historia mínima de la puntuación 193
  - Puntuación y significado 195
    - ¿Quién sabe gramática sabe escribir? 199
    - Las palabras no son neutras: lenguaje e ideología 200
2. Puristas e innovadores 102
3. Diccionarios de sinónimos, procesadores de palabras y programación de la escritura 211
4. ¿Reformar la ortografía?: acentos y sufrimientos 212
  - Acentos y sufrimientos 218
5. Empezar por el principio y terminar por el final 228
  - En el principio era el caos 229
  - El desarrollo 233
  - Saber concluir 234
6. Puntuar, algo muy personal 235
  - La coma, ese ajolote ingobernable 237
  - El punto y seguido y la frase corta 244
  - El punto y coma, ni coma ni punto 245
  - Los dos puntos, puerta abierta 247
  - Los puntos suspensivos, decir callando 248

- Otros signos, los ortográficos 250
7. Concordancia y discordancia 250
    - Sustantivo y adjetivo 251
    - Sujeto y verbo 253
  8. La coordinación 259
  9. El orden de los faroles si altera la luz: sintaxis, sentido y estilo 262
  10. El verbo y el movimiento 267
    - Verbos irregulares 271
      - Primera irregularidad, 273; Segunda irregularidad, 277;
      - Tercera irregularidad, 278; Cuarta irregularidad, 281
    - Verbos impersonales 282
    - Verbos defectivos 282
    - Verbos que suelen conjugarse mal 284
  11. Considerando el gerundio 286
  12. Las preposiciones 293
    - La "a", un ejemplo 294
    - Y ahora la "de" 299
    - Usos incorrectos de algunas preposiciones 301
  13. Azul delgado: el adjetivo 304
    - El adjetivo y la gramática 306
  14. Más allá de la mera corrección: decir con elegancia 307
    - El juego de palabras no es un juego 314
    - Deshacer las frases hechas y remendar metáforas luidas 316
    - Claridad, concisión, sencillez: lo deseable y lo posible 318
    - ¿Escribir como se habla? 324
    - Los que, goznellos que rechinan 326
    - Eso que llaman "malas palabras" 327
- Apéndice al capítulo III. Téngalo presente cuando escriba: reglas prácticas de G. Martín Vivaldi 333
- IV. Orillas paralelas: corrección de estilo y anotación tipográfica 346
1. Introducción 346
    - El diccionario y el uso 348
  2. Actividades del corrector de estilo 350
    - La anotación tipográfica o marcaje 354
    - Corregir, ese continuo 357
  3. Signos empleados en la corrección de estilo 359
  4. El autoritarismo embozado: mayúsculas y minúsculas 362
  5. Uso de las cursivas, versalitas y negritas 369
    - Uso de las cursivas 369
    - Uso de las versalitas 373
    - Uso de las negritas 375
  6. Las abreviaturas: usos y abusos 375
    - Generalidades 375
    - Del PIRE al PASE, con respaldo en el PAC: uso de las siglas 379
    - Abreviaturas más comunes 381
  7. ¿Palabras o guarismos?: empleo de la numeración 391
    - Los números romanos 396
    - Tipografía de las fórmulas 397
    - Remisiones 399

8. Simplificación de las palabras 399
  9. Citas, epígrafes, versos 403
    - Citas 403
    - Epígrafes 404
    - Versos 405
  10. Los cuadros y la tipografía 408
  11. Signos ortográficos que suelen emplearse mal 412
    - La raya, menos o guión largo 412
    - Guión o guión corto: división-uniión 417
    - Las comillas 419
    - Paréntesis y corchetes 420
    - Otros signos ortográficos 422
  12. La traducción "moco suena" 423
    - Nombres extranjeros 428
  13. Leído y oído: incorrecciones frecuentes 430
  14. Preparación del original: tarea colectiva 458
- Apéndice al capítulo IV: Minucias del lenguaje 461
- Minucias prescriptivas 461
  - Minucias descriptivas 474
- V. A orillas de la errata: pruebas y contrapruebas 481
1. Introducción 481
  2. Faenas y afanes del corrector de pruebas 485
    - Corrección de galeras 491
    - Corrección de planas o segundas pruebas 493
    - Corrección de contrapruebas 495
    - Sin confiarse, respetar el trabajo ajeno 497
  3. Signos empleados en la corrección de pruebas 498
  4. División de palabras: lo que debe evitarse 503
    - Divisiones y guarismos 507
  5. Fórmulas matemáticas y tipografía 508
- Apéndice al capítulo V: Empleo de los signos de corrección 511
- A manera de epílogo 512
- Bibliografía 513