

LA CORRECCIÓN PROFESIONAL DE TEXTOS EN ESPAÑOL

Autora: Marta Serrano Manero

Curso: 4º del Grado en Traducción e Interpretación

Tutor-profesor: Dr. Marcos Cánovas

Asignatura: Trabajo de Final de Grado (TFG)

Facultad de Educación, Traducción y Ciencias Humanas

Universidad de Vic

1.6.2018

Índice de contenidos

Resumen	6
Abstract	6
1. Introducción.....	7
1.1. Objetivos del trabajo y relación con los estudios realizados.....	7
1.2. Justificación del trabajo: motivación personal y profesional.....	7
2. Fundamentación teórica	8
2.1. Conceptos básicos.....	8
2.2. La profesión de corrector	9
2.2.1. La figura y la labor del corrector.....	9
2.2.2. Principios y límites	10
2.2.3. Perfil.....	13
2.3. Tipología de errores.....	16
2.3.1. Erratas	17
2.3.2. Faltas de ortografía	17
2.3.3. Errores.....	18
2.3.4. Limpiar, normalizar y unificar	18
2.4. Tipos de lectura	20
2.4.1. Lectura ortotipográfica.....	20
2.4.2. Lectura gramatical	22
2.4.3. Lectura de maquetación	22

2.4.4.	Compaginación de lecturas	23
2.5.	Tipos de corrección.....	23
2.5.1.	Corrección de contenido	24
2.5.2.	Corrección de estilo	24
2.5.3.	Corrección ortotipográfica	26
2.5.4.	Corrección de primeras pruebas o galeradas.....	27
2.5.5.	Corrección de segundas pruebas o compaginadas y sucesivas	29
2.5.6.	Corrección de fotolitos.....	30
2.5.7.	Corrección de ferros	30
2.5.8.	Corrección de color o capillas	31
2.6.	Metodología	31
2.6.1.	Organización del tiempo de trabajo.....	31
2.6.2.	El seguimiento.....	34
2.6.3.	El lugar de trabajo.....	34
2.6.4.	Documentos de trabajo	35
2.7.	Herramientas de trabajo	36
2.7.1.	Fuentes y recursos para la corrección.....	36
2.7.2.	Herramientas informáticas	44
2.8.	Técnicas y soportes.....	44
2.8.1.	La corrección en papel.....	44
2.8.2.	La corrección en pantalla	47

3.	Aplicación práctica.....	50
3.1.	Prácticas en papel	50
3.1.1.	Caso práctico núm. 1	50
3.1.2.	Caso práctico núm. 2	51
3.2.	Prácticas en pantalla.....	52
3.2.1.	Caso práctico núm. 3	52
3.2.2.	Caso práctico núm. 4	53
3.3.	Práctica general. Mi oxímoron: «mucho de poco».....	55
4.	Conclusiones.....	56
5.	Fuentes.....	61
5.1.	Bibliografía.....	61
5.2.	Webgrafía.....	63
5.3.	Otros materiales de consulta	65
6.	Anexos.....	66
	Anexo I. Modelo de hoja de notas al editor	66
	Anexo II. Algunos ejemplos de llamadas y marcas de corrección más frecuentes	66
	Anexo III. Caso práctico núm. 1: corrección de artículo	66
	Anexo IV. Caso práctico núm. 2: corrección de folleto.....	66
	Anexo V. Caso práctico núm. 3: corrección de boletín semanal.....	66
	Anexo VI. Caso práctico núm. 4: corrección de cuento infantil	66
	Anexo VII. Práctica general	66

Anexo VIII. Cartelería y publicidad que dañan la vista..... 66

Resumen

La propuesta metodológica para la corrección de textos en español que presento en este TFG se caracteriza por integrar, además de los parámetros de corrección, las modalidades que existen, en función de los aspectos genéricos del texto que se pretenda verificar y de lo que el cliente especifique, y el perfil más adecuado del corrector para llevar a cabo esta tarea. Esta propuesta está basada, por un lado, en un análisis descriptivo y comparativo sobre la corrección profesional de textos en español (todo ello incluido en la fundamentación teórica de este TFG) y, por otro, en la valoración global de los resultados del estudio de cinco casos prácticos, expuestos en el apartado de «aplicación práctica» y relacionados con la práctica de la corrección en el ámbito profesional. Todos ellos contienen la mayoría de los principios generales y los parámetros de corrección que he analizado. En cada caso, he especificado las correcciones necesarias, para finalizar con un análisis general de varias tipologías de errores en conjunto. Asimismo, en el anexo VIII he incluido más casos, pero sin analizarlos, solo a modo de ejemplo.

Palabras clave: corrección profesional, corrector, ortotipografía, tipología de errores, modalidades de corrección, normalización, unificación, llamadas y marcas.

Abstract

In this TFG, I present a methodological proposal for the proofreading of Spanish documents which integrates both the proofreading parameters and methods to be used, according to the generic aspects of the target text to be revised and also to the specifications required by the client, and the most appropriate profile for the proofreader in order to fulfil this task. This integrated methodological proposal for professional proofreading is the result of: from one side, a descriptive and comparative analysis of professional proofreading in Spanish texts (all included in the theoretical basis of this TFG), and from the other side, the assessment of the overall results of five case studies, which I have explained in the practice section of this TFG, and which refer to professional proofreading. The five case studies integrate most useful general proofreading principles and parameters that I have analyzed in the theoretical basis. I have specified the necessary proofreading to be done in each case study in particular and globally, by detecting typographical errors. Moreover, I have presented but not explained some more cases as examples that can be found in appendix No. VIII.

Key Words: professional proofreading, proofreader, typographical syntax, errors, texts proofreading classification, normalization, criteria consolidation, symbols and marks.

1. Introducción

1.1. Objetivos del trabajo y relación con los estudios realizados

Mediante la elaboración de este Trabajo de Fin de Grado (TFG) pretendo ahondar en el conocimiento de la profesión de corrector de textos en español (mi idioma A) y familiarizarme con las fases de corrección, con el fin de especializarme en esta materia y dedicarme a la corrección profesional.

Este TFG tiene una alta relación con mis estudios de grado y con mi itinerario de Traducción Avanzada y está estrechamente relacionado con mi futuro profesional. Las asignaturas cursadas con las que mi TFG guarda relación, entre otras, son Lengua A I, II ,III y IV (Español), Informática I, Teoría y Práctica de la Traducción B-A (Inglés-Español), Traducción General B-A I y II (Inglés-Español), Documentación Aplicada a la Traducción, Traducción Audiovisual B-A (Inglés-Español), Terminología (Español), Técnicas de Expresión Escrita A (Español), Taller de Lengua Aplicada A (Español), Traducción de Textos Humanísticos B-A I y II (Inglés-Español), Traducción, Literatura y Cultura (Español) y Formación para la Inserción Laboral y Prácticas.

1.2. Justificación del trabajo: motivación personal y profesional

Mi motivación comenzó hace mucho tiempo. Cuando estudiaba en el colegio, ya sentía pasión por el español y me sabía de memoria el famoso manual de orientación universitaria de la editorial Anaya *Curso de Lengua Española* (Lázaro, F., 1984). Más adelante, viví en el extranjero, donde trabajé como profesora de español y di mis primeros pasos como traductora. De vuelta en España, comencé en 2010 a estudiar el Grado en TEI, precisamente el mismo año en que tuvieron lugar las innumerables modificaciones de las normas ortográficas de la RAE. Entonces me di cuenta de que tenía que reciclarme y ponerme al día.

En mayo de 2015, participé en el *XII Encuentro Nacional de Estudiantes de Traducción e Interpretación (ENETI 2015)*, donde presté especial atención a la ponencia de la correctora profesional y expresidenta de UniCo Beatriz Benítez (2015), quien afirmó que «todo texto es susceptible de ser corregido, dado que todo texto es susceptible de ser publicado. La corrección no es, para nada, una profesión secundaria, aunque sí un oficio un poco invisible». Estas palabras de Beatriz Benítez me han llevado a la siguiente reflexión: lo ideal sería que todo texto en español, incluidos los proyectos de

traducción, pasara por el proceso de control de calidad de un corrector. Sin embargo, en la práctica, esto es algo que no siempre puede llevarse a cabo.

Más adelante, al iniciarme en el mundo tan interesante de la subtitulación y el doblaje, a través de la asignatura de Traducción Audiovisual, empecé a fijarme con más cuidado en los subtítulos de películas o documentales y en los errores que a veces se cometen al subtitular en español.

Por otro lado, en los medios de comunicación, en publicaciones, novelas, cartelería, folletos de museos, etc. pueden encontrarse con cierta frecuencia textos en los que se hace un mal uso del español escrito. Toda una miscelánea de errores que, bien por descuido o por desconocimiento, cometen dichos medios, aunque también pueden ser errores incrustados en la lengua en general y que estos medios se limitan a reflejar. Algunos ejemplos habituales son la abundancia de gerundios (en su mayoría mal usados), cantidades desmedidas de adverbios terminados en «-mente», oraciones kilométricas con verbos perdidos u ocultos, el uso inconsciente de los signos de puntuación, el indiscriminado «amor» por las mayúsculas, el uso incorrecto del infinitivo introductorio (llamado en el ambiente de los correctores «tarzanismo»), la utilización abusiva de anglicismos ortográficos, erratas debidas a las prisas, etc.

Por todo lo expuesto anteriormente, considero tan imprescindible la intervención de la figura del corrector de textos y decidí escoger este tema para mi TFG, que he diseñado con el fin de explicar qué es un corrector y cómo su labor puede poner freno al deterioro de nuestra lengua.

Me gustaría que este TFG contribuyera a que personas con mis mismas inquietudes puedan conocer cómo debe formarse un profesional de la lengua española y sean capaces de desarrollar tareas de corrección y asesoramiento lingüístico con rigor y eficacia en diversos entornos de trabajo (editorial, empresarial, periodístico o interinstitucional) y en varios formatos. En definitiva, el objetivo final es la transmisión eficaz del mensaje, que el texto esté correcto y «brille» más con su corrección.

2. Fundamentación teórica

2.1. Conceptos básicos

Para elaborar la fundamentación teórica de este TFG, me he basado en los siguientes conceptos básicos, tomados como referencia de lo estudiado durante el Grado en TEI:

- ✓ ¿Cómo escribir el español correctamente? ¿Cómo cuidar los textos?

- ✓ Convenciones ortotipográficas: criterios unificados sobre ortografía y tipografía.
- ✓ Gramática normativa del español actual.
- ✓ Técnicas de expresión escrita y terminología (español).
- ✓ Corrección en el contexto editorial.
- ✓ Subtitulación y traducción audiovisual.

Asimismo, esta fundamentación teórica me ha permitido profundizar en las siguientes materias:

- ✓ La profesión de corrector.
- ✓ Tipología de errores.
- ✓ Tipos de lectura.
- ✓ Tipos de corrección.
- ✓ Metodología.
- ✓ Herramientas de trabajo.
- ✓ Técnicas y soportes.

Con el fin de no extenderme demasiado en la parte teórica del TFG, he dado por hecho que las personas a las que va dirigido conocen el funcionamiento del control de cambios de Ms Word y las pautas para corregir textos con formatos PDF, y que, al menos, han oído hablar de las llamadas y marcas de corrección en papel, ya que su explicación habría supuesto una fundamentación teórica demasiado densa.

2.2. La profesión de corrector

2.2.1. La figura y la labor del corrector

Todo texto escrito persigue una intención clara: comunicar un mensaje a su lector. Pero si, por alguna razón, el mensaje que se pretende comunicar presenta errores gramaticales, léxicos u ortográficos, pierde su eficacia. No solo eso, sino que un texto mal redactado o con errores transmite una mala imagen de su autor, lo que afecta negativamente al proceso de comunicación con sus lectores, incluso lo interrumpe, si los errores son demasiado graves o frecuentes. El buen uso de la lengua optimiza la

comunicación con los lectores y se convierte en una parte fundamental de la imagen del escritor como comunicador, ya sea un autor, un editor, una agencia de comunicación, etc.

Es importante aclarar el concepto erróneo que se tiene del corrector, puesto que se ha extendido la suposición de que la corrección de textos es una tarea de la que puede encargarse cualquier persona con unos mínimos conocimientos sobre gramática y ortografía, y que, además, tenga cierta destreza como lector. Aunque estas habilidades son herramientas básicas para cualquier corrector, no son suficientes para realizar una corrección realmente efectiva.

El corrector es el profesional de la edición que posee el método de trabajo y las capacidades especiales necesarios para llevar a cabo una de las funciones más importantes del proceso editorial: la corrección.

Según Martínez de Sousa (2014: 39) «la corrección es la acomodación de la lengua a unas exigencias que se proponen como norma de conducta en la escritura». Es decir, es la intervención que se realiza en un texto con la intención de subsanar errores, mantener la uniformidad de las normas que rigen la composición de un escrito y conservar, en la medida de lo posible, la concepción marcada por el autor y la editorial al inicio de la obra. La corrección es el verdadero trabajo de control de calidad de los documentos editados, y el corrector es el profesional encargado de que esta calidad sea constante. Eliminar algunas fases de la corrección, por descuido o desinterés, ensombrece escritos y merma su calidad.

Un corrector no solo debe conocer qué normas hay, sino también cómo se aplican. Asimismo, tiene que saber reconocer en qué situaciones se requiere su intervención y qué criterio seguir en cada caso concreto, siempre con el propósito de unificar el texto y de facilitar al lector su acceso y comprensión.

2.2.2. Principios y límites

Aunque el corrector posea ciertas habilidades y una metodología, su labor siempre se verá condicionada por una serie de factores que la limitan. Por otro lado, incluso en el sector editorial, se suelen confundir los límites de la intervención del corrector en la edición de textos. Por ello, es importante explicar cuáles son esos límites.

El primer límite: el cliente

El primer límite con el que se encuentra el corrector, y el más importante, es el cliente; el corrector tiene que llegar a un punto de equilibrio entre las exigencias del cliente y su criterio como profesional. Es importante que conozca bien a su cliente, la orientación de sus libros o revistas, su público, su línea editorial, cómo funciona su proceso de edición, cuáles son sus puntos de interés más relevantes o las personas que intervienen en el proceso, el tipo de texto y su formato, qué tipo de corrección pide y hasta dónde considera el corrector que puede llegar su intervención, la rentabilidad de la corrección y el tiempo del que dispone.

A veces, el corrector tendrá que transigir con normalizaciones arbitrarias o que, incluso, se alejan bastante del espectro normativo; debe intentar encontrar el punto medio entre sugerir y ceder, entre ser firme y, a la vez, flexible. El cliente va a confiar en el corrector y en sus conocimientos, siempre que sea capaz de exponerlos coherentemente y no pierda de vista los intereses de quien le ha encargado el trabajo.

Ahora bien, el corrector debe normalizar y unificar todos los epígrafes, pero no es su tarea definirlos. Por tanto, debe preguntar si el cliente utiliza unas normas de estilo propias o cuál es el manual de estilo que ha seguido. Si no ofrece ninguna referencia de estilo, el corrector debe pedir, al menos, la copia de un ejemplar —de la misma colección con la que vaya a trabajar— que el cliente considere bien editado y que le servirá al corrector de referencia para resolver algunas dudas.

Finalmente, es muy recomendable que el corrector mantenga un interés personal por las correcciones que realice: comentar con el editor su trabajo, interesarse por el estado en el que se encuentra su proceso de edición y no limitarse a entregar el trabajo y cobrarlo. También es conveniente que el corrector, una vez que haya entregado el trabajo corregido, contacte con el cliente para asegurarse de que todo ha salido bien y de que este está contento con el resultado obtenido. Esta actitud convertirá a ese corrector en un elemento diferenciador y le ayudará a ganar la confianza de sus clientes y a consolidar sus relaciones de trabajo.

El segundo límite: la norma académica

El segundo límite con el que el corrector debe contar, inevitablemente, es la RAE, que es la encargada de fijar las normas que se siguen en español y que no se pueden obviar. El corrector debe conocerlas y aplicarlas siempre que sea posible.

No obstante, no olvidemos, como he comentado anteriormente, que puede que el cliente no siga algunas normas; puede, además, que la norma marcada por la RAE no le sirva al corrector para solucionar algunas cuestiones concretas que se presenten en las correcciones e, incluso, que algunas de sus prescripciones estén sujetas a profundos debates entre distintas autoridades y que el corrector conozca esa disparidad de criterios. Ante esto, el corrector debe optar por mantener la misma actitud de equilibrio con el cliente que siempre se recomienda, analizar el problema con detenimiento y tomar una decisión coherente y justificada. El corrector no debe olvidar que el lector tiene que ser capaz de captar el sentido del texto en la primera lectura realizada, a una velocidad normal.

El tercer límite: el propio corrector

Es muy frecuente que el corrector caiga en el error de intervenir demasiado en el texto cambiando cuestiones de estilo, por considerar que con esos cambios el texto queda mejor. Ese no es el cometido del corrector. El corrector debe tener muy clara la diferencia entre corrección y mejora del texto y ser lo suficientemente autocrítico como para saber cuándo se está excediendo en sus funciones o cuándo está llevando la corrección por un camino que no es el que le han marcado. Por tanto, una de las habilidades más importantes de un corrector es la de «contenerse» para no introducir demasiadas correcciones; es decir, no cambiar todo aquello que se le pase por la cabeza, sino solo lo que realmente necesite el texto. Los buenos correctores no deben intervenir en el estilo ni «mejorar» ninguna estructura, sino que deben respetar el criterio marcado por el autor y el editor de la obra. Todo aquello que pase esta línea le mostrará al editor falta de profesionalidad y de experiencia, al tiempo que entorpecerá el ritmo de la edición. En definitiva, el corrector no debe corregir lo que está bien escrito («ultracorrección»), aunque sea un estilo diferente al suyo. Se trata de hacer un control de calidad, de mantener un distanciamiento emocional y de seguir el criterio de «la mínima corrección» (corregir lo menos posible).

Además, es importante que el corrector conozca muy bien su manera de trabajar y que siempre esté alerta para evitar que esta se vea alterada. Debe analizar cuáles son sus debilidades y sus puntos fuertes. Solo así podrá imprimir un sello de calidad constante a sus correcciones. Una corrección se puede ir al traste por una excesiva confianza en uno mismo. A veces, por ejemplo, el corrector no se percata del momento en que empieza a sentir cansancio o fatiga, porque quiere acabar lo antes posible. Por otro lado, es fundamental que sea previsor y se anticipe si ya detecta, a simple vista, posibles problemas que pueden surgir en la corrección.

Otra lección importante para un corrector es aprender a ir despacio: examinar cada letra, cada carácter, cada palabra, cada espacio y cada signo de puntuación. El corrector debe prestar mucha atención a los encabezamientos, a los índices, a la paginación y a las notas al pie de página; no puede pasar nada por alto, y esto requiere paciencia, concentración y entrenamiento.

Por tanto, un buen corrector debe intervenir lo mínimo posible en el texto original y, a la vez, cumplir con las máximas de la eficacia comunicativa: respetar, aplicar la norma y adaptarla en caso necesario; manejar hábilmente las variedades de uso; tener en mente las preferencias y la sensibilidad del cliente; y, por supuesto, saber quién es el receptor de ese mensaje, de manera que el texto alcance el objetivo que pretendía su creador: emocionar, divertir, formar, vender, etc.

2.2.3. Perfil

Es frecuente que un corrector, cuando comparte con alguien cuál es su profesión, se encuentre con comentarios del tipo: «Ah, pero eso lo podría hacer yo, ¿por qué no me recomiendas para trabajar en tu empresa?». (...) «Yo he estudiado lengua y literatura en la universidad» (sin duda, es un buen comienzo, pues tener estudios superiores relacionados con el uso del español es uno de los requisitos indispensables para ser corrector, pero no el único). Otras veces se oye: «He hecho un curso de corrección de textos de x horas» (perfecto, solo les falta matricularse en la universidad y pasar unos cuantos años dedicándose a estudiar en profundidad la lengua). Un último grupo, el mayoritario, afirma: «No tengo estudios ni he hecho un curso, pero leo mucho y escribo muy bien, y muchas veces descubro erratas en los textos que leo» (es grande el optimismo de este tipo de personas, pero su pasión por la lectura y la escritura no las capacita lo más mínimo para poder corregir eficazmente un texto).

Veamos cuáles son los conocimientos necesarios para ser corrector:

Competencia lingüística

Como he indicado anteriormente, una de las principales virtudes de un buen corrector debe ser cuestionar continuamente aquello sobre lo que está trabajando y, de la misma manera, hacer una autoevaluación sobre sus conocimientos y habilidades. Cuantas más cuestiones maneje con soltura, menores serán las dificultades que presentarán los documentos con los que trabaje. Aparte, no debe nunca olvidar a qué público va dirigido el texto y dónde va a ser publicado.

Gramática: se trata de que el corrector conozca a fondo cuáles son las normas gramaticales que rigen el español y, sobre todo, aquellas otras que presentan ambigüedad, disparidad de criterios entre los expertos o distintas posibilidades de formación (régimen de verbos, participios dobles, concordancias y otros problemas de sintaxis). De nada sirve que el corrector intente establecer con sus clientes discusiones sobre escuelas gramaticales o disertar inútilmente sobre la validez de un cambio. Lo importante es que utilice sus conocimientos gramaticales con sentido práctico y que pueda tomar rápidamente decisiones sobre los problemas que se presenten.

Léxico y morfología: el corrector debe conocer la formación correcta de las palabras y de sus derivados, así como el significado preciso de cada término, y saber exactamente cómo se realiza la partición de sílabas de las palabras. Asimismo, debe intentar tener un mínimo conocimiento del léxico propio de la materia que se esté corrigiendo. Hay algunas disciplinas que tienen un vocabulario muy especializado, y cuyo desconocimiento puede llevar a cambiar términos que en realidad son correctos o a pasar por alto incorrecciones flagrantes. No se trata de ser un experto en todas las materias de estudio, pero sí de poner un poco de interés. Por otro lado, si se trata de corregir un texto en español de otro país de habla hispana que no sea España, el corrector puede solicitar un listado de términos, lo que también puede hacer si el texto es especializado.

Ortografía: además de las normas básicas de ortografía y acentuación, hay que estar informado acerca de las actualizaciones y, como mínimo, se deben conocer las normas de la RAE.

Tipografía: el corrector debe interesarse por los criterios que aplica el editor para la composición y la interpretación tipográfica de un texto: qué debe ir en negrita, qué en cursiva, cuál es el tamaño y el cuerpo de la letra, qué tipo de fuente se utiliza para cada parte de la obra, cómo se organiza la distribución de los epígrafes, cuál es la función del espacio dentro del texto, etc. Aunque estos criterios de composición los debe facilitar el cliente, puesto que es él quien define su imagen editorial, el corrector tendrá que enfrentarse en ocasiones a algunas correcciones en las que será él el encargado de decidir unificaciones tipográficas. No se trata de que un corrector tenga que convertirse en un experto tipógrafo, sino de que posea los conocimientos necesarios para realizar buenas correcciones de maquetación y determinar unificaciones tipográficas coherentes, de que sepa qué uso específico puede darle un

editor a un signo concreto por razones propias de su edición o cuándo seguir las normas generales de utilización.

La evolución de los procesos de edición mediante la introducción de avances informáticos ha relegado al olvido la mayoría de los conceptos clásicos de tipografía. El conocimiento de los nuevos métodos de diseño e impresión es muy interesante para todas las personas que trabajan en las distintas fases de la elaboración de un documento, libro o texto. El corrector debe atender a la fase del proceso de edición adyacente a su trabajo, es decir, la composición o maquetación. Después de que realice sus correcciones, estas serán introducidas por un maquetador y todas las enmiendas que haya introducido el corrector tendrán un efecto directo sobre el cuerpo y la concepción del texto y, en algunos casos, supondrán importantes cambios en la distribución de los elementos de la maquetación.

Capacidad de investigación

Es muy habitual que a un corrector se le presenten dudas mientras está realizando su trabajo, no solo de tipo gramatical u ortográfico, para lo que cuenta ya con suficientes herramientas y destrezas, sino que, en ocasiones, estas dudas pertenecen a ámbitos de materias ajenas a la corrección.

Cuando se corrige un texto sobre una materia especializada o sobre un tema concreto es inevitable que las dudas se multipliquen. Pensemos, por ejemplo, en la multitud de términos que puede incluir un libro sobre mecánica de automóviles o sobre la historia de los ferrocarriles, términos que, por lo general, quedarán fuera del espectro intelectual del corrector y, en muchos casos, le generarán problemas.

El corrector no puede ser un experto en todas y cada una de las materias sobre las que corrige, pero sí es importante que conozca materiales, recursos y fuentes de documentación suficientes para compensar sus limitaciones, y que los elija por sus características prácticas, es decir, que sean capaces de solucionar las dudas de una manera rápida y concreta; rentabilizar el tiempo es fundamental en el trabajo del corrector.

Sentido común

Un corrector cerrado en sus convicciones y con poca capacidad de análisis objetivo y de adaptación es un elemento peligroso para un editor. Se obtiene mayor beneficio y

satisfacción manteniendo una actitud dialogante. Esta postura no solo hay que aplicarla con los clientes, sino también con los documentos.

El corrector debe analizar bien el trabajo que tiene entre manos y dejarse llevar por sus características y por las directrices que el cliente haya marcado para su corrección. Si pretende establecer el trabajo independientemente de lo que «diga» el texto, lo normal es que fracase.

En resumen, la profesionalidad del corrector tiene que ver, fundamentalmente, con dos aspectos: sus aptitudes y su actitud hacia la profesión.

Respecto a las aptitudes, para ser un buen corrector de textos es necesario poseer competencia lingüística y discursiva, estudios superiores relacionados con la lengua (filólogos, periodistas, traductores, etc.) y haber recibido formación específica en materia de corrección de textos que le habilite como profesional de la corrección, además de ser un lector habituado a diferentes tipos de textos. Otras aptitudes valoradas son: conocer los procesos editoriales en profundidad y el lenguaje específico adecuado a cada tipo de texto, haber trabajado en distintos ámbitos relacionados con el uso de la lengua (profesores de Lengua y Literatura, profesores de Español como Lengua Extranjera, redactores, editores, periodistas, maquetadores, etc.), tener gran capacidad de observación, concentración y toma de decisiones, poseer destreza mental, ser meticuloso, etc.

Las actitudes de un corrector comprenden los aspectos emocionales y psicológicos que contribuirán, sin duda, a su profesionalidad: la manera con la que se enfrente a las limitaciones del mundo profesional (diferentes tipos de clientes, plazos de entrega, tarifas, tecnología, especificaciones del encargo, etc.), el modo en que se familiarice con las exigencias del mercado, su inteligencia emocional, su motivación, etc. Por otro lado, el corrector debe especializarse y actualizarse continuamente para no poner límites a su trabajo, para ser cada vez más solicitado y respetado. Hay que trabajar sin descanso para ser un gran profesional y no conformarse con una calidad media.

2.3. Tipología de errores

En la labor de corrector de textos, hay que hacer una distinción entre estos tres conceptos: erratas, faltas de ortografía y errores. Los tres entran dentro del concepto más amplio de «tipología o modalidades de errores», pero no se producen por las mismas causas y, por supuesto, no tienen la misma repercusión. Cuando el corrector

se enfrenta al proceso de corregir un texto, debe tener en cuenta todas las modalidades de error y dejarlo limpio y presentable.

2.3.1. Erratas

Una errata es un error que se produce de manera involuntaria. La RAE lo define como «equivocación material», y, en la mayoría de ocasiones, se produce por teclear un texto de manera demasiado rápida, debido a las prisas por acabar de escribir o al cansancio, o al activar, sin darse uno cuenta, el autocorrector de Ms Word. Un simple error de teclado puede provocar una alteración en el orden de las letras de una palabra, que puede generar, a su vez, otra completamente distinta, aunque coincida en género y número, pero que no es la correcta. Estas erratas no «las caza» el autocorrector de Ms Word. Por ejemplo:

Superbank ofrece sus cerditos a un 2 % TAE. («Cerditos», en lugar de «créditos»).

(...) en referencia al BOE, pág. 2058, por la que se le otorga el título de Coronel Genial de las Fuerzas Armadas. («Genial», en lugar de «General»).

Otra causa de las erratas puede ser la falta de atención y de interés al centrar la concentración solamente en el argumento o en la creación de los personajes. También se deben las erratas a simples despistes o al hecho de trabajar contra reloj y bajo la presión de tener que cumplir unos plazos de entrega.

Si tuviéramos que definir un nivel de importancia de la tipología de errores, podríamos afirmar que las erratas son los de menor transcendencia.

2.3.2. Faltas de ortografía

Las faltas de ortografía, como su propio nombre indica, son un error de carácter ortográfico y tienen lugar cuando no se respetan las normas de ortografía establecidas por la RAE. Las más habituales son las relacionadas con la acentuación, la puntuación, el uso de la *h* o la confusión entre *b/v* o *g/j*. Este tipo de errores se deben a una carencia de conocimiento del idioma, al desconocimiento de las últimas actualizaciones de las normas lingüísticas o, en ocasiones, puede ser un simple descuido. Se trata de errores que denotan poca profesionalidad y deben evitarse, especialmente en textos que puedan tener una gran difusión, como los publicitarios, académicos o literarios.

2.3.3. Errores

Por último, dentro de la concepción de error como tal, estarían, por un lado, los errores de contenido (informaciones o datos incorrectos o falsos) y, por otro, los errores lingüísticos (tipográficos, gramaticales, sintácticos o léxico-semánticos). Estos errores, en muchos casos, provocan ambigüedad o la incompreensión del mensaje y confusión en la estructura.

Aunque a simple vista parezca una nimiedad, es fundamental mantener la uniformidad de las normas que rigen la composición de un escrito, y eso incluye la corrección de los rasgos tipográficos diacríticos que se han utilizado en el texto (negritas, cursivas, subrayados, etc.) y comprobar si se ha mantenido la correspondiente y adecuada jerarquía entre ellos o si el texto está lleno de incoherencias tipográficas (por ejemplo, una cursiva para mencionar el título de una obra y en otro párrafo utilizar las comillas para lo mismo; numeración irregular en los epígrafes; extranjerismos marcados con cursiva y otros resaltados en negrita; mezclar diferentes tipos de comillas en el mismo texto (« » o “ ”); etc.

2.3.4. Limpiar, normalizar y unificar

Para alcanzar el objetivo principal del corrector (procurarle al lector una lectura sin interrupciones, un texto claro y ordenado en el que se mantengan las convenciones formales y tipográficas), es necesario cumplir tres tareas fundamentales en el trabajo de corrección: limpiar, normalizar y unificar.

Veamos un texto que presenta errores antes de que el corrector lo haya limpiado, normalizado y unificado:

El corrector, en su tarea de *normalización*, no siempre puede atacar las normas establecidas, debido a que el cliente le ha indicado un criterio determinado que se aleja de las mismas. En el seminario del proximo Lunes trataremos ésta y otras cuestiones.

Ahora, apliquemos las distintas fases:

*En los ejemplos expuestos a continuación, utilizo signos e indicaciones específicos de corrección que explicaré más adelante en el apartado 2.8.1. (La corrección en papel).

Limpiar: en el ámbito de los correctores de textos, se le denomina «limpiar» al acto de corregir erratas y todo aquello que ensucie el texto o estorbe para su lectura. La tarea de limpieza permite identificar, en primer lugar, las erratas:

El corrector, en su tarea de *normalización*, no siempre puede atacar las normas establecidas, debido a que el cliente le ha indicado un criterio determinado que se aleja de las mismas. En el seminario del próximo Lunes trataremos ésta y otras cuestiones.

Normalizar: consiste en suprimir los errores encontrados en el texto atendiendo a una norma ortográfica, tipográfica, gramatical o de estilo acordada con el cliente:

El corrector, en su tarea de *normalización*, no siempre puede atacar las normas establecidas, debido a que el cliente le ha indicado un criterio determinado que se aleja de ~~las mismas~~. En el seminario del próximo Lunes trataremos ésta y otras cuestiones.

Se han corregido las faltas de ortografía (tildes), el error gramatical de utilizar «las mismas» como pronombre con valor anafórico y el uso incorrecto de mayúscula inicial en un nombre de la semana.

Unificar: consiste en dar unidad a todos aquellos casos que no se ajusten a ninguna de las normas propuestas ni se recojan en el manual o el libro de estilo propuesto. En ocasiones, es un trabajo arduo, pues será el corrector el que tendrá que marcar el criterio unificador.

El corrector, en su tarea de *normalización*, no siempre puede atacar las normas establecidas, debido a que el cliente le ha indicado un criterio determinado que se aleja de ~~las mismas~~. En el seminario del próximo Lunes trataremos ésta y otras cuestiones.

En este caso, el corrector ha detectado que a lo largo de la obra se han utilizado las comillas (latinas) para resaltar, y no la cursiva. Por tanto, debe unificar este criterio y cambiar a comillas.

A lo largo del texto debe mantenerse siempre una clara correspondencia entre los recursos tipográficos (cursivas, comillas, etc.) y sus usos (palabras extranjeras, sentido irónico, etc.). No se pueden utilizar dos recursos para el mismo uso, porque eso provoca incoherencia en el texto y desconcierta al lector. El sentido común y el uso mayoritario del autor en el texto son armas útiles para establecer unificaciones. El corrector no debe obstinarse en establecer criterios externos, sino observar los usos que se están empleando en el texto y encontrar en él las razones que expliquen la unificación que ha elegido.

La unificación es, por tanto, un proceso similar a la normalización. Ambos procesos se distinguen en que, en un caso, (normalización) se hacen las correcciones siguiendo la

norma común establecida; y que en otro (unificación), cuando la norma no haya previsto un caso que aparece de forma irregular, será el corrector quien, basándose en sus libros de referencia, en el sentido común y en el uso mayoritario del autor, tendrá que unificar.

El texto de ejemplo, ya limpio, normalizado y unificado, quedaría de este modo:

El corrector, en su tarea de «normalización», no siempre puede acatar las normas establecidas, debido a que el cliente le ha indicado un criterio determinado que se aleja de estas. En el seminario del próximo lunes trataremos esta y otras cuestiones.

Con todo esto, tiene que quedarle claro al corrector que, si el cliente solo le pide que «lea» el texto, su tarea se limitará a la limpieza, y no realizará normalizaciones ni unificaciones. Ahora bien, si el corrector detecta en su lectura que el texto presenta irregularidades y no está normalizado, deberá comunicárselo al cliente, preferentemente por escrito, vía correo electrónico, para que conste que este no quiere que el corrector haga a fondo su trabajo. De este modo, el corrector quedará eximido de los posibles errores que aparezcan en la edición del texto.

2.4. Tipos de lectura

2.4.1. Lectura ortotipográfica

La ortografía usual sienta los criterios o principios normativos sobre la correcta escritura de las palabras de una lengua: la división de las palabras, las reglas generales del uso de la tilde, las mayúsculas y las minúsculas, las palabras que se escriben juntas o separadas, la puntuación de los textos, etc.

Martínez de Sousa (2014: 147) afirma:

La ortografía usual o académica es la herramienta gramatical que nos permite, mediante el cumplimiento de sus reglas y excepciones, conferir a las letras, palabras, frases y oraciones su verdadero valor, desde el punto de vista fonológico, morfológico y sintáctico.

En oposición a la **ortografía usual o académica**, nos encontramos con la **ortografía especializada**, que, según Martínez de Sousa (2014: 399):

(...) se ocupa de la recta grafía de todos los elementos de la escritura que no se relacionen estrictamente con las letras, y que comprende la escritura técnica y científica, la ortografía tipográfica, la escritura bibliológica, la escritura léxico-gráfica y la escritura publicitaria.

Martínez de Sousa (2015: 147) define la **ortografía tipográfica**, más conocida por **ortotipografía**, como «el conjunto de reglas de estética y escritura tipográfica que se

aplican a la presentación de los elementos gráficos», es decir, hace referencia a la aplicación de los diversos estilos de letras (redonda, cursiva, versalitas, ancha y estrecha, superíndice y subíndice, y sus combinaciones); a las notas de pie de página y citas bibliográficas; a la disposición del texto en las páginas (sangrías, blancos, tipos de párrafos, etc.); a la confección y disposición de cuadros, citas textuales, poesías, obras teatrales, fórmulas matemáticas, títulos, subtítulos y demás aspectos bibliológicos y tipográficos que van más allá de la simple escritura del texto general.

Tradicionalmente, se pensaba de manera errónea que la lectura ortotipográfica era una lectura igual que la habitual y, en consecuencia, que podía hacerla cualquier persona. Sin embargo, se trata de una lectura especial que tiene unas particularidades muy definidas y que capacita a un corrector entrenado para ver más cosas y detectar con más facilidad los aspectos problemáticos. Su particularidad, además de que se hace a un ritmo más pausado, es la intención que tiene de captar lo que un ojo habitual no ve. Con ella se pretende buscar, al mismo tiempo, las incorrecciones evidentes y las que no son tan evidentes, es decir, todas aquellas en las que se da una alternancia o no se ha utilizado un criterio constante y que tendrán que ser normalizadas o unificadas convenientemente.

Por tanto, lo que diferencia a un corrector de un buen lector es la lectura que hace el primero. Se trata de una lectura especial, lenta y puntillosa. El corrector tiene que leer detenidamente todos y cada uno de los caracteres que forman las palabras y los párrafos. Para ello, en la corrección en papel puede ayudarse con un dedo; y en la digital, con el cursor.

Para realizar una lectura ortotipográfica, en primer lugar, se deben conocer perfectamente las normas de redacción, composición y tipografía del cliente; en segundo lugar, el corrector debe tener en cuenta las normas generales sobre ortografía tipográfica para establecer las unificaciones a las que hice referencia con anterioridad. Con estos parámetros de actuación se analiza en profundidad el texto que se está corrigiendo, se deducen coherentemente los criterios que le darán un aspecto cohesionado y se podrá proceder en consecuencia.

En resumen, las principales cuestiones a las que se atiende en una lectura ortotipográfica son:

- ✓ Enmendar las faltas de ortografía y toda errata que ensucie el texto o estorbe para su lectura (limpiar).

- ✓ Verificar el uso de elementos tipográficos y convenciones ortográficas y gramaticales (normalizar), conforme a las directrices del cliente.
- ✓ Deducir los criterios de actuación y establecerlos cuando no existan (unificar).

2.4.2. Lectura gramatical

El corrector debe incorporar a la lectura ortotipográfica una lectura gramatical atenta y encaminada a conseguir que no quede ninguna incorrección gramatical, sin alterar lo dispuesto por la voluntad del editor y el autor en cuanto a redacción y exposición. Para conseguir este objetivo, debe conocer ampliamente las normas gramaticales y, sobre todo, aquellas en las que existen varias posibilidades de actuación. Su interés debe dirigirse a valorar aspectos problemáticos de ortografía (doble acentuación, puntuación optativa y obligatoria, acentuación diacrítica, etc.), de morfosintaxis (problemas de género y número en sustantivos y adjetivos, de formación de superlativos, en la conjugación de los verbos, etc.) y otras cuestiones sintácticas (concordancias, gerundios, etc.), y a saber cuándo realizar una intervención.

La dificultad de un corrector para realizar una lectura gramatical es, principalmente, poder percatarse del momento en el que se está excediendo y, en lugar de corregir errores de gramática, está introduciendo su propio criterio de estilo. Por ello, la habilidad fundamental para realizar esta lectura es saber distinguir entre errores gramaticales y opciones gramaticales y fijar con ello un límite que no se debe traspasar nunca.

Por ejemplo, todo corrector sabe que una coma no puede separar el sujeto del verbo principal de una oración, un error gramatical que tiene que corregirse en todos los casos. Sin embargo, utilizar puntos en lugar de comas para escribir oraciones más o menos largas es una opción que depende del tipo de texto que leamos y de su autor.

2.4.3. Lectura de maquetación

La maquetación es un proceso de integración de imágenes y texto según el cual se da la apariencia externa a una publicación y se organizan sus componentes, de manera que estén estructurados y articulados para facilitar la comprensión y la lectura de la obra. Cada firma editora tiene sus propios criterios de maquetación y especificaciones tipográficas que regulan el formato, el diseño y el aspecto de sus publicaciones, y su definición se puede encontrar en un documento interno de la editorial que se llama «chivato» o en la paleta de hojas de estilos de la aplicación informática que se utilice. No obstante, el hecho de que estos parámetros estén definidos no excluye que se

produzcan errores de interpretación o que algunos elementos no estén unificados, por ello se espera que el corrector atienda a los elementos de composición y solvete los problemas que se hayan presentado.

Con esta lectura el corrector debe detectar los errores de maquetación, mediante una visión atenta de ciertos aspectos del diseño del libro, unificar los distintos criterios encontrados y el empleo de cualquier otro recurso tipográfico que afecte a la configuración final del texto y, en definitiva, valorar los elementos que debe corregir y hacerlo si fuese necesario, pero siempre atendiendo al «chivato» proporcionado por la editorial. Algunos ejemplos son: fuente, cuerpo, estilos, sangrías, márgenes, recursos diacríticos utilizados (cursiva, versalita, etc.), disposición de espacios en el texto (*kern* o separación entre caracteres o letras, *track* o separación entre palabras), pies de imagen, bolos, secuencia y jerarquía de apartados, etc.

2.4.4. Compaginación de lecturas

La compaginación de lecturas se realiza en la corrección de primeras pruebas y da lugar a que esta se divida en tres partes (véase apartado 2.5.4.).

El corrector debe diferenciar la lectura que está realizando como lector profesional de la de un receptor cualquiera y detectar el momento en el que puede que esté relajando su lectura ortotipográfica para adentrarse, por ejemplo, en una lectura de estilo. Utilizar la lectura necesaria en cada momento es para el corrector una destreza indispensable que cuesta adquirir y que solo se consigue con entrenamiento.

2.5. Tipos de corrección

Las correcciones siguen una jerarquía, un orden cronológico y se dividen en dos fases. Una primera fase, cuyo objetivo consiste en preparar el texto original para proceder a maquetarlo, incluye la corrección de contenido, la de estilo y la ortotipográfica. Estas tres modalidades de corrección pueden hacerse en papel, aunque se recomienda hacerlas en soporte digital con programas como Ms Word. En una segunda fase, se realizan las correcciones del texto ya maquetado, con su formato final, en libro, revista, etc., y engloba la corrección de primeras pruebas, las compaginadas, la de fotolitos, la de ferros y la corrección de capillas.

2.5.1. Corrección de contenido

También llamada corrección de concepto, consiste en revisar el fondo del escrito para analizar la precisión y la veracidad de los contenidos, al tiempo que se revisa la concreción expresiva y léxica. Atiende, por tanto, los siguientes aspectos:

- ✓ Cantidad, orden y organización de las ideas: jerarquía, eliminación de lo irrelevante, revisión de los datos proporcionados, etc.
- ✓ Claridad y adecuación del texto: comprobar que el escrito se ajusta a los objetivos que el autor se propone, buscar posibles contradicciones o repeticiones, asegurarse de que el enfoque es el adecuado, etc.
- ✓ Fluidez de transición entre las diferentes partes del texto: correspondencia entre ideas y párrafos, nexos, etc.

Es fundamental que la persona encargada de esta corrección tenga conocimientos amplios de la materia sobre la que versa el texto, por ello el editor suele encomendársela a **un experto o especialista** en dicha materia, quien somete el texto a su juicio profesional.

2.5.2. Corrección de estilo

La corrección de estilo es la que comprende los aspectos expresivos y de registro, la estructuración interna del discurso y la corrección lingüística (léxico-semántica, gramatical y sintáctica). Su objetivo es hacer el texto más comprensible, lo que no significa que se vaya a reescribir el texto original ni que vaya a perder su esencia estilística o su sentido. Se trata de mejorarlo para que sea más entendible si antes no lo era. Muchos autores, por desconocimiento, tienen la idea errónea de que la corrección de estilo eliminará su huella en la obra, pero esto no es así.

Por tanto, la corrección de estilo se centra en:

- ✓ Eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario.
- ✓ Aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos.
- ✓ Corregir errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados.
- ✓ Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.) y darle mayor fluidez y adecuación al

texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de redundancias, etc.).

- ✓ En caso de disponer de un libro de estilo, adecuar el texto a sus directrices.
- ✓ Puntuar el texto según las normas de la lengua, para que diga lo que debe decir y en función del estilo deseado.
- ✓ Hacer que el texto suene genuino en su lengua y que sea comprensible para el lector al que va destinado (no es lo mismo un lector argentino que uno colombiano o español).

La corrección de estilo puede ser una labor muy complicada y va más allá de lo que es una limpieza gramatical simple, por lo que debe encomendarse a un **corrector de estilo** responsable y con experiencia en este tipo de trabajos, que tenga una sólida formación literaria y gramatical y que conozca los problemas más comunes que presenta el español. Aparte, la profundidad o dificultad de la corrección de estilo dependerá de la forma de escribir del autor. Por eso, para los correctores de estilo es esencial leer en profundidad el texto para comprenderlo, para tratar de entender cuál es la idea del autor, saber a qué tipo de lector se está dirigiendo y si su mensaje va a ser recibido con claridad.

Esta modalidad de corrección suele hacerse en soporte digital, lo que permite al corrector llevar a cabo una intervención profunda. Además, se entrega con el control de cambios activado para que el editor o el cliente pueda aceptar o rechazar las modificaciones una a una.

En esta fase, el editor revisa la corrección de estilo realizada por el corrector, ya que actúa como intermediario entre este y el autor o cliente.

Un corrector de estilo, a diferencia del corrector ortotipográfico y del corrector de pruebas, que explicaré a continuación y que se encarga de los aspectos tipográficos de un texto —aunque, en numerosas ocasiones, las figuras de los tres correctores se reúnan en una sola y única persona—, es un profesional dedicado, por tanto, esencialmente a pulir y limar aquellos aspectos morfológicos, léxico-sintácticos y gramaticales que, sin ser errores desde un punto de vista ortográfico, afectan al estilo y que desvirtúan y actúan en detrimento del aspecto formal de la obra: pleonasmos, fallos de concordancia, ambigüedades, etc. De una falta ortográfica es más o menos

sencillo darse cuenta, pero es mucho más complicado identificar una incongruencia estilística.

2.5.3. Corrección ortotipográfica

Esta corrección hace referencia a la ortografía y a la ortografía tipográfica (ortotipografía) y la lleva a cabo un **corrector ortotipográfico**, quien debe verificar si en el texto se han utilizado de manera apropiada los elementos tipográficos (cursiva, versalita, negrita, subrayado, sangría, espacio, interlineado, etc.) y, si así lo requiere el encargo de corrección, que se han respetado las normas de un determinado libro de estilo y código tipográfico. Además, el corrector deberá corregir las erratas y las faltas de ortografía.

La página tipográfica, es decir, la caja de composición con todos sus elementos auxiliares, no es solo una sucesión de materiales formando líneas, párrafos, páginas, capítulos, etc., colocados unos detrás de otros sin solución de continuidad, sino que cada una de esas partes debe recibir la forma más adecuada, según sea su naturaleza, y disponerse de una determinada manera con el fin de que el conjunto sea armonioso y, al mismo tiempo, útil.

Generalmente, esta corrección ortotipográfica se hace en Ms Word, con el control de cambios activado y sin aceptar los cambios (es el editor quien los irá aceptando conforme vaya leyendo), o, también, en papel con las llamadas y marcas de corrección. El corrector debe elaborar la hoja de notas, con indicaciones y comentarios para el editor o el maquetador y, aparte, puede añadir comentarios, si fuera necesario, dirigidos al autor del texto. En resumen, la corrección ortotipográfica de esta primera fase en el proceso de corrección incluye:

- ✓ Corregir los errores ortográficos y de puntuación que haya podido quedar tras la corrección de estilo.
- ✓ Ajustar la ortografía a las normas de la RAE (2010), como el uso de mayúsculas, tildes, abreviaturas, escritura de cifras, símbolos, etc.
- ✓ Aplicar sus conocimientos sobre recursos tipográficos: cursivas, comillas, negritas, versalitas, numeración, etc. y determinar qué le va mejor a cada texto.
- ✓ Comprobar que se siguen los criterios del libro de estilo o del editor y unificar en aquellas cuestiones no sujetas a normativa.

- ✓ Corrección del sumario y su correspondencia con la obra.
- ✓ Si se acuerda previamente, elaborar el índice con la paginación, corregir la bibliografía y unificar criterios.

Para realizar este tipo de corrección es fundamental que antes se haya hecho la de estilo. Si el cliente solo ha pedido una corrección ortotipográfica para reducir costes o ganar tiempo, y no se ha hecho la corrección de estilo, el corrector puede rechazar el encargo o limitarse a su corrección ortotipográfica. Es posible que sea el cliente o el editor quienes propongan a este corrector que haga, también, la corrección de estilo, aunque lo ideal siempre es que sean dos correctores distintos. En ese caso, hay que ampliar el presupuesto, ya que son dos correcciones independientes y con diferentes tarifas. Por tanto, debe quedar claro que **el terreno de la corrección de estilo no es competencia del corrector ortotipográfico**, sino que este debe concentrarse en observar y establecer unificaciones.

2.5.4. Corrección de primeras pruebas o galeradas

Una vez que se han realizado las correcciones de la primera fase, las anteriormente explicadas, el original resultante se somete a la corrección de las primeras pruebas o galeradas. Martínez de Sousa (2009) la define así: «Es la operación que consiste en leer las pruebas de imprenta para señalar las erratas ortográficas y tipográficas de la composición, así como otros desarreglos que se producen en el proceso de conversión de un original en libro».

Se las suele llamar «primeras pruebas» porque es la primera muestra del texto una vez que ya está compuesto, tal como se supone que ha de quedar y como se espera ver publicado: es decir, el texto ya ha pasado por maquetación y aparece puesto en página y con sus imágenes (o los huecos establecidos para ellas).

Es el último paso antes de imprimir y es una corrección que realiza 'en papel un **corrector ortotipográfico**. No hay que olvidar que la primera corrección ortotipográfica se hace después de la de estilo y, generalmente, en Ms Word. Es decir, la corrección de primeras pruebas es una segunda corrección ortotipográfica, con el texto ya maquetado, y donde se comprueban si se han introducido las enmiendas marcadas en la primera y se buscan posibles erratas, movimientos involuntarios del texto o posibles desajustes que se producen al componerlo.

¹ Véase apartado 2.8.2. acerca de la corrección en pantalla.

En principio, el corrector de primeras pruebas será distinto del que realizó la corrección ortotipográfica, aunque en la práctica se trate, muchas veces, de la misma persona.

Como ya mencioné en el apartado 2.4.4. (Compaginación de lecturas), dentro de la corrección de primeras pruebas hay varias lecturas diferentes (lectura ortotipográfica, lectura gramatical y lectura de maquetación. No se trata de diferencias de metodología, sino de los elementos que buscamos para corregir; son lecturas compatibles.

Una de las grandes habilidades del corrector de primeras pruebas es encontrar el punto de equilibrio que impida que haga un trabajo que no se le ha encargado. Es decir, el corrector no debe fijarse en aspectos expresivos ni en la estructuración interna del discurso —eso es terreno de la corrección de estilo—, sino que debe ser meticuloso en la observación y en el establecimiento de unificaciones. La actitud que debe tener un corrector de estilo es muy diferente de la que tiene un corrector de primeras pruebas.

La corrección de primeras pruebas se lleva a cabo, por tanto, mediante las siguientes líneas de actuación:

- ✓ Compaginación de lecturas (ortotipográfica, gramatical y de maquetación).
- ✓ Revisar que se han introducido los cambios indicados en la corrección ortotipográfica anterior y comprobar que no se ha movido nada respecto a esta.
- ✓ Anticiparse a los problemas.
- ✓ Cerciorarse de que los elementos gráficos tienen la calidad suficiente y son legibles.
- ✓ Dar unidad al texto en todos los aspectos.
- ✓ Determinar las razones que han llevado a tomar decisiones.
- ✓ En los textos que se vayan a publicar en formato electrónico, es conveniente hacer una última comprobación de que funcionan todos los enlaces, si los hay.

La corrección de primeras pruebas es la más demandada en el mercado editorial y lo que brinda más oportunidades de trabajo para un corrector.

2.5.5. Corrección de segundas pruebas o compaginadas y sucesivas

Cuando se ha terminado la corrección de las galeradas o primeras pruebas, se procede a compaginar la obra, es decir, a disponer el texto, los cuadros y las ilustraciones en forma de páginas, con sus dimensiones. De estas páginas se saca una nueva prueba (segundas pruebas o compaginadas), que será sometida, también, a un **corrector ortotipográfico**, preferiblemente distinto de los que realizaron la primera corrección ortotipográfica y la de primeras pruebas. Es decir, se comprueba la corrección de primeras pruebas con lo que se ha volcado para maquetar, pero con la condición de no cambiar los criterios aplicados en las primeras pruebas, si no hay para ello razones de peso (incoherencias de unificación, por ejemplo).

En la corrección de segundas pruebas debe prestarse especial atención a los elementos correlativos (numeraciones, grafía y posición de títulos y subtítulos, dimensiones de los blancos, inicios del prólogo, introducción, índice de contenidos y anexos, detectar viudas y huérfanas, repetición de sílabas en líneas consecutivas y palabras mal partidas, márgenes, líneas cortas, filetes, etc.).

El corrector de segundas pruebas debe pensar que, tal y como él deje el texto, probablemente así quedará y saldrá publicado.

El proceso de correcciones de un libro debe llevar una jerarquía cronológica para que sea del todo efectivo. Consecuentemente, la corrección de maqueta es la última que se lleva a cabo, porque cualquier cambio o enmienda que se haya corregido con antelación producirá un efecto sobre la composición que hará que cualquier error de maquetación marcado hasta ese momento quede sin valor. Por esta razón, en algunos procesos editoriales, la maquetación no se corrige hasta las segundas o terceras pruebas, aunque, si el texto no es especialmente desastroso, se puede hacer todo en las primeras pruebas. Normalmente, suelen realizarse segundas pruebas, pero no terceras ni sucesivas, aunque esto dependerá del criterio del editor y de las características del texto.

Actualmente la maquetación se realiza mediante aplicaciones informáticas que tratan los originales digitalizados (tanto texto como imagen) y le dan el aspecto compositivo elegido. QuarkXPress y Adobe InDesign, sobre todo este último, son los programas más utilizados y están extendidos en todo el mercado editorial.

2.5.6. Corrección de fotolitos

Antiguamente, antes de la llegada de la impresión digital, cuando se había dado el visto bueno al prototipo, se realizaba la impresión de las páginas sobre una película mediante una filmadora, con lo que se obtenía el fotolito. La corrección que se hacía en los fotolitos consistía, en primer lugar, en la comprobación, con el apoyo de las últimas pruebas realizadas, de que lo filmado era exactamente lo que aparecía en las páginas y, en segundo lugar, en la revisión de la película desde el punto de vista técnico para eliminar elementos que pudieran provocar fallos en la impresión como manchas, fragmentos velados, partes borrosas, etc. Esta corrección normalmente la realizaba **el editor**, pero hoy en día suele saltarse; se ha sustituido por una corrección del texto en formato PDF y se pasa directamente de la maquetación a la impresión. Y ya en esta fase se hacen correcciones mínimas.

2.5.7. Corrección de ferros

Es la última comprobación que hace la editorial antes de grabar la plancha de impresión.

Se trata de una prueba impresa del original realizada mediante vapores y aplicaciones líquidas de amoníaco. Se comprueba la correcta colocación de todos los elementos de la obra y que la imposición de páginas en los pliegos se ha realizado convenientemente. Es importante señalar que cualquier problema que se detecte tras esto tendrá una solución difícil y costosa que, incluso, podría conllevar la repetición de la impresión de una edición completa. Esta corrección no llegará a las manos del corrector, sino que es un trabajo que realizará **el editor o el departamento de fabricación de la obra**.

Actualmente, lo más común es obtener unos ferros digitales. Gracias a las impresoras digitales de gran formato (*plotters*) se puede obtener una prueba de las páginas impuestas sobre el papel, es decir, una impresión con el formato del pliego tal como se va a imprimir y, si es el caso, en color. Además, ahora se cuenta con la tecnología de artes gráficas «del ordenador a la plancha» o *Computer to Plate* (CTP, por sus siglas en inglés), que consiste en preparar la imposición y preparación por ordenador de una plancha digital. Es decir, el ordenador emula la plancha y de él se extrae un ferro digital. Gracias a esta tecnología, la filmadora imprime la plancha que se va a utilizar para la impresión desde el ordenador. Las ventajas de esta tecnología son muchas: por un lado, evita los fotolitos; por otro, agiliza y abarata la prueba de ferros (es más,

pueden ahorrar la prueba de color si se hacen ferros en color); y, por último, estrecha la distancia entre las pruebas que se corrigen en la editorial y el resultado final.

2.5.8. Corrección de color o capillas

Se trata de una corrección especial encaminada a eliminar todas las diferencias existentes entre el diseño en pantalla del libro y su plasmación en papel, al tiempo que pretende comprobar la adecuación de los criterios cromáticos del diseño con la concepción de la obra. Además, se suele tomar como una prueba de calidad de la impresión, de manera que cualquier diferencia que se detecte entre esta prueba y los ejemplares impresos será atribuida a un error posterior de la empresa encargada de la impresión. Al igual que en las correcciones de fotolitos y de ferros, será el **editor o el departamento de fabricación de la obra** quien la realice.

En esta corrección ya no se toca ni se cambia nada del texto (recibe, precisamente, ese nombre porque significa que ese texto «va a misa» y ya no se puede corregir nada, solo problemas que pueda haber de impresión, como pruebas de color, etc. Las capillas llegan a la editorial, donde se revisan, pero ya no se pueden hacer cambios.

En definitiva, y tras este análisis de modalidades de corrección, la corrección es una operación de control de calidad de los productos editoriales que ha de repetirse cuantas veces sea necesario y en todas las fases del proceso editorial que sea pertinente. Como corrector de ortotipografía y de primeras pruebas, la labor del corrector se limitará a una etapa de ese proceso, pero debe tener siempre en mente que forma parte de una cadena en la que se han llevado a cabo y se llevarán otras correcciones con el mismo propósito que la suya: obtener un producto bien acabado y de óptima calidad.

2.6. Metodología

2.6.1. Organización del tiempo de trabajo

Uno de los aspectos clave de esta profesión es la organización del trabajo. Se trata de que el corrector encuentre el mejor método para hacer frente a la amplia disparidad de normas y una sólida argumentación para organizarse con los variados criterios de edición de sus clientes.

La corrección es un oficio que exige atención, cuidado y un proceso metódico. No se trata solo de corregir, sino también de consultar dudas, introducir unificaciones y

realizar tareas de gestión (evaluación de materiales, elaboración de presupuestos y facturas, promoción de servicios) que deben ser sumadas a las horas de trabajo.

Lo primero que el corrector tiene que hacer es registrar los datos del encargo (**hoja de registro**) y, una vez que tenga una relación completa de sus características, proceder a calcular el volumen y el tiempo de trabajo que supondrá su realización.

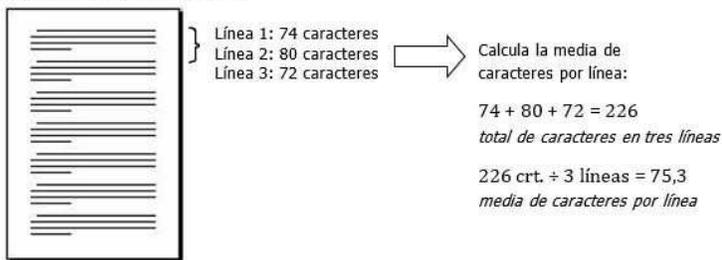
La medida que normalmente utilizan los correctores para calcular el volumen, el tiempo y el precio del trabajo es la **matriz** (caracteres con espacio en Ms Word). Las matrices eran en la edición tradicional las letras, signos o caracteres y espacios que forman un texto impreso, y su recuento total da siempre una medida más ajustada. Es decir, una letra es una matriz, y también lo es un espacio entre palabras; las tildes no se cuentan. Algunos consideran ya este baremo en desuso y prefieren tomar como referencia el recuento de palabras, de líneas o de páginas.

Hay dos métodos para calcular las matrices, dependiendo de si se dispone del texto en soporte informático o en papel. En el primer caso, con los datos que ofrece Ms Word, se puede averiguar con facilidad el total de matrices, mediante la opción **revisar>contar palabras>caracteres con espacio**. Si el texto es en papel, el corrector tendrá que calcular lo más aproximadamente posible el número de matrices que tiene, según los pasos que se indican en la figura 1.

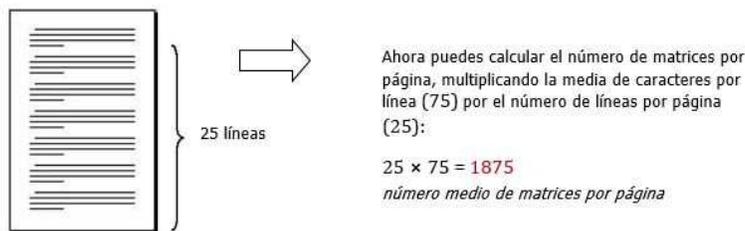
Otra medida que se ha establecido a partir del baremo de las matrices es lo que se llama en el mundo de la corrección el **canon de página o la página de corrector**, y que unifica, de alguna manera, la disparidad de extensiones de página con las que el corrector se va a encontrar. Este canon de página se ha establecido en 2100 matrices o caracteres con espacio, que resultan de 30 líneas de 70 matrices cada una.

Por tanto, para saber el número de matrices que tiene un texto, habrá que multiplicar 2100 por el número de páginas o, si el dato que se tiene es el de número total de matrices, dividir entre 2100 para averiguar el número de páginas de corrector. De este modo, se puede establecer una tarifa x por página de corrector o a partir de x matrices (por ejemplo, mil) y, al mismo tiempo, conocer el tiempo que el corrector necesitará para corregir ese texto. La cifra media de corrección es de 10/12 páginas por hora, pero la dificultad de las correcciones y el ritmo de trabajo de cada corrector son muy variables, por lo que esta cifra es solo orientativa.

Elige *tres* líneas completas y cuenta el número de caracteres de cada línea, incluidos los espacios:



Cuenta las líneas de una página completa:



Cuenta el total de páginas del libro:

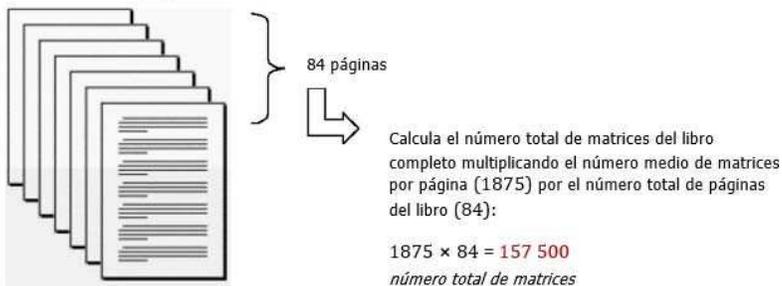


Figura 1. Recuento de matrices. Fuente: Cálamo & Cran, 2017.

Si el corrector tuviera que trabajar con palabras como unidad de medida, deberá multiplicar el número de palabras por 6,3 (se estima que una palabra tiene como media 6,3 matrices).

Una buena idea para organizar el tiempo de trabajo es marcarse un lugar de inicio, corregir durante media hora y calcular el número de matrices (caracteres con espacio en Ms Word) o palabras o páginas (según el baremo o medida que cada corrector utilice para tarifar) corregidos, y multiplicarlo por dos para saber el ritmo real de corrección por hora.

Se aconseja no realizar más de seis horas efectivas de corrección al día y añadir descansos cada vez más prolongados cada hora u hora y media. La corrección es un trabajo que fatiga, tanto física como psicológicamente, y realizar jornadas inacabables puede provocar la pérdida de concentración. Sin duda, hay ocasiones en las que se

trabaja a contrarreloj, pero las prisas no pueden prevalecer sobre la calidad del trabajo.

Por tanto, para cumplir los plazos de entrega, realizar un trabajo de calidad constante y poder hacer frente a los imprevistos de la corrección es fundamental que el corrector sepa organizar su tiempo.

2.6.2. El seguimiento

Se recomienda que el corrector establezca con su cliente un contacto posterior a la presentación del trabajo: que se interese por el resultado definitivo para evaluar el grado de satisfacción del cliente, que muestre interés de cara a futuras colaboraciones y para dar una imagen de profesional comprometido. De este modo podrá, con el tiempo, consolidar su cartera de clientes.

2.6.3. El lugar de trabajo

Para desempeñar con efectividad la labor profesional de corrector es indispensable tener un lugar de trabajo agradable y funcional que cumpla los siguientes requisitos:

Orden: es conveniente que el corrector tenga todas sus herramientas de trabajo (rotuladores, bolígrafos, papel, libros de consulta, etc.) a mano y bien ordenados. También es fundamental el orden en la clasificación de los trabajos que el corrector va recibiendo, de los materiales que le son enviados y del estado en el que se encuentra la corrección. Especialmente, si el corrector trabaja desde casa, debe ser muy disciplinado y ordenado.

Iluminación: el lugar de trabajo debe tener buena iluminación y, si es posible, natural. Conservar la vista es imprescindible para un corrector. Si empieza a sentir la vista cansada, confundirá los espacios, le parecerá que las letras están repetidas o dará saltos en el texto para acabar lo antes posible.

Comodidad: lamentablemente, el trabajo de corrector implica estar un gran número de horas sentado y sin actividad física, y, si no cuida su postura, lo normal es que empiece a sentir dolores musculares y que pierda concentración. Además de buscar una silla confortable, debe permitirse descansos periódicos, levantarse, estirar las piernas y relajar la vista.

Tranquilidad: para concentrarse, el corrector necesita tener tranquilidad y sosiego. Si trabaja en un lugar muy ruidoso o en el que se desarrolle mucha actividad, será más

propenso a las influencias externas y tenderá a despistarse con cuestiones ajenas a la corrección.

2.6.4. Documentos de trabajo

Además de la hoja de registro mencionada anteriormente en el apartado 2.6.1., el corrector debe elaborar dos documentos básicos para la organización de su trabajo: el cuaderno del corrector y la hoja de notas al editor.

El cuaderno del corrector

El corrector puede ir limpiando el texto a medida que lo corrige. Lo mismo se puede decir de las normalizaciones. Una normalización se puede hacer al tiempo que se va corrigiendo el texto, puesto que el corrector cuenta ya con la norma antes de comenzar, bien sea del autor, de la editorial o de cualquier otra fuente. Ahora bien, en el caso de las unificaciones, y puesto que será el corrector quien marque el criterio unificador, no se puede tomar una decisión hasta que no se han valorado las distintas posibilidades. Por ello, cada vez que se presente una cuestión susceptible de ser unificada, el corrector deberá anotarlo en su cuaderno de corrección con su ubicación concreta y hacer una pequeña marca con lápiz en el documento. Una vez que haya terminado de leer el trabajo completo, podrá tomar una decisión sobre la unificación y utilizar las anotaciones de su cuaderno para localizar lo que haya anotado a lápiz y corregir en consecuencia.

A continuación, muestro un ejemplo de las anotaciones del corrector en su cuaderno (véase figura 2).

RECURSO	PÁGINA
- Comillas latinas en citas.	15
- Notación de libros de la Biblia con símbolos (<i>Is</i> , <i>Mt</i> , <i>Mc</i> , <i>Sal</i> entre otros).	14, 15, 17, 28, 29, 33, 45, 47, 49, 66, 74, 77, 78, 79, 81, 86, 90, 92, 93, 96, 105, 107, 109, 120, 122.
- Notación de libros de la Biblia de manera extendida (<i>Génesis</i> , <i>Isaías</i> , etc).	45, 47, 49, 63
- Uso de la abreviatura EE. UU.	36, 77, 79, 98, 99
- Uso de la sigla USA.	44, 45
- Uso de la palabra "período".	23, 34, 35, 56, 67, 69, 107, 113
- Uso de la palabra "período"	22, 119

Figura 2. Cuaderno del corrector. Fuente: Cálamo & Cran, 2017.

La hoja de notas al editor

Cuando el corrector entrega su trabajo, debe acompañarlo de un informe de corrección al que se llama hoja de notas al editor. Su función es, por un lado, facilitar la labor del editor; por otro, justificar las correcciones y explicar por qué las ha llevado a cabo. Si el corrector entrega su trabajo sin una explicación, no solo no podrá personalizarlo, sino que, además, puede dar una sensación de arbitrariedad en sus decisiones. La hoja de notas constituye, por tanto, el sello personal del corrector y una manera de ampliar la comunicación con su cliente. Normalmente, el corrector la elabora en la corrección de las primeras pruebas y al mismo tiempo que va corrigiendo.

La hoja de notas debe ser esquemática y de un máximo de un folio y medio por las dos caras para facilitar la rapidez de lectura. En ella el corrector anotará unificaciones, comentarios, temas pendientes (por ejemplo, si no se han podido comprobar las referencias internas por falta de texto), elementos destacables de la corrección (ambigüedades, errores dentro del texto que no sean propios de la corrección), las fuentes bibliográficas consultadas y cualquier duda que le surja. Se recomienda que, además de la copia impresa de la hoja de notas, el corrector envíe una por correo electrónico; de este modo, el cliente podrá tener la nota archivada en su ordenador para consultarla rápidamente si surgiera algún problema en otra fase del proceso editorial.

Se adjunta un modelo de hoja de notas al editor (véase anexo I).

2.7. Herramientas de trabajo

2.7.1. Fuentes y recursos para la corrección

Referencias normativas básicas: la bibliografía como herramienta fundamental

El corrector debe ofrecer sus servicios con un mínimo de garantía para el cliente y un máximo de seguridad y confianza respecto a las decisiones que haya tomado. Por ello, no es suficiente con sus propios conocimientos, sino que tiene que apoyarse en manuales de consulta, algunos ya esenciales en su dinámica de trabajo.

Acatamiento a la normativa ortográfica de la RAE

El sistema ortográfico actual, desarrollado por la RAE, podrá satisfacer o no, pero, como regla general, debe respetarse. Como dice Martínez de Sousa (2014: 39), «las normas emanadas de la Academia, que se acatan en todo el mundo hispánico, podrán

ser discutibles y discutidas, pero en materia de ortografía es preferible la existencia de una norma, aunque sea defectuosa, que la falta de ella». Desde este punto de vista, lo cierto es que la existencia de la RAE y la general sumisión a sus normas han conferido al español una unidad gráfica universal.

Las normas de la RAE aparecen recogidas en las siguientes publicaciones:

Diccionario de la lengua española (DEL), 2014. Recoge el caudal léxico español. La última versión se ha publicado en 2014 y corresponde a la 23.^a edición.

Diccionario panhispánico de dudas (DPD), 2005. Resuelve dudas lingüísticas de carácter léxico, semántico, ortográfico e, incluso, sintáctico: palabras cuyo significado u ortografía presentaban dudas, otras que era necesario incluir ya (préstamos, neologismos) y cuestiones gramaticales que podían plantear dificultades. Así pues, en el *DPD* se puede encontrar términos como *weblog* o «pirsin», que no se hallan en el *DRAE*; sin embargo, todavía encontramos «guion» y «guión». Por tanto, el corrector debe tener presente que el *DPD* no está plenamente actualizado; de hecho, la *Ortografía de la lengua española* ha venido a desdecir lo establecido en este diccionario en algunos casos.

Nueva gramática de la lengua española, 2010 (2.^a ed. abril 2017). Se trata de una gramática académica y recoge cuestiones morfológicas y sintácticas. En este manual se han incorporado nociones gramaticales y sintácticas no contempladas, por ejemplo, en las entradas correspondientes del *DPD*.

Ortografía de la lengua española, 2010. Es la norma académica más actualizada y la obra de referencia que todo corrector debe tener siempre presente, ya que muchos clientes no tienen un libro de estilo, sino que se guían por las normas académicas. En ella el corrector encontrará todas las cuestiones ortotipográficas que la RAE considera.

Aparte de estas publicaciones en papel, la RAE ofrece diversas herramientas y recursos a través de su página electrónica, como las versiones digitales del *DRAE* y del *DPD*, aunque en estas versiones digitales se incluyen voces que aún no aparecen en las últimas versiones impresas publicadas. Otros recursos digitales que proporciona la Academia, quizás menos conocidos, son:

Enclave RAE

Es la gran novedad de la RAE. Se trata de una plataforma de servicios lingüísticos que la Academia abrió al público en febrero de este año, 2018. Dicha plataforma pone a disposición del usuario un amplio abanico de servicios, información y contenidos relacionados con la lengua española y, al mismo tiempo, recopila los recursos lingüísticos que durante más de trescientos años han atesorado los archivos y bancos de datos de la institución. Es una plataforma especialmente concebida para quien a diario utiliza la lengua española como herramienta de trabajo, bien de forma directa (maestros, docentes, escritores, correctores, traductores, editores, periodistas, estudiantes, empresas) o indirecta (juristas, administrativos, cargos públicos, etc.).

La plataforma consta de varios módulos, y cada uno de ellos incluye diversas opciones, a las que se puede acceder a través de un acceso web privado con registro de usuario y clave personal. El proceso de registro es muy sencillo, y el precio es de 30 € anuales. Esta plataforma es la nueva panacea del corrector, sin duda alguna.

Nuevo Tesoro Lexicográfico de la lengua española (NTLLE)

El *NTLLE* recoge todos los diccionarios académicos desde el *Diccionario de autoridades* hasta la 21.^a edición del *DRAE*, además de obras lexicográficas del español desde el siglo xv. En total contiene casi setenta diccionarios. A través de su consulta es posible observar la evolución del significado de una palabra, el momento histórico en que se introdujo una voz en español y las palabras que se han usado en cada época histórica.

Los bancos de datos lingüísticos: CDH, CREA, CORDE y CORPES

Los bancos de datos en soporte digital permiten constatar usos de términos y expresiones en diversas regiones de hispanohablantes, tanto del pasado como del presente de la lengua española. Estos recursos economizan el tiempo de trabajo y facilitan la tarea, a la vez que permiten justificar los criterios de corrección escogidos y proporcionan precisión gramatical y semántica a la corrección.

El *CDH* es el *Nuevo diccionario histórico del español*. Sus registros se distribuyen en tres capas de consulta: el *Corpus nuclear*, que cuenta con más de 53 millones de ocurrencias —de las que 32 pertenecen a textos españoles y más de 20 millones a obras americanas—; un conjunto de textos enmarcados entre el siglo xii y 1975; y el conjunto de obras datadas entre 1975 y 2000.

El *CREA* es el *Corpus de referencia del español* y contiene textos orales y escritos, entre 1975 y 2004, que proporcionan información del español actual en diversas variedades de la lengua que es de gran utilidad para el corrector a la hora de verificar piezas léxicas y construcciones lingüísticas.

El Corpus diacrónico del español (CORDE) es un corpus de textos escritos de todas las épocas del español, desde sus orígenes hasta 1975.

Por último, está en proceso de elaboración el *Corpus del español (CORPES)* del siglo XXI, que servirá para actualizar los datos de los últimos años (textos desde 2001 a 2012).

En total, todos estos corpus contienen más de 400 millones de palabras, cuya consulta es posible directamente en línea.

Fundación Instituto de Investigación Rafael Lapesa

A través de esta fundación, la RAE facilita el acceso a bancos de datos —como el *Corpus del diccionario histórico* que hemos visto en el apartado anterior—, a los boletines del *Diccionario histórico de la lengua española*, publicados entre 1960 y 1962, así como al fichero general de la RAE, que consta de unos 10 millones de papeletas con información léxica y lexicográfica.

Departamento de «español al día»

Es otro servicio de consultas lingüísticas que existía antes de crearse *Enclave RAE* y pensado para que tanto hispanohablantes como estudiantes de español u otros hablantes que no tengan el español como lengua materna puedan resolver dudas relacionadas con el uso culto del español. Para acceder a la consulta, es necesario rellenar un formulario y, posteriormente, el usuario recibe la respuesta por correo electrónico.

Además de todos estos recursos en línea, la RAE ofrece servicios diversos, como su catálogo de publicaciones, y tiene una cuenta en Twitter (@RAEinforma), donde incluye diariamente todos los artículos que se encuentran en su web y otras novedades que puedan ser de interés.

Asociación de Academias de la Lengua Española

Las veintidós Academias de la Lengua Española, agrupadas hoy en esta asociación, tienen como misión principal defender el idioma y velar por su unidad e integridad. Para ello, trabajan de manera conjunta en la elaboración del diccionario general, la gramática y la ortografía, los tres pilares en los que se sustenta la norma lingüística del español. Esta asociación dispone, además, de una página electrónica en la que se informa sobre sus objetivos, sus proyectos panhispánicos y otras actividades relacionadas con el español. La página de entrada da, a su vez, acceso a los portales electrónicos de cada una de las Academias de la Lengua Española.

Otros manuales básicos para un corrector

José Martínez de Sousa, ortógrafo, ortotipógrafo y bibliólogo, es autor de numerosas obras relacionadas con las materias tratadas en este TFG: *Manual de estilo de la lengua española (MELE 5, 2015)* —obra de obligada consulta para resolver dudas ortotipográficas—, *Ortografía y ortotipografía del español actual (OOTEA 3, 2014)* y *Manual de edición y autoedición (2009)*. Todos ellos deben formar parte de las fuentes básicas de un corrector para trabajar en correcciones.

Otros manuales conocidos y que se recomienda consultar son el *Nuevo diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* de M. Seco (2011), diccionarios de uso, como el *Diccionario de uso del español* de María Moliner (2016), y los Manuales de Gómez Torrego *Hablar y escribir correctamente. Gramática normativa del español actual (2011)* y *Nuevo manual de español correcto (2003)*.

Los manuales de estilo

Los manuales o libros de estilo son herramientas que los editores y las empresas generan para marcar las directrices básicas de creación, edición, corrección y composición de sus textos. Constituyen la verdadera seña distintiva de la editorial o de la empresa y, de alguna manera, también conforman su identidad corporativa. Están pensados para ser una herramienta útil en el trabajo editorial, con el fin de que este sea rápido y eficaz y, también, para que todos los profesionales que participan en el proceso de edición sigan una misma guía de actuación. Por ello, es necesario que autores, traductores, correctores, maquetistas y, en definitiva, todos aquellos que realicen alguna intervención en el texto lo conozcan a fondo y den las mismas soluciones a los mismos problemas. Los objetivos de un libro de estilo se pueden resumir, por tanto, en cuatro: dar pautas a los colaboradores con información relativa a

la línea editorial, lograr unidad de criterio, solucionar dudas sobre escritura y terminología para la redacción y la corrección de textos, y lograr la máxima eficacia en el trabajo. Suelen estar divididos en apartados más o menos detallados, según la complejidad de los textos que se editen. Algunos aspectos que pueden tratar, y que afectan directamente a las normalizaciones que el corrector debe realizar en sus trabajos, suelen ser: normas de composición de textos para los maquetistas; normas para la escritura de distintas abreviaciones; uso de mayúsculas, minúsculas y versalitas; grafía de topónimos, antropónimos y gentilicios; disposición y grafía de las citas; normas para consignar las referencias bibliográficas; grafía de epígrafes, notas, glosario, cronologías y demás apoyos textuales; normas de partición de palabras; grafía de las cantidades numéricas; utilización de recursos diacríticos (negrita, cursiva, versalitas, etc.); unificación de criterios sobre alternancias ortográficas de algunas palabras o alternancias acentuales; terminología propia de la materia que se está editando; etc.

El corrector se encontrará muchos tipos de libros de estilo, desde un manual perfectamente estructurado y editado, que recoge hasta el más mínimo detalle, hasta un par de hojas grapadas que no serán más que una introducción a su trabajo. En cualquier caso, el corrector deberá evaluar meticulosamente el libro de estilo, detectar y sistematizar los aspectos que afectan a su labor de corrección y aplicar las normas siempre que sea necesario.

Otras referencias normativas

Como hemos visto a lo largo de este TFG, al margen de la norma marcada por la RAE o complementándola, el corrector puede encontrarse con que algunos de sus clientes prefieren para la corrección de sus libros otras obras que, por su tradición o por su especificidad, pueden resultar más útiles que la propia norma de la RAE. Hay muchos otros organismos y personas que, de manera oficial o a título individual, se ocupan de difundir la norma del español y de ofrecer consejos y herramientas para su correcto uso. Destacamos los siguientes:

Fundación de Español Urgente (Fundéu BBVA)

Patrocinada por el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), la Fundéu es una asociación sin ánimo de lucro que propone recomendaciones para los hablantes y, en especial, para los medios de comunicación. Su página electrónica se actualiza constantemente para ofrecer datos rigurosos y con fundamento; contiene artículos breves y prácticos sobre dudas lingüísticas y un servicio de consultas, también

disponible en su Twitter (@Fundeu) y Facebook. También dispone de canal YouTube. La Fundeu se apoya en la RAE, pero está más actualizada.

Instituto Cervantes

Es el organismo público que se ocupa de promocionar la lengua española y la cultura de los países hispanohablantes en todo el mundo a través actividades de formación, promoción cultural y apoyo en todas sus sedes. En los países no hispanohablantes es el organismo encargado de organizar los exámenes y de expedir en nombre del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE), cuya validez está reconocida internacionalmente. En su página electrónica ofrece diversos servicios relacionados con los fines del instituto, como el acceso al Centro Virtual Cervantes, al DELE, al Aula Virtual de español (AVE), publicaciones, etc. También está presente en las redes sociales como Twitter (@InstCervantes) y Facebook.

Google ngram

Ofrece tendencias de usos de vocablos que se buscan en la base de datos de *Google books*.

Federación de gremios de editoriales

Esta federación (www.federacioneditores.org) edita cada año la *Guía de editores de España*. Adquirir un ejemplar es básico para un corrector autónomo, ya que contiene un listado exhaustivo de las editoriales españolas. Cada referencia, además, especifica los datos básicos (nombre, dirección y teléfono), el año de su fundación, su actividad principal, el número de títulos editados y los correspondientes al último año, las lenguas en las que publica, las colecciones y líneas editoriales y los nombres de los principales cargos directivos.

Asociaciones

Los correctores que hacen de la corrección su profesión pueden acudir y afiliarse a alguna asociación profesional como UniCo o Asetrad.

La Unión de Correctores (UniCo) ofrece asesoramiento, orientación y ayuda para moverse profesionalmente a través de su bolsa de empleo, y tiene entre sus objetivos dar a conocer la profesión de corrector, tanto en los sectores de mercado habituales para los correctores (edición, revistas y publicaciones periódicas), como en aquellos

donde empieza a despuntar (agencias de publicidad, departamentos de comunicación, de marketing, de calidad, de conocimiento, etc.). Es una plataforma por la defensa, mejora y reconocimiento de los derechos laborales de quienes se dedican al control de calidad de los textos; tiene cobertura nacional y está distribuida entre las distintas comunidades, aunque el alcance de sus actividades puede dar respuesta a necesidades de los correctores de otros países, especialmente de Latinoamérica.

Asetrad (Asociación Española de Traductores, Correctores e Intérpretes) se fundó en 2003 con el fin de impulsar el reconocimiento de la traducción, la corrección y la interpretación y defender los intereses de quienes las ejercen. Es una asociación abierta en la que participan profesionales de distintos países, con trayectorias diversas y diferentes niveles de experiencia, además de estudiantes y profesores universitarios, todos ellos agrupados en dos categorías de socios.

Otras asociaciones, como ANETI (Asociación Nacional de Empresas de Traducción e Interpretación), EIZIE (Asociación de Traductores, Correctores e Intérpretes de Lengua Vasca), PLEC (Associació de Professionals Liberals de l'Edició de Catalunya), APTIC (Asociación de Profesionales de Traducción e Interpretación de Catalunya) o AGPTI (Asociación Galega de Profesionais da Tradución e da Interpretación) mencionan o tienen correctores entre sus miembros. También puede ser útil acudir a ATA (Federación Nacional de Asociaciones de Empresarios y Trabajadores Autónomos) para recibir asesoramiento en el caso de querer ser corrector autónomo.

Lingüistas

Numerosos lingüistas, periodistas, profesores o simplemente hablantes preocupados han desarrollado blogs y páginas donde se pueden encontrar informaciones interesantes acerca del español, como, por ejemplo, *El Blog del Redactor Freelance*, creado en 2009 por el periodista y editor Roger García (véase apartado 5.2.: Webgrafía). No todos son fiables, pero sí muchos, ya que los autores llevan a cabo una actualización constante y se basan en documentación rigurosa.

Por otro lado, conviene, también, que el corrector haga una lista con las personas que conoce especializadas en alguna rama del saber y que, en un momento dado, podrán aclarar dudas; y, si no, siempre es aconsejable participar en algún foro o lista de correo de profesionales de la materia en cuestión.

La Agenda de la comunicación

Realizada por la Secretaría de Estado de Comunicación y editada por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, incluye datos de las principales empresas de comunicación: editoriales de libros, editoras de revistas, medios de comunicación, agencias de publicidad, servicios de prensa oficiales, organismos internacionales con sede en España, etc. (Véase apartado 5.2.: Webgrafía).

2.7.2. Herramientas informáticas

El uso de determinadas aplicaciones informáticas es otro de los recursos necesarios para sacar el máximo rendimiento a la labor de corrector. El tradicional trabajo en papel va dejando paso al mundo digital, en el que los procesadores de texto agilizan el proceso de corrección. Por tanto, para un corrector ya es imprescindible disponer de un ordenador, de una conexión rápida a internet y estar al día en nuevas tecnologías.

Los programas informáticos básicos que debe conocer un corrector son Ms Word, como procesador de textos, y algún programa de maquetación como QuarkXPress o Adobe InDesign. En los textos de sitios web se suele trabajar a través del gestor de contenidos o del FTP. En cualquier caso, las plataformas son muchas y varían constantemente, pero lo fundamental es adecuarse siempre a las necesidades del cliente.

Con ayuda de todas estas herramientas, tanto fuentes y recursos como herramientas informáticas, y sus conocimientos adquiridos con la experiencia, el corrector se asegurará de que el texto está limpio de errores.

2.8. Técnicas y soportes

2.8.1. La corrección en papel

Para realizar la corrección en papel existe un código de señales y signos establecido arbitrariamente y que constituye un auténtico lenguaje de comunicación y de entendimiento, aparte de que permite ahorrar tiempo y complejidad en los procesos. Es un código que se emplea tanto en la corrección ortotipográfica como en la de estilo y su finalidad consiste en facilitar la comprensión e interpretación del proceso de corrección.

Debido a la disparidad de criterios existente entre los códigos utilizados por las imprentas, las editoriales y los correctores, todos estos códigos se unificaron mediante

una norma UNE (UNE 54051: 2016 Signos de corrección de imprenta), de la que se han eliminado las señales y los signos que, debido al desarrollo de los modernos sistemas de impresión, ya no tienen ninguna utilidad (señalaban errores producidos por la antigua composición en tipos de imprenta).

El dominio de esta norma y una buena caligrafía son los mejores aliados de un corrector. El escritor, el autor o cualquier profesional que, de una forma u otra, han de tratar el texto también deben conocer este código y su utilización.

El código incluye llamadas y marcas de corrección. Las **llamadas** son señales que indican el lugar donde hay un error y se escriben dentro del texto. Se trata de trazos de diversas formas con los que el corrector señala la letra, conjunto de letras, palabra, conjunto de palabras, etc. que deben corregirse. Como su propio nombre indica son «llamadas de atención» para ubicar el error. Las **marcas**, en cambio, son signos que indican cuál es el error y la corrección que se debe hacer para eliminarlo o los cambios que se deben introducir en el texto, y se escriben en los márgenes de la hoja. En maquetación no se ponen marcas, sino solo las llamadas en el texto (véase anexo II).

Para comenzar la corrección en papel, hay que dividir mentalmente la hoja de trabajo en dos mitades mediante una línea vertical imaginaria (véase figura 3). Entonces, se utiliza el margen izquierdo para las correcciones que se sitúen en la mitad izquierda y el margen derecho para las de la derecha. Además, hay que escribir las correcciones en orden siempre de izquierda a derecha en cada uno de los márgenes y a la misma altura que la línea a la que pertenecen (véase figura 4).



Figura 3. División de la hoja de trabajo. Fuente: Cálamo & Cran, 2017.

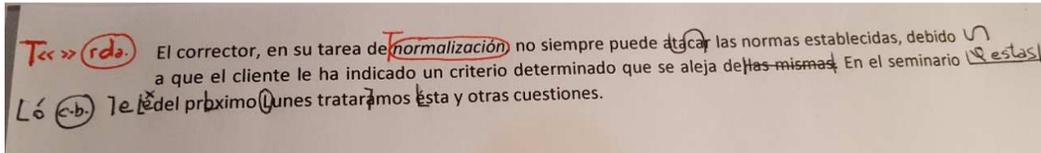


Figura 4. Organización de las marcas en los márgenes.

A veces, la composición de la página puede ser compleja, de modo que la división de los márgenes izquierdo y derecho no quede muy clara (hojas con ladillos, imágenes o elementos decorativos o páginas a varias columnas, etc.). En estos casos, será el sentido común el que oriente al corrector acerca de cómo colocar las correcciones.

Las figuras 5 y 6 son dos ejemplos de composiciones complejas.

También se pueden reservar los márgenes superior e inferior para: escribir notas sobre correcciones que el corrector no ha podido introducir en los márgenes por cuestiones de espacio, para llamar la atención o para hacer comentarios o sugerencias acerca de los problemas que se vaya encontrando sobre la marcha. Lo importante es no escribir entre líneas, sino utilizar los márgenes, ni en la cara posterior de la hoja, ya que, por lo general, lo que se escribe allí pasa inadvertido. En cualquier caso, si son comentarios que afectan a la estructura del texto, cuestiones de estilo o sugerencias, el corrector siempre tiene el recurso de indicarlos en la hoja de notas al editor.



Figura 5. Página con composición compleja (coedición de una obra divulgativa). Fuente: Cálamo & Cran, 2017.



Figura 6. Página con composición compleja de múltiples columnas (periódico). Fuente: *El País*, 2003.

En cuanto a los utensilios necesarios para corregir en papel, lo más recomendable es escribir las llamadas y las marcas con un bolígrafo o rotulador rojo de punta muy fina. Si el encargo de corrección incluye corrección de estilo, además de la ortotipográfica, el corrector puede utilizar otros colores, como el verde o el azul, para hacer sugerencias o indicaciones al respecto (esto también puede hacerlo en el caso de que se le pida una corrección de contenido, aunque no sea lo más habitual). Asimismo, puede utilizar rotuladores fluorescentes para cuestiones concretas. Sea cual sea el código de colores que utilice, el corrector debe indicar en la hoja de notas al editor el significado de cada uno de ellos.

Una recomendación importante es que, si en la corrección el corrector detecta que ya hay correcciones o indicaciones de otra persona, debe diferenciarlas de las suyas o llamar la atención sobre ellas, de modo que el editor lo sepa antes de examinar el trabajo del corrector. Lo que no se debe hacer nunca es utilizar tìpex, ya que ensucia el texto, genera desconfianza sobre las correcciones y es posible que con él se eliminen cosas que no se deben eliminar.

2.8.2. La corrección en pantalla

Aunque algunos correctores todavía trabajan sobre papel, cada vez es más frecuente que las editoriales envíen al corrector directamente los ficheros para que corrija sobre ellos; se ahorra tiempo, dinero y errores que podrían producirse al pasar las correcciones del papel al soporte digital. Por eso es importante que repasemos el proceso actual de edición y las nuevas tendencias informáticas.

El trabajo con Ms Word

Ms Word es el procesador de textos que utiliza la inmensa mayoría de correctores para realizar una corrección. La razón fundamental es su versatilidad, ya que permite que se pueda configurar a gusto de cada uno, y el abanico de herramientas que trae incorporado, entre las que destacan:

El control de cambios: permite visualizar, aceptar y omitir los cambios propuestos por el corrector o por los correctores —en el caso de ser más de uno—, y los señalados por el autor, el traductor y el editor, lo que facilita el trabajo en equipo. Hay que trabajar con esta herramienta siempre activada, pero el cliente debe activarla también si quiere visualizar todos los cambios que vienen marcados en color en el texto y con mensajes en los márgenes del documento, los cuales clarifican cuál ha sido el cambio realizado. Además, el control de cambios permite con un solo clic de ratón ir aceptando o rechazando cambio por cambio, o bien aceptarlos todos con un simple clic. Lo más práctico es primero rechazar los cambios que no se quieren incluir y luego ya aceptar todos los restantes. No solo Ms Word, sino todos los procesadores de textos poseen un sistema de control de cambios: OpenOffice, LibreOffice, GoogleDocs o InCopy. También los programas de composición lo llevan incorporado: QuarkXPress y Adobe InDesign, así como los editores y lectores de PDF: Adobe Acrobat y Adobe Reader. Sin embargo, el de Ms Word ha sido siempre el más utilizado en el mundo de la corrección.

Buscar y reemplazar: es fundamental como herramienta de análisis y especialmente útil para determinar la tendencia dominante en el texto en cuanto a rasgos diacríticos y qué irregularidades se presentan. Con esta herramienta el corrector puede visualizar cuáles de las grafías que busca aparecen y cuántas veces. Es importante que el corrector anote en su cuaderno todas estas búsquedas y los cambios que ha llevado a cabo para poder decidir qué criterio aplicar y, después, justificar con el autor o el editor esos cambios. Cuando el corrector tenga clara la tendencia dominante y haya tomado una decisión con respecto a la unificación que se debe aplicar, puede entonces sustituir todos los casos que requieran ser modificados.

Crear macros: el diseño de macros permite automatizar tareas repetitivas, como la limpieza en el texto de errores y erratas, y ejecutar en una sola instrucción varias funciones.

Recuento de caracteres: esta es una herramienta básica y ofrece el volumen de texto al que el corrector tendrá que hacer frente, que aparece expresado en distintos valores:

páginas, párrafos, líneas, palabras y caracteres con y sin espacios. Como ya consta en el apartado 2.6.1., lo normal es hacer el recuento de los caracteres con espacio e incluir siempre los cuadros de texto, notas al pie y notas al final.

Todas estas herramientas son básicas y de gran ayuda para el corrector antes de que este comience a corregir realmente el documento. Se calcula que la ayuda de Ms Word reduce en casi un 30 % el tiempo en la producción del trabajo del corrector.

Por otro lado, hay otras herramientas que Ms Word trae activadas por defecto y que es mejor desactivarlas, ya que podrían dañar y ralentizar el trabajo del corrector. La más importante es la corrección automática o autocorrección, y también es conveniente que la desactive el cliente. Aunque la autocorrección es una herramienta muy útil para redactar, traducir y editar textos, para las labores de corrección presenta, sin embargo, las desventajas de que consume memoria, genera errores si no se reprograma cuidadosamente y cambia las correcciones que uno pueda haber hecho.

El trabajo con Adobe Acrobat Reader (DC). Archivos PDF

En la corrección de primeras pruebas, a veces, en lugar de corregir en papel se da cada vez más el caso de tener que corregir en pantalla en PDF (programa Adobe Acrobat Reader). Las herramientas que ofrece Acrobat Reader para la corrección son muy intuitivas y fáciles de manejar.

Como vimos con anterioridad, hay dos grandes fases del proceso editorial en las que puede intervenir un corrector: el tratamiento de textos y la maquetación. Hasta hace poco, estas dos fases se correspondían con estos tipos de programas y sistemas operativos: Ms Word (Windows) para el tratamiento de textos, Adobe InDesign o Quark (Mac OS) para la maquetación y Adobe Acrobat Reader para la visualización y corrección de archivos PDF. En la actualidad, aunque Quark mantiene una cuota de mercado relevante, Adobe se posiciona como líder, gracias a una oferta completa de programas de edición: InCopy como procesador de textos, InDesign para la maquetación (apoyada en los recursos gráficos de Photoshop e Illustrator) y Acrobat Reader para la visualización y la corrección. InCopy es un procesador de textos que se integra de forma óptima con InDesign y permite el uso avanzado de herramientas de edición y el trabajo de distintos profesionales en paralelo; su aparición es consecuencia de la ineficiencia que suponía la convivencia de Ms Word y Adobe InDesign.

En definitiva, la selección del sistema operativo para cada una de las fases del trabajo depende cada vez más de las preferencias personales del profesional, sin olvidar que la última palabra al respecto la tiene el cliente y las condiciones que este haya impuesto para el encargo de corrección. Sin duda, el hecho de poder ofrecer servicios de corrección en cualquier soporte (papel, original en Ms Word, maqueta, HTML, etc.) abrirá siempre muchas más puertas al corrector y será muestra de su profesionalidad.

Por último, el corrector no debe olvidar que cuando la corrección se entrega en soporte digital debe ir acompañada de una copia impresa en papel. La editorial se encargará de enviar ambos soportes al taller o a la sección de compaginación para su conversión en texto tipográfico.

3. Aplicación práctica

Para la «puesta en escena» y el análisis de mis casos prácticos, he seguido la normativa establecida por la RAE y el *Manual de estilo de la lengua española (MELE 5)* de José Martínez de Sousa (véase apartado 5: Fuentes).

Aunque en la teoría la corrección de estilo y la ortotipográfica es conveniente que las lleven a cabo diferentes correctores, en la práctica he podido comprobar, mediante la recopilación de información y los testimonios de diversos correctores profesionales, que casi siempre las realiza la misma persona, un solo corrector. Esta ha sido hasta ahora, también, mi experiencia personal. Por ello, en los casos prácticos expuestos a continuación figuran ambas correcciones.

3.1. Prácticas en papel

3.1.1. Caso práctico núm. 1

(Véase anexo III).

Fuente y contexto

Artículo publicado en *La Vanguardia*, dentro de la sección «Dinero-Foros» y en el marco de los *Encuentros en La Vanguardia* sobre «La innovación abierta». El artículo se publicó a raíz de unas entrevistas que se realizaron a algunos de los participantes en dichos encuentros.

Tipología de errores y análisis

En este caso práctico, se aprecian dos errores fundamentales a lo largo de todo el texto:

- ✓ Uso de mayúscula inicial para las profesiones, en lugar de ir en minúsculas.
- ✓ Algunas comillas que no están presentes en determinadas intervenciones (citas textuales) de las personas entrevistadas.

Otros errores, no menos importantes, aunque menos repetidos, son:

- ✓ Errores de puntuación, especialmente, de comas.
- ✓ Mezcla innecesaria en el mismo cargo o profesión de términos en inglés y en español.
- ✓ Alguna errata y un error de acentuación («dónde», en lugar de «donde»).
- ✓ Confusión de género y número en el subtítulo.
- ✓ Falta de cursiva en *Encuentros en la Vanguardia* para diferenciarlo del título entrecomillado del tema del encuentro («La Innovación abierta»).
- ✓ Cifras: falta espacio de separación entre cifra y símbolo.

3.1.2. Caso práctico núm. 2

(Véase anexo IV).

Fuente y contexto

He querido aprovechar esta oportunidad de análisis y corrección de textos en español para hablar de los que se publican en nuestro idioma fuera de las fronteras de los hispanohablantes. Durante un recorrido que realicé el año pasado por la ruta de los pueblos cátaros en Francia, recopilé numerosos catálogos y folletos en diversos conjuntos históricos, museos, etc. El ejemplo que he analizado es el folleto que entregan a la entrada del conjunto arquitectónico del castillo de Saissac, uno de los denominados castillos cátaros, situado en el pueblo de Saissac, al noroeste de Carcassonne.

Tipología de errores y análisis

Este caso práctico es un claro ejemplo de la metodología que se emplea en muchos museos, conjuntos arquitectónicos, rutas turísticas, exposiciones, etc. en países de habla no hispana para proporcionar a los visitantes información impresa en español. Esta metodología consiste en realizar un calco prácticamente exacto del texto original, en el idioma que sea, al español.

En el caso de este ejemplo analizado del folleto que se ha «calcado» del francés al español, puede decirse que el principal error cometido es, precisamente, ese calco que se ha hecho de un idioma a otro, sin considerar que se trata de otra lengua y sin prestar atención a las diferencias en normas de acentuación, puntuación, estructuras sintácticas, etc. Las principales consecuencias del calco son la incorrección léxico-semántica y el hecho de que, sin tener delante el folleto original en francés, sería difícil comprender lo que viene a decir el texto en español. Por otro lado, la información quedaría incompleta, ya que en el texto original pueden leerse fragmentos que se han omitido en el folleto en español. Para poder comparar ambas informaciones, adjunto, junto con el texto corregido, el original en francés.

3.2. Prácticas en pantalla

3.2.1. Caso práctico núm. 3

(Véase anexo V).

Fuente y contexto

Boletín electrónico núm. 154 de la Dirección de Innovación de una empresa líder en infraestructuras y energías renovables, y que se publica con periodicidad semanal.

Tipología de errores y análisis

Este caso práctico comprende, principalmente, los siguientes errores:

- ✓ Utilización incorrecta del gerundio.
- ✓ Uso de «el mismo» con valor anafórico.
- ✓ Abuso del empleo de adverbios acabados en «-mente».
- ✓ Discordancias de género y número.

- ✓ Tipografía incorrecta en los títulos.
- ✓ Redundancias.
- ✓ Incorporación de anglicismos innecesarios.
- ✓ Otros errores: falta de cohesión en la utilización de cifras, unidades de medida y símbolos; incompreensión de alguna frase por falta de texto; errores de puntuación y acentuación.

Dado que en este caso práctico no hay editor intermediario, ya que la empresa encargó la corrección del texto directamente al corrector, los comentarios que este último ha insertado en el texto corregido van dirigidos directamente al autor. El encargo incluye corrección de estilo y ortotipográfica y, aprovechando que el corrector posee ciertos conocimientos en campo de las energías renovables y experiencia en la traducción, corrección y revisión de textos técnico-científicos, también se le pidió revisar la coherencia de lo expuesto en el boletín. No se le exigió una corrección de contenido como tal, pero sí buscar posibles contradicciones o repeticiones y que se asegurara de que el enfoque del texto es el adecuado. Por tanto, la tarifa de esta corrección no olvidemos que debe ser más elevada.

3.2.2. Caso práctico núm. 4

(Véase anexo VI).

Fuente y contexto

Corrección de estilo y ortotipográfica del capítulo 1 del cuento “Paulin en Costa de Marfil”. Se trata de un cuento infantil escrito con fines benéficos para ayudar en diferentes proyectos de educación en Costa de Marfil. Este trabajo llegó a mis manos a través de la ONG española Asociación Deporte, Cultura y Desarrollo, y lo realicé de manera altruista en mi labor como voluntaria de esta ONG. La autora del cuento quedó muy agradecida por mis correcciones, incluso me escribió una cariñosa dedicatoria en un ejemplar el mismo día de su presentación, que tuvo lugar en Madrid el 8 de junio de 2017. Sin embargo, por falta de coordinación con la imprenta, esta primera edición del cuento aparece sin mis correcciones. Afortunadamente, salió una publicación posterior semanal en el *Diario de León* que incluía un capítulo por semana, aunque tampoco en esa edición se reflejaron todas mis anotaciones, las cuales sí fueron aprobadas por la autora. Por todo ello, expongo en este caso práctico el borrador en Word donde hice las correcciones oportunas y que nunca se editó de manera completa. Por otro lado,

no hay que olvidar que se trata de un cuento infantil, por lo que su tono y redacción hay que verlos desde el prisma de un niño, y que su publicación no pasó por el filtro de ninguna editorial.

Tipología de errores y análisis

Este caso práctico engloba errores, principalmente, de inconsistencia sintáctica y léxico-semántica y ortotipográficos repetidos a lo largo de todo el cuento, no solo en el capítulo 1. Por tanto, se ha tenido en cuenta la corrección realizada en el cuento como conjunto (13 capítulos en total), con el fin de normalizar y unificar este primer capítulo bajo el mismo criterio.

- ✓ Inconsistencias sintácticas y léxico-semánticas:
 - Correlación de verbos confusos (uso del pretérito pluscuamperfecto en lugar del indefinido, de condicionales, mezcla en la misma frase de distintos tiempos verbales, etc.).
 - Separación por coma de sujeto y predicado.
 - Orden sintáctico de algunas frases alterado.
 - Imprecisiones de vocabulario y falta de texto en varias frases, lo que dificulta su comprensión.

- ✓ Errores ortotipográficos:
 - Separación innecesaria de párrafos y frases.
 - Uso incorrecto del guion, en vez de la raya, como marca tipográfica de los diálogos.
 - Espacios dobles entre palabras o entre palabras y signos de puntuación.
 - Falta sangrado en la primera línea de cada párrafo para separar unos de otros, pero no se han podido incluir estas sangrías a la hora de corregir el texto por problemas de formato. En el cuento final (versión impresa en libro) sí aparecen las sangrías, añadidas por la imprenta.
 - Empleo de mayúsculas para designar etnias y lenguas, en lugar de minúsculas.

- Empleo de redonda, en vez de cursiva, para designar nombres de lenguas y etnias no adaptados al español.
- Errores de acentuación.
- Errores de puntuación.

El nombre del niño protagonista de la historia, Paulin, no aparece con el acento gráfico que le correspondería en español (Paulín), porque la autora especificó que quería mantener la idea de un nombre en francés (Paulin, sin tilde, pronunciado 'Polá'), a pesar de que esta circunstancia ha hecho perder al título del cuento en español la rima que sí mantendrá cuando sea traducido al francés, que es el próximo paso a seguir. Es decir, mientras en francés la rima sería completa (*Les aventures de Paulin au Côte d'Ivoire*), en español sería *Aventuras de Paulin* —pronunciado como en francés— *en Costa de Marfil*.

3.3. Práctica general. Mi oxímoron: «mucho de poco»

(Véase anexo VII).

Casi siempre que recibo un encargo de corrección, viene acompañado de: «¡Nada, si solo es para que le eches un vistazo rápido, mirar las faltas y eso! Es poca cosa». Esto ya me pone en alerta, dado que lo poco, al final, acaba siendo mucho. Por eso he decidido que «mucho de poco» sea mi oxímoron.

Fuente y contexto

Extracto de un artículo periodístico publicado en *El País Semanal* del 13 de marzo de 2016.

Tipología de errores y análisis

Este último caso práctico engloba un conjunto de diversos errores encontrados en un texto no muy extenso. Si aplicamos la teoría de mi oxímoron, efectivamente, aunque no parece ser un texto con mucha dificultad, lo poco termina convirtiéndose en mucho. Debo añadir que, tratándose de *El País*, que posee su propio libro de estilo, si el encargo fuese real, como correctora me habría tenido que adaptar a las normas de ese manual. Por tanto, algunas de las actuales correcciones, sin duda, no procederían. Pero con el fin de seguir una homogeneidad, en todos mis casos prácticos he aplicado la misma normativa, indicada a principio de este apartado de aplicación práctica: la norma de la RAE y el *MELE 5* de Martínez Sousa.

En una primera lectura del artículo analizado, no detecté erratas. Después, realicé otra lectura, más pausada y atenta, y fui anotando errores gramaticales, sintácticos, léxico-semánticos y ortotipográficos (normalización) y de falta de cohesión (unificación) en mi cuaderno de corrector, para luego crear el archivo de notas al editor, que adjunto a continuación del artículo corregido.

4. Conclusiones

En un mundo totalmente interrelacionado, en el que la comunicación nos pone en contacto con los demás y de forma instantánea, cada día cobra mayor importancia la ortografía, cuya principal misión es el entendimiento entre los seres humanos que escriben en español. El lenguaje escrito nos sirve para la comunicación gráfica con nuestros semejantes y es donde se ponen de manifiesto nuestros conocimientos ortográficos y el dominio o la ignorancia de las reglas y excepciones que conforman el código comunicativo escrito de la lengua española. De alguna manera, ahí se expone, también, públicamente el estado de salud ortográfica de las sociedades del entorno hispano. La experiencia nos dice que los hispanohablantes escribimos con demasiadas faltas de ortografía, esquematizamos deficientemente nuestros mensajes y puntuamos mal, lo que origina una comunicación abstrusa, con frecuencia incomprensible. Lo dice Martínez de Sousa (2014: 24):

Sabido es que una buena ortografía es la mejor tarjeta de presentación en cualquier situación humana en la que uno tenga que expresarse por escrito. Las faltas de ortografía son como heridas del texto, heridas sangrantes y en algunos casos escandalosas. (...) Asegurar que uno domina la ortografía por completo es una temeridad.

A las dificultades de conocimiento del código ortográfico se les unen las de otro código, el tipográfico, que, debido a la intervención creciente del ordenador en nuestros modos de expresión, se ha popularizado y puesto a disposición de todos. La ortotipografía sirve para ayudar a redactar bien y con propiedad a quienes diariamente han de enfrentarse con una cuartilla en blanco o una pantalla de ordenador vacía, para resolver los múltiples problemas con que se pueden tropezar al construir su discurso. La corrección profesional de textos en español es un procedimiento imprescindible e inherente a la calidad del resultado final. Como bien dice Martínez Sousa (2015: 191):

El corrector ha sido siempre, desde que la imprenta existe, una pieza fundamental en el mundo tipográfico y editorial. No es un simple "barrendero de erratas", como alguien podría creer. De él depende, en última instancia, la perfección del trabajo, la unificación de criterios en relación con la grafía». (...) Muchas veces, la coherencia interna de algunas obras no es fruto de su autor, sino de sus correctores.

Francisco Muñoz, miembro de la Academia Norteamericana de Lengua Española, en el libro *Errores correctos* de Alberto Gómez Font (2017: 20) opina:

El lenguaje nos permite manifestar lo que pensamos o sentimos, de ahí la conveniencia de que sea de fácil comprensión, preciso, sin ambigüedades, libre de redundancias viciosas y de yerros que, por descuido o inadvertencia, nos lleven a confusión.

Leonardo Gómez Torrego, miembro del Consejo Asesor de la Fundéu, añade en ese mismo libro (2017: 18):

Al fin y al cabo, las lenguas son como las aguas de un río: deben fluir sin diques de contención puristas, pero siempre bien encauzadas por los taludes de las normas de corrección con el fin de evitar que se desborden y terminen por anegarlo todo.

Otro obstáculo con el que se encuentra el corrector es la tendencia de la RAE a reformar las normas ortográficas cada pocos años, sobre todo teniendo en cuenta que nuestra lengua se reparte por grandes zonas del mundo. Desde mediados del siglo XX, la Academia ha estado publicando recortes y cambios en su doctrina ortográfica: en 1952, 1959, 1974, 1999 y, la última, en 2010. Esta realidad afecta profundamente a los correctores, que a menudo se encuentran entre dos fuegos: el autor y los edictos académicos. Es evidente que las lenguas evolucionan y que la inserción de esos cambios forma parte del proceso natural de esa evolución, pero ese desconcierto creado durante un tiempo en el colectivo de los correctores y en el de todo aquel usuario de la escritura acaba siendo perjudicial.

Durante todos estos meses en los que he trabajado en la elaboración de mi TFG, he asistido a conferencias relacionadas con el mundo de la corrección, en las que he podido conversar con correctores profesionales y expertos en lingüística, y he consultado muchas fuentes. Toda esta recopilación de información me ha proporcionado criterio suficiente para exponer un resumen de las tendencias actuales en la corrección de textos en español.

En primer lugar, he podido apreciar la enorme necesidad que existe en España de la profesionalización de los correctores. Asistimos a una escasez o casi ausencia de oferta formativa reglada y académica en nuestro país: no existe un título oficial de corrector de textos. Se trata de un campo profesional al que muchas personas han llegado desde otros ámbitos, con estudios y especialidades muy diversos, y eso ha dado lugar, al mismo tiempo, a la constatación de un creciente intrusismo profesional. Sí disponemos en España de algunos centros o instituciones privados, donde se puede realizar un curso de corrección profesional de español con una duración

aproximada de tres semanas o un máster o posgrado de mayor extensión, pero son muy recientes y bastante caros, lo que limita su accesibilidad. Sin embargo, en otros países de habla hispana, como, por ejemplo, Uruguay, la demanda social en la producción y edición de textos ha dado lugar a la TUCE (Tecnatura Universitaria en Corrección de Estilo) de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHUCE). Esta formación contempla una pasantía —coordinada y monitoreada por correctores de estilo en instituciones del ámbito público y privado (editoriales, periódicos, departamentos universitarios, organismos estatales, etc.)—, donde el corrector brinda asesoramiento técnico y forma parte de equipos de investigación, y que funciona como una iniciación en el mercado laboral y pone de manifiesto la importancia de la figura del corrector. Por tanto, una formación integral que prepare a los futuros correctores para cumplir su labor con excelencia es lo que hace falta en España. Concebir esta profesión en términos de formación y especialización colaboraría, por un lado, en la sistematización de la preparación de los correctores como profesionales; por otro, mejoraría su imagen y su remuneración en el mercado laboral.

El advenimiento de una crisis económica ha obligado a multitud de empresas editoriales a prescindir de sus departamentos de corrección de textos. La eliminación de estos departamentos en las editoriales, lo que les ahorra el coste que supone mantener a un corrector en plantilla, ha derivado en el deterioro de algunas publicaciones, sobre todo periódicas, por la ausencia de la figura de un corrector cualificado, lo que ha dañado seriamente su imagen y prestigio, incluso en publicaciones que siempre han sido un referente en el buen uso del lenguaje. Los correctores se han visto obligados a adaptarse al nuevo escenario que se propone, y que es el de la externalización de sus servicios.

Por otro lado, las retribuciones económicas no son acordes con el trabajo ni con la formación requerida. Dado que la tendencia actual es contratar los servicios de un corrector de manera externa, el corrector autónomo, que se mueve en un mercado muy deteriorado, debe desarrollar una mínima competencia en valoración y cálculo económico para saber dónde están los límites de la sostenibilidad económica de su actividad y del mercado en el que opera, lo que, al mismo tiempo, puede ser un buen camino para dignificar la profesión. A la hora de hablar de tarifas, en España nos encontramos con un importante problema a raíz de la sanción que la Comisión Nacional de Mercados y la Competencia (CNMC) impuso a la UniCo en 2012 por haber publicado en su sitio web tarifas de referencia para la corrección. Carecer de

estas referencias supone un importante obstáculo para la dignificación de la profesión en un mercado que tiende a minusvalorarla.

He mencionado en mi fundamentación teórica la importancia de las directrices de los manuales de estilo que el corrector debe seguir. Sin embargo, la realidad es que muchas editoriales, instituciones, empresas de comunicación, etc. no tienen un manual de estilo, por lo que se producen y editan textos bajo diferentes criterios, y eso dificulta el proceso de corrección y la labor del corrector.

A pesar de todas estas circunstancias, el panorama profesional de los correctores no es tan desalentador, afortunadamente, dado que el campo de la corrección ha comenzado a ampliarse significativamente hacia otras áreas profesionales de acción relacionadas con la lengua, en las que el corrector debe incorporar nuevas aptitudes como conocimientos de comunicación en general, entre otros. De este modo, el corrector puede optar a realizar asesoramiento lingüístico a diversos niveles, como en el máquetin y la publicidad (asesores lingüísticos que revisan el contenido y la forma de los textos de las campañas publicitarias) o en instituciones; a la gestión de redes sociales y de contenidos; a la redacción de manuales de estilo para empresas de traducción o clientes directos, etc. Como en todas las profesiones, diferenciarse del resto y tener una especialización puede ser una alternativa para el éxito y para ubicarse en un nicho de mercado necesitado de correctores. Hay diversos campos de acción, algunos muy amplios, como la corrección de medios gráficos, páginas web, libros de investigación, obras literarias, trabajos académicos, etc. Como especializaciones bastante nuevas, pero crecientes, nos encontramos con la corrección de la crítica de arte y la corrección de textos dramáticos. También existe una demanda importante de correctores de textos técnico-científicos y de textos jurídicos.

Por tanto, las actividades de profesionalización, especialización, difusión e inclusión en más ámbitos laborales aportan condiciones más favorables a la actual situación del corrector.

Como opina Alicia Zorrilla (2013: 36), académica pionera de la enseñanza de la corrección en Argentina: «El corrector de textos, verdadero puente entre el autor y el lector, debe volver a ocupar ese lugar en nuestra sociedad y transformar su tarea en una profesión de jerarquía, respetable y respetada».

Como reflexión final, me gustaría recordar que, en la actualidad, más de cincuenta millones de personas hablan el español como su segunda lengua; está de moda y es

el idioma más solicitado por los estudiantes de todo el mundo, después del inglés. Me siento muy identificada con la escritora Carmen Posadas (2016: 77) cuando dice: «Existen lenguas más adecuadas para transacciones económicas, para el politiquero o para la guerra, pero para disfrutar de la vida, para comunicarse y para soñar no hay nada como hacerlo en español».

5. Fuentes

5.1. Bibliografía

BRUGUÉ, L.; VANCELLS, M. «Convenciones ortotipográficas». EN: *Traducción de Textos Humanísticos II (Inglés-Español). Unidad 3. Guía didáctica 1*. Barcelona: Universidad de Vic, 2012.

BRUGUÉ, L.; VANCELLS, M. «Corrección y fases de edición». EN: *Traducción de Textos Humanísticos II (Inglés-Español). Unidad 5. Guía didáctica 1*. Barcelona: Universidad de Vic, 2012.

CÁNOVAS, M.; GONZÁLEZ, M.; KEIM, L. *Acortar distancias*. Barcelona: Ediciones Octaedro, S.L., 2012.

COMÍN SEBASTIÁN, P. *Decálogo para encargar la corrección de un texto*. Madrid: UniCo, 2017.

EGUARAS ETCHETTO, M. *Publicar con calidad editorial: Cuatro pilares de la producción de un libro*. Malaquita Ediciones, 2017.

GALINDO, C. «Este pueblo es el rey del comercio online». EN: *El País Semanal*. Ediciones El País: mayo, 2016: 55-58.

GÓMEZ FONT, A. *Errores correctos. Mi oxímoron* (Tinta Roja, 2). Madrid: Editorial Pie de Página-Cálamo & Cran, 2017.

GÓMEZ FONT, A. Y OTROS. *Palabras Mayores (el libro)*. Barcelona-México: Vox-Larousse Editorial, S.L., 2015-2016.

GÓMEZ TORREGO, L. *Hablar y escribir correctamente. Gramática normativa del español actual*. Madrid: Editorial Arco Libros, 2009 (última edición, 2011). Vols. I y II.

GÓMEZ TORREGO, L. *Nuevo manual de español correcto*. Madrid: Editorial Arco Libros, 2002 (última edición, 2003). Vols. I y II.

GONZÁLEZ SÁNCHEZ, P. *Manual de corrección y estilo*. Madrid: Asociación de Autores Científico-Técnicos y Académicos (ACTA), 2005.

Libro de estilo interinstitucional. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2011.

MARTÍN, A. «El corrector frente a la diversidad y la norma» EN: *Vasos Comunicantes*, 39. ACE Traductores, 2008.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de usos y dudas del español actual*. Gijón: Ediciones TREA, S.L., 2008.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2009.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de estilo de la lengua española (MELE)*. Gijón: Ediciones TREA, S.L., 2015 (5.ª ed.).

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Ortografía y ortotipografía del español actual (OOTEA 3)*. Gijón: Ediciones TREA, S.L., 2014.

MOLERO, G.; MARTÍN, A. *El libro rojo de Cálamo. Prontuario de manuales de estilo*. Madrid: Cálamo & Cran, 2012.

MOLINER, M. *Diccionario de uso del español*, 2 vols. Madrid: Gredos, 2016 (última edición actualizada).

PAREDES GARCÍA, F.; GARCÍA, S.; NÚÑEZ GAYO, Z.; PAREDES ZURDO, L. *El libro del español correcto*. Barcelona: Instituto Cervantes, 2012 (última edición, 2014).

PARRA GALIANO, S. «Propuesta metodológica para la revisión de traducciones: principios generales y parámetros». EN: *Trans. Revista de Traductología*, núm. II: 2007: 197-214.

POSADAS, C. «Soñar en español». EN: *El País Semanal*. Madrid: Ediciones El País, mayo, 2016: 77.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE); ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (ASALE). *Diccionario de la lengua española (DLE)*. Madrid: Espasa Libros, S.L.U., 2014 (23.ª edición).

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE); ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (ASALE). *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)*. Madrid: Santillana, 2005.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE); ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (ASALE). *Nueva gramática de la lengua española (Manual)*. Barcelona: Espasa Libros, S.L.U., 2010 (última edición, 2017).

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE); ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (ASALE). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros, S.L.U., 2010.

ROPERO SERRANO, M. C. *Aventuras de Paulin en Costa de Marfil*. Madrid: Fundación TROA-Asociación Deporte, Cultura y Desarrollo, 2017.

SECO REYMUNDO, M. *Nuevo diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2011.

SIERRA ÁLVAREZ, S. *Cómo corregir textos dramáticos* (Tinta Roja, 6). Madrid: Editorial Pie de Página-Cálamo & Cran, 2018.

TINTORÉ, E. «El alto potencial de los ecosistemas de innovación necesita consolidarse». EN: *Foros La Vanguardia*. Barcelona: Grupo Godó, diciembre, 2017: 16.

VALLE, P. *Cómo corregir sin ofender*. Buenos Aires: Lumen Bolsillo, 2017.

VARIOS. *Diploma de Posgrado en Corrección y Asesoramiento Lingüístico en Español*. Tarragona: Universitat Rovira I Virgili-Fundació URV. Centre de Formació Permanent, 2017.

VARIOS. *Libro Blanco de la traducción y la interpretación institucional*. Madrid: Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación - Dirección General de Traducción y Representación de la Comisión Europea en España, 2012. NIPO: 501-11-031-4.

VARIOS. *Ponencias presentadas en el 3.º Congreso Internacional de Correctores de Textos en Español* (3CICTE). Madrid: UniCo, 24-26 de octubre de 2014.

ZORRILLA, A. M. «El corrector de textos: valor de una profesión». EN: *II Encuentro Nacional de Correctores de Textos del Perú: Hacia la profesionalización y el reconocimiento del corrector*. Lima: 15 y 16 de febrero, 2013.

5.2. Webgrafía

ACCIONA, S.A. [en línea]. Madrid: 1997 <www.acciona.com> [Consulta: 02/05/2018].

AENOR (*Asociación Española de Normalización y Certificación*) [en línea]. Madrid: 1986. <<http://www.aenor.es>> [Consulta: 14/04/2018].

«Agenda de la Comunicación» [en línea]. Secretaría de Estado de Comunicación. Presidencia del Gobierno. EN: *Catálogo de publicaciones de la Administración General*

del Estado. Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales: Madrid: 2017.

<<http://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/agendacom/Paginas/index.aspx>>

[Consulta: 30/04/2018].

ANETI (Asociación Nacional de Empresas de Traducción e Interpretación) [en línea].

Barcelona: 2006. <<http://www.aneti.es>> [Consulta: 21/04/2018].

Asetrad (Asociación Española de Traductores, Correctores e Intérpretes) [en línea].

Madrid: 2003. <<https://www.asetrad.org/>> [Consulta: 04/11/2017].

Cálamo & Cran. Cursos online y presenciales para traductores, correctores, editores, maquetadores y profesores de español [en línea]. Madrid: Cálamo y Cran, S.L., 1997.

<<https://www.calamoycran.com/>> [Consulta: 14/04/2018].

CLAROS, M.G. «Un poco de estilo en la traducción científica: aquello que quieres conocer pero no sabes dónde encontrarlo» [en línea]. EN: *Panace@*, Vol. IX (28): 145-158, segundo semestre 2008. <<http://www.tremedica.org/panacea/>> [Consulta: 09/04/2018].

CRIADO ESCRIBÁ, C. *Letropía. Corrección, traducción y redacción profesional* [en línea].

< www.letropia.net> [Consulta: 17/03/2018].

Enclave RAE (Real Academia Española) [en línea]. Madrid: RAE Gestión, S. L. U.,

2018. <<https://enclave.rae.es/>> [Consulta: 10/04/2018].

FABUEL, J. *Aliterata. Corrección de textos* [en línea]. <<https://www.aliterata.com/>>

[Consulta: 17/02/2018].

Fundación del Español Urgente (Fundéu BBVA) [en línea]. Madrid: FUNDEU, S.A.,

2005. <<http://www.fundeu.es>> [Consulta: 02/05/2018].

Fundación Litterae (Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios).

[en línea]. Buenos Aires. <<http://www.fundlitterae.org.ar/>> [Consulta: 18/03/2018].

GARCÍA, R. *Entrevista a Beatriz Benítez* (agosto, 2008) [en línea]. Burgos: El Blog del

Redactor Freelance, 2009. <<http://www.redactorfreelance.com/2016/08/entrevista-presidenta-union-de-correctores.html>> [Consulta: 19/04/2018].

GÓMEZ FONT, A. Y OTROS. *Palabras mayores* [en línea]. Madrid: 1999. <<http://www.palabramayores.org>> [Consulta: 26/04/2018].

Real Academia Española (RAE). *Diccionario de la lengua española (DEL)* [en línea]. Madrid: 2015. <<http://www.rae.es/>> [Consulta: 01/05/2018].

Real Academia Española (RAE). *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea]. Madrid: 2006. <<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>> [Consulta: 01/05/2018].

UniCo (*La Unión de Correctores*) [en línea]. Madrid: 2005. <<http://www.uniondecorrectores.org>> [Consulta: 10/04/2018].

PENELA RODRÍGUEZ, J.R.; PATAU, J. *Unostiposduros* [en línea]. Madrid: 1999. <<http://www.unostiposduros.com/>> [Consulta: 24/03/2018].

5.3. Otros materiales de consulta

SAN MIGUEL, J.; ORTIZ, I.; REQUENA, M. *Maneras de corregir* (Mesa redonda). Madrid: UniCo, 21 de abril de 2018.

VARIOS. *XII Encuentro Nacional de Estudiantes de Traducción e Interpretación Nacional (ENETI)*. Universidad de Alicante: mayo, 2015.

ASSOCIATION DES SITES DU PAYS CATHARE-AUDE CONSEIL GÉNÉRAL: *Repères Culturels en Montagne Noire: Saissac*. Francia: 2017.

6. Anexos

Anexo I. Modelo de hoja de notas al editor

Anexo II. Algunos ejemplos de llamadas y marcas de corrección más frecuentes

Anexo III. Caso práctico núm. 1: corrección de artículo

Anexo IV. Caso práctico núm. 2: corrección de folleto

Anexo V. Caso práctico núm. 3: corrección de boletín semanal

Anexo VI. Caso práctico núm. 4: corrección de cuento infantil

Anexo VII. Práctica general

Anexo VIII. Cartelería y publicidad que dañan la vista