
La figura del corrector de español

PID_00253196

Cristina Illamola

Tiempo mínimo de dedicación recomendado: 3 horas



Cristina Illamola

Índice

Introducción	5
1. Consideraciones previas	7
2. Del manuscrito original a un libro en una librería	8
3. ¿Qué es un corrector de textos?	11
4. Revisión, corrección y postedición	14
5. ¿Qué corregir?	15
5.1. La corrección de estilo	15
5.2. La corrección ortotipográfica	16
6. ¿Cómo puede llegarnos una corrección?	19
7. Claves antes de empezar a corregir	21
8. Signos de corrección estándar	22
9. Más allá del ámbito editorial	25
10. Conclusiones	26
Bibliografía	27

Introducción

El objetivo principal de este módulo es describir qué es un corrector de textos, qué destrezas le caracterizan, qué perfil formativo debe tener y qué herramientas debe dominar para poder desempeñar su trabajo de forma eficiente y eficaz.

Además, nos detendremos en los distintos sectores en los que se necesita el trabajo de un corrector: en primer lugar, abordaremos el sector editorial (la publicación desde libros de ficción hasta revistas o coleccionables), repasando otras figuras que acompañan al corrector en este ámbito. En segundo lugar, dirigiremos la mirada hacia otros sectores en los que se percisan principalmente empresas privadas como laboratorios farmacéuticos (para revisar sus prospectos, instrucciones, etc.), empresas de formación (dosieres, material didáctico, etc.) o cualquier empresa con un blog que se publique periódicamente, por ejemplo. Y en tercer lugar nos ocuparemos del sector público, en el que encontramos, por ejemplo, universidades (servicios lingüísticos, textos guía, tesis, artículos, etc.) o ayuntamientos (comunicados, convocatorias, decretos, bases para ayudas, etc.).

También pretendemos describir y diferenciar los distintos tipos de corrector (de estilo, ortotipográfico, de contenido, de pruebas), con el objetivo de aprehender qué intervenciones son esenciales para conseguir el mejor texto posible, sin olvidar que ni el editor ni el traductor ni el corrector son los autores ni los dueños del texto que tienen entre las manos.

1. Consideraciones previas

Hoy en día, como consecuencia directa de la revolución tecnológica, ha aumentado la cantidad de textos que se publican y, por tanto, el material susceptible de ser corregido. Más allá de una novela, de un cuento o de un artículo de un periódico o de una revista (en los soportes tradicionales), ahora debemos añadir la entrada de un blog, un dossier corporativo, una aplicación móvil o una web. Y es que, aunque se habla de corrector de textos y se tiende a asociarlo únicamente con el ámbito editorial, en realidad su actividad abarca mucho más allá de este campo. De ahí que uno de los objetivos de estas páginas sea dejar constancia del amplio abanico de posibilidades profesionales que ofrece el sector para aquellos cuya herramienta de trabajo es la lengua.

Mariana Eguaras, en su libro *Publicar con calidad editorial* (2017, véase: <https://marianaeguaras.com/publicar-con-calidad-editorial-cuatro-pilares-de-la-produccion-de-un-libro/>), hace hincapié en el vasto campo a nuestra disposición. Más allá de novelas y textos literarios diversos, el corrector puede intervenir en múltiples publicaciones, más complejas, si se quiere, que los textos mencionados. Hablamos de textos científicos, atlas, diccionarios, informes de empresa, presentaciones para reuniones, manuales, guías de viaje, libros de recetas..., muchos de ellos con tablas, gráficos, nomenclatura específica, dibujos, infografías, entre otros aspectos, que requieren una atención y un conocimiento de la lengua especiales.

Es importante tener en cuenta que la figura del corrector (así como la del maquetador y la del diseñador gráfico) se ha convertido –como consecuencia de la crisis en este y otros ámbitos– en una labor que se ejecuta cada vez más fuera de la empresa, en forma de trabajadores *freelance* o autónomos.

2. Del manuscrito original a un libro en una librería

Desde que un escritor/autor entrega un manuscrito original hasta que se alcanza la etapa final de ver ese producto en una librería (virtual o física), hay un largo proceso por el que el manuscrito debería pasar (aunque no siempre sea así).

Mariana Eguaras (2017) señala de forma muy clara los cuatro pilares básicos del proceso editorial por el que todo texto, tras su creación, debería pasar:

- **Edición**
- **Corrección de estilo**
- **Diseño/composición**
- **Corrección ortotipográfica**

Estos cuatro pilares –o fases o pasos– corresponden en realidad a las personas que, además del autor, intervienen en el texto, cada una con su misión y objetivos. Así, las figuras que están involucradas en el proceso de edición de un libro son:

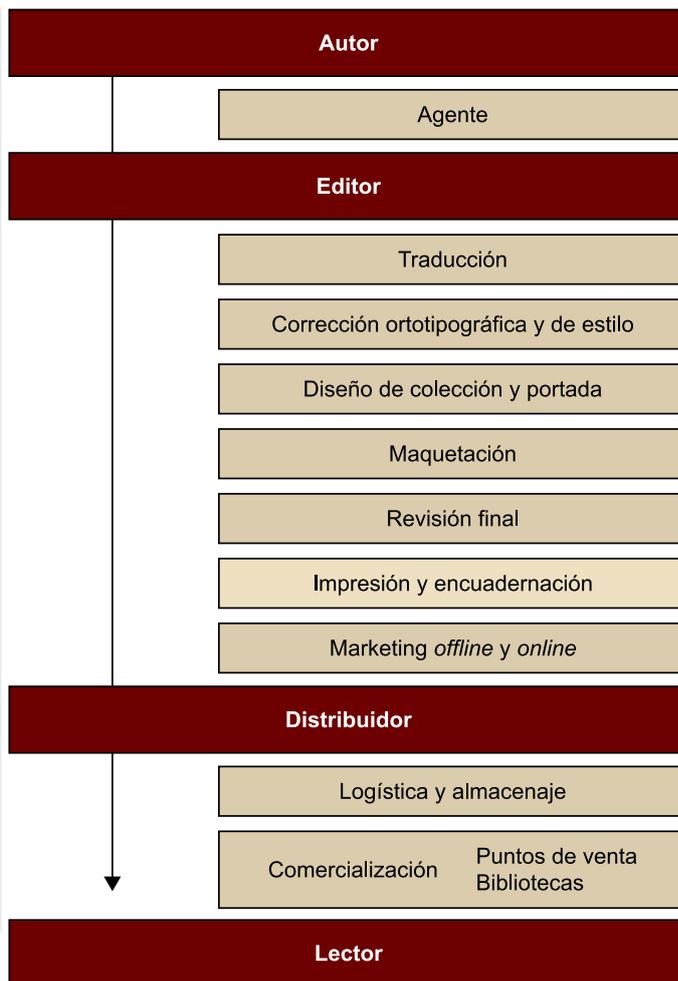
- **Editor**
- **Corrector**
- **Diseñadores gráficos y maquetadores**

Otras dos figuras relevantes, en los casos en los que el texto original esté escrito en otra lengua distinta a la lengua meta, son el traductor y el revisor de la traducción. Y, en los textos literarios, se añade el agente literario. Dejando estos dos casos aparte, el resto de las figuras intervienen cronológicamente en el proceso de edición; es decir, debe seguirse un orden concreto (véanse las imágenes siguientes), pues la labor de cada una de estas figuras involucradas debe desempeñarse en un momento específico.

Cronología del proceso editorial



Actores y procesos que intervienen en la producción del libro impreso y digital



Así, cuando se está llevando a cabo la corrección de pruebas (denominadas también *galeras*), el corrector no debería detectar que los diálogos no suenan demasiado naturales; esto debería haberlo detectado el editor de contenido en las primeras lecturas y no ahora, casi a las puertas de cerrar el libro. Otro ejemplo: la corrección ortotipográfica nunca se realizará antes de la corrección de estilo. Y es que en el caso del proceso de publicación de un libro **el orden de los factores sí altera el producto**.

Si uno no está familiarizado con el proceso de elaboración de un libro, probablemente todas estas figuras le sean desconocidas, pues, por lo general, suelen ser invisibles, ya que en los créditos de un libro rara vez aparece a cargo de quién ha estado la corrección o la revisión. Hay que añadir que tanto los costes como el factor tiempo han traído consigo la desaparición de algún eslabón de esta cadena (o que una figura asuma las funciones de otras, desdibujándose así el límite de dónde empieza las tareas de uno y dónde acaban las de otro).

Finalmente, debemos destacar una diferencia provocada por la aparición del libro digital y que afecta al impresor y al distribuidor. En la nueva realidad digital, la impresión se sustituye por la conversión del papel a formatos digitales (*e-book*) y, en consecuencia, la comercialización de las obras se lleva a cabo mediante librerías digitales. Cabe mencionar que la mayoría de estas librerías comercializan libros en formato ePUB, excepto Amazon, que eligió MOBI.

3. ¿Qué es un corrector de textos?

Para describir este oficio podríamos valernos de múltiples definiciones, pero para no entrar en grandes tecnicismos podríamos describir al corrector como aquel profesional que se encarga de pulir los textos desde un punto de vista estilístico, ortotipográfico y gramatical. Es decir, se ocupa de incorporar las normas ortográficas vigentes, de corregir cuestiones agramaticales, de puntuar correctamente, de enmendar errores de léxico o impropiedades, y de aplicar cuestiones tipográficas (negritas, cursivas, etc.) según la tipología del texto y las convenciones de quien haya encargado la corrección.

Tal y como sintetiza Pilar Comín en su «Decálogo para encargar la corrección de un texto»:

«El corrector se ocupa de la lengua. Subsana errores y hace que el texto cumpla con más eficacia la intención expresiva del autor. [...] El corrector no inventa el contenido del texto; tampoco crea ni modifica el estilo del autor. Lo que hace es poner todos sus conocimientos al servicio de ese estilo».

Pilar Comín (2017). «Decálogo para encargar la corrección de un texto» (págs. 3 y 4).

Así pues, el corrector debe trabajar con una serie de herramientas que le permitan mejorar el texto, pulirlo, pero sobre todo hacer que suene genuino y natural. Por eso, un buen corrector debe contar con una serie de destrezas que muchas veces van más allá de las que pueden explicitarse en un expediente académico.

El corrector de textos, llamado así de forma genérica, adquiere una denominación diferente según la fase de edición y, por tanto, según el tipo de intervención que debe realizar en el texto. Así, encontramos el **corrector de estilo**, el **corrector ortotipográfico** y el **corrector de pruebas**. En algunos ámbitos existe también el corrector de contenido, cuyo cometido es revisar el contenido conceptual y la terminología específica de textos técnicos y científicos.

El corrector de estilo

Para la primera de estas figuras nos valemos de las exhaustivas definiciones que proporcionan las correctoras Sharpe y Gunther, cuya obra *Manual de edición literaria y no literaria* –más centrada en el ámbito editorial latinoamericano y estadounidense– es de lectura obligada para quienes quieran trabajar en el sector editorial; describen así el quehacer de un corrector de estilo¹:

⁽¹⁾En inglés, la corrección de estilo y el corrector se denominan *copyediting* y *copyeditor*, respectivamente, de ahí que muchas veces se incurra en un calco y se denomine al corrector *editor de estilo* o simplemente *editor*.

«El corrector de estilo hace el trabajo más pesado dentro del equipo editorial. Debe leer el manuscrito línea a línea, palabra a palabra, incluso letra a letra, buscando errores gramaticales, ortográficos y de uso, mala sintaxis, metáforas mezcladas y *non sequiturs*. También verifica que se respete minuciosamente el libro de estilo de la editorial, si lo hubiere. Reemplaza el lenguaje sexista, así como las expresiones que podrían ser percibidas como discriminatorias en otros sentidos (raza, edad o etnocentrismo), controla que no se haga

un uso excesivo de la jerga o el lenguaje coloquial, que no haya afirmaciones difamatorias o potencialmente ofensivas, así como tampoco plagio. El corrector de estilo verifica o solicita aclaraciones respecto de cualquier afirmación que parezca imprecisa, ya sea en un libro literario o de no ficción, y a menudo agrega datos faltantes (¿cuándo nació el director de cine Bernardo Bertolucci?, ¿quién lanzó para Cincinnati en el último partido de la Serie Mundial de 1975?, ¿cuál fue la cifra de pesca mundial estimada en 1987?), aun si ello implica buscar en varios libros de referencia o hacer media docena de llamadas telefónicas. [...] Además, el corrector de estilo recibe instrucciones del editor de adquisiciones acerca de lo que debe controlar en el manuscrito y de los problemas específicos a los que debe estar alerta (por ejemplo, el uso excesivo de cursivas para enfatizar) o desviaciones del estilo convencional (por ejemplo, el uso de argentinismos en lugar de un español neutro). [...] El corrector de estilo funciona como un primer corrector de pruebas. Busca pequeños detalles, como signos de puntuación sin cerrar, paréntesis faltantes o cantidad incorrecta de puntos suspensivos (para indicar... que algo se ha omitido en una cita). Verifica que todas las notas al pie tengan el mismo formato y estén numeradas correlativamente, y que el número de los cuadros mencionados en el texto coincida con el de los cuadros mismos. Controla que no haya números traspuesto (por ejemplo 1938 en lugar de 1983), verifica que cuando se mencionen varios porcentajes estos sumen cien y le avisa al autor cuando el suéter o el lápiz labial de un personaje cambia de color en la misma escena».

T. L. Sharpe; I. Gunther (2005). *Manual de edición literaria y no literaria* (págs. 8-9). México: Fondo de Cultura Económica.

Para llevar a cabo esta retahíla de tareas, que puede parecer inabarcable descrita (o listada) de este modo, se requieren características como la sistematicidad, el orden y la práctica o la experiencia profesional, necesarias sea cual sea el grado de intervención que nos hayan encargado realizar (de estilo, de pruebas...).

En resumen, un corrector de estilo debería fijarse y enmendar los siguientes detalles en un texto:

- Reformular y reescribir aquellas oraciones confusas o sintácticamente incorrectas (anacolutos) y convertirlas en frases entendibles y estructuradas; en definitiva, que suene natural en la lengua que se corrige.
- Aplicar la ortografía y gramática vigentes.
- Homogeneizar el estilo de la obra.
- Corregir las concordancias inadecuadas.
- Verificar que la puntuación es correcta y estructurar las oraciones de forma adecuada.
- Evitar repeticiones, redundancias y cacofonías, para lograr un texto rico desde el punto de vista léxico.
- Desenmarañar ambigüedades conceptuales.
- Suprimir términos innecesarios y verbos comodín, convirtiendo la pobreza léxica en precisión, y reparar las posibles imprecisiones.
- Eliminar muletillas y vicios léxicos.

Además de todos los grados de corrección, cuando hagamos la postedición o revisión de un texto, será preciso (véase punto 4):

- Comprobar que no falte ninguna parte del texto original; por lo tanto, debe cotejarse el texto traducido con el original.
- Verificar posibles contradicciones del original.
- Aplicar el libro de estilo; esto es, los criterios ortotipográficos particulares de quien encarga el trabajo y los propios de la obra (homogeneizar los criterios).
- Revisar el índice, las notas y la bibliografía si los hubiera.
- Revisar las notas de traducción, si cabe.

Algunos de los libros clásicos en corrección son las obras de José Martínez de Sousa, pero es de especial interés su *Manual de edición y autoedición* (1994); en él encontramos explicitadas las tareas propias de los distintos tipos de correctores que hemos mencionado. También resulta útil el artículo de García Negroni y Estrada «¿Corrector o corruptor? saberes y competencias del corrector de estilo» (2006; disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2014997>) sobre la figura del corrector de estilo, en el que se exploran las **competencias** en tanto que «conjunto de habilidades (procedimientos y recursos) relacionado con el conocimiento del lenguaje y su uso en contexto [...] para poder enmendar, mejorar o enriquecer un texto con pericia y solvencia».

Web recomendada

En la página web de Martínez de Sousa se pueden encontrar enlaces a todos sus libros:

[http://
www.martinezdesousa.net/
obras.html](http://www.martinezdesousa.net/obras.html).

4. Revisión, corrección y postedición

Ahora que tenemos claro dónde se sitúa el corrector dentro de la cadena de producción, debemos establecer las diferencias entre algunos conceptos. Cuando un manuscrito llega a nuestras manos (sea cual sea su formato) y se nos pide que lo corriamos (ya sea el editor, el autor, o quizá un diseñador gráfico que está elaborando el diseño de un dossier empresarial), es muy importante saber en qué grado podemos intervenir en el texto. Por ello, es importante distinguir entre: **corrección de estilo**, **corrección ortotipográfica**, **corrección de pruebas**, **revisión** y **postedición**. Si bien es cierto que su objetivo común es eliminar todos aquellos errores lingüísticos que empobrecen un texto, cada una de estas correcciones tiene sus particularidades. Además, como hemos indicado, algunas de ellas deberían realizarse de forma consecutiva y, por otro lado, deberían llevarla a cabo personas diferentes con el fin de lograr el mejor texto posible.

Antes de profundizar en cada uno de estos niveles de corrección, es preciso aclarar otros conceptos, sumamente relacionados con todo el proceso de corrección. Así pues, según el tipo de original y según el grado de intervención, la corrección adopta una denominación u otra. Si bien todas derivan en la corrección, los puntos en los que hay que incidir difieren ligeramente:

- La **corrección** (ya sea de estilo o de pruebas) se realiza siempre sobre un texto escrito en un único idioma (implica un documento).
- En la **revisión**, se compara un texto en una lengua original con su traducción, realizada por un traductor (implica dos documentos). Así, para poder llevar a cabo una revisión es necesario conocer/dominar la lengua de origen, pues es preciso comprobar que el sentido del texto original se ha trasladado correctamente al texto de destino.
- La **postedición** es similar a la revisión, la corrección de un texto traducido, pero con la diferencia de que este se ha generado mediante un motor de traducción (esto es, una máquina).

5. ¿Qué corregir?

Descrito el lugar del corrector (y sus diferentes categorías), descritas las distintas denominaciones del tipo de corrección a la que podemos enfrentarnos, veamos a continuación qué es lo que debería corregirse en cada fase.

5.1. La corrección de estilo

En esta fase, teniendo en cuenta el grado de intervención que necesite el texto, las cuestiones que hay que controlar son las siguientes:

	básica	media	exhaustiva
Corrección ortográfica			
Tildes (interrogativos, diacríticos, monosílabos, <i>solo</i> , demostrativos, etc.)	√	√	√
Grafías conflictivas (h, b/v, g/j, etc.)	√	√	√
Puntuación (comas entre sujeto y verbo, entre núcleo y compl., etc.)	√	√	√
Extranjerismos y latinismos (adaptación o cursiva, cuando se precise)	√	√	√
Mayúsculas y minúsculas	√	√	√
Corrección gramatical			
Oraciones inacabadas (anacoluto y anantapódoton)	√	√	√
Vocablos innecesarios (pleonismo)	√	√	√
Uso excesivo o incorrecto de los gerundios	√	√	√
Leísmo, laísmo y loísmo	√	√	√
Concordancias	√	√	√
Correlación de tiempos verbales	√	√	√
Queísmo y dequeísmo	√	√	√
Preposiciones (sobre todo en coordinación de CRV: <i>confío y creo en mis trabajadores</i>)	√	√	√
Pasivas innecesarias	?	√	√
Ritmo y fluidez del texto			
Eliminar falsos amigos	√	√	√
Muletillas y repeticiones	√	√	√

	básica	media	exhaustiva
Rimas internas y cacofonías	√	√	√
Corrección de contenido			
Anacronismos	?	√	√
Redundancias	?	√	√
Circunloquios	?	√	√
Obviedades o banalidades	?	√	√
Corrección léxica y semántica			
Pobreza léxica (verbos comodín, precisión léxica, sinónimos)	X	√	√
Impropiedades léxicas	X	√	√
Adjetivos inexpressivos	X	√	√
Exceso de adverbios acabados en <i>-mente</i>	X	√	√
Lenguaje políticamente correcto y vulgarismos	X	?	√
Unificar terminología específica (tanto del ámbito técnico del texto como de la variedad concreta de español del autor)	X	?	√
Presentación de las ideas y progresión temática			
Puntuación	X	?	√
Longitud de las oraciones y los párrafos	X	?	√
Orden lógico y natural de los elementos de la oración	X	?	√
Orden de presentación de tema y rema (progresión temática)	X	?	√
Conectores y marcadores del discurso	X	?	√
Ambigüedades	X	?	√

5.2. La corrección ortotipográfica

Aunque la corrección de estilo supone una importante depuración del texto, dado que esta pretende fundamentalmente que el texto fluya, que suene genuino y natural en la variedad correspondiente (no es lo mismo el español peninsular que el español colombiano), en la fase ortotipográfica de la corrección se atiende a cuestiones más formales de la lengua: ortografía, puntuación y formato. Así, se corregirán errores menos relacionados con el contenido (aunque, si se detectan, deben comentarse y enmendarse). Lo que hay que tener en cuenta principalmente es:

- Comprobar que las correcciones de estilo se han introducido correctamente y no se ha incurrido en nuevos errores (suele pedirse si la corrección de estilo ha sido en papel).
- Corregir errores ortográficos y de puntuación.
- Aplicar la norma ortográfica de la RAE más reciente (Ortografía, 2010; DLE, 2014).
- Revisar:
 - Mayúsculas
 - Tildes
 - Abreviaturas y símbolos
 - Números (en cifras o en letras según convenga)
 - Listas
- Aplicar y unificar cuestiones tipográficas (en el cuerpo del texto, en títulos, tablas, etc.):
 - Cursivas
 - Comillas («...», "...", '...')
 - Guiones y rayas
 - Negritas
 - Versalitas
 - Numeración
- Revisar líneas viudas y huérfanas (ver imágenes a continuación).
- Eliminar sílabas consecutivas repetidas a final de línea.
- Corregir las palabras mal cortadas a final de línea.
- Advertir cualquier error relativo al formato de la maqueta: márgenes, pies de foto, títulos, líneas apretadas o demasiado espaciadas.

Línea viuda



Lorem ipsum sic amet ad do-
 lorem nec tibi sua Valentiano
 lorisque popul Romanus sibi
 galatius cum simoris huemor
 nerimus soi cales valino vetis.
 Burra aeris simo mositu cuan-
 quo los ibes atque loris. Lorem
 ipsum sic amet ad dolorem
 nec tibi sua Valentiano loris-
 que popul Romanus sibi ga-
 latius cum simoris huemor
 nerimus soi cales valino vetis.
 Burra aeris simo mositu cuan-
 quo los ibes atque loris. do-
 lorem nec tibi sua Va-
 lentiano loris.
 ue popul Romanus sibi
 galatius cum simoris huemor
 nerimus soi cales valino vetis.
 Burra aeris simo mositu cuan-
 quo los ibes atque loris. do-
 lorem nec tibi sua Valentiano lo-
 risque popul Romanu.

Línea huérfana

Fuente: http://www.glosariografico.com/linea_viuda.

Finalmente, en ocasiones, el corrector suele trabajar con el diseñador en la fase de corrección final, ya que en ella se presta especial atención a los aspectos formales del texto, si bien la digitalización de los originales ha hecho que esta etapa haya casi desaparecido. Mencionamos, a pesar de todo, los principales aspectos que controlar:

- Sangrías.

- Espaciado.
- Número de divisiones seguidas a final de línea.
- Consecución de palabras o partes de palabras en dos o más líneas consecutivas.
- Unificación de notas, bibliografía, etc.
- Revisión de mayúsculas, minúsculas, negritas, cursivas, etc.
- Detección de posibles incoherencias en el contenido.

A continuación, se listan una serie de tareas que pueden variar en función de los requerimientos del cliente/editorial, y también según el alcance de la corrección ortotipográfica. Básicamente, la *corrección de pruebas* consiste en revisar que las fases anteriores se han llevado a cabo correctamente. Así, estas son algunas de las consideraciones que pueden requerirse y, por tanto, revisarse:

- La numeración de las páginas.
- Las cabeceras, si las hubiera.
- Las notas (numeración y llamadas).
- El índice general y otros (temáticos, onomásticos, etc.).
- Las particiones de final de línea.
- Los finales de párrafos excesivamente breves (con cuatro letras por ejemplo).

6. ¿Cómo puede llegarnos una corrección?

Todas estas correcciones (término general que emplearemos) se llevarán a cabo según el formato en el que el cliente (o editor) nos haya mandado el original; a saber: en un formato editable (Word, por ejemplo), en un formato no editable (como un PDF) o en formato impreso (generalmente utilizado para la corrección de pruebas o galeradas). Cada uno de estos formatos presenta una serie de particularidades:

1) Corregir un documento en un formato editable

Cuando recibimos el texto original en formato informático editable, es importante saber si:

- Conocemos dicho formato (aunque lo habitual sea entregar un documento en un procesador de textos).
- Es compatible con nuestro procesador de textos.
- Debemos trabajar sobre ese texto o en un documento aparte.
- Es preciso resaltar los cambios.

2) Corregir un documento en un formato no editable

Conforme avanzamos en el proceso de publicación, el formato en el que recibimos los documentos también suele variar: las correcciones de pruebas hoy ya suelen hacerse en PDF, por ejemplo. De modo que será imprescindible dominar el programa para editar este tipo de archivos: generalmente el Adobe Reader DC.

También es posible que nos encarguen una corrección cuyo original no pueda editarse, bien porque el documento editable se ha perdido, bien porque se ha decidido modificar por completo el diseño. Es por eso por lo que un corrector debe estar familiarizado con otros programas más allá del editor de textos. A saber: InDesign, Quarkexpress...

3) Corregir un documento impreso

Podemos encontrarnos ante esta situación, es decir, que nos entreguen el documento en papel, en dos momentos:

- Cuando este es el original que el cliente entrega. En este caso, nos formularemos las siguientes preguntas:
 - ¿El manuscrito es legible?
 - ¿Hay que picarlo?

- ¿Cómo hay que entregar las correcciones?
- Cuando estamos realizando la última revisión del documento, la denominada revisión de pruebas o quizá en la misma imprenta, *in situ*.

7. Claves antes de empezar a corregir

Antes de aceptar cualquier encargo, es de suma importancia valorar el texto previamente: basta con leer dos o tres páginas (cuando se trata de documentos largos) para poder valorar si aquello que pide el cliente se corresponde con lo que el texto requiere. Así, hay que formularse una serie de preguntas relativas al formato, al grado de corrección, al estilo editorial y al propósito del texto. Todo ello afectará al tiempo que tendremos que invertir en él y, en consecuencia, al presupuesto que entreguemos al cliente. Por todo ello, es importante saber:

- En qué formato nos llegará el texto.
- Si nos ha llegado entero y finalizado, o solo contamos con una parte (es importante para unificar criterios de estilo).
- Qué nivel de intervención solicita el cliente. ¿Revisión, corrección ortotipográfica? ¿Qué intervención creemos nosotros que necesita?
- Cuando se trata de una postedición, si el original ha sido revisado y corregido.
- Cómo hay que devolver la corrección: ¿con el control de cambios del procesador de textos?, ¿sin cambios marcados?, ¿con algún nombre específico en el fichero? (ES_rev.doc, por ejemplo). En el caso de formatos impresos, ¿qué códigos pueden o deben usarse para la corrección?
- Con quién podemos contactar en caso de que necesitemos consultar dudas.
- En el caso de que hubiera imágenes, cuadros o gráficos, si hay que corregirlos y, en caso afirmativo, si pueden editarse.
- Si existe un libro de estilo propio, si siguen alguna normativa o tienen alguna preferencia en cuanto a léxico o denominaciones (es importante cuando el texto pertenece a otro grupo o colección de textos ya editados).

8. Signos de corrección estándar

Aunque comentábamos en líneas anteriores que la corrección en papel actualmente se realiza en pocas ocasiones o al final del proceso, es imprescindible conocer los signos de corrección consensuados mediante la Norma UNE 54051:2016, cuyo objetivo es:

«[...] determinar el uso de los signos de corrección que se pueden utilizar para señalar el lugar exacto donde se debe aplicar una corrección tanto en textos tipográficos como en pruebas impresas».

SIGNIFICADO	TEXTO INCORRECTO	SIGNOS EN EL MARGEN	TEXTO CORREGIDO
Negrita.	Para indicar que una palabra del texto debe componerse en negrita, se subrayará con una línea ondulada.		Para indicar que una palabra del texto debe componerse en negrita, se subrayará con una línea ondulada.
Versales y versalitas.	Se subrayarán con dos líneas las letras o palabras que deban ir en versalitas. Y con tres, las que deban componerse en versales.		Se subrayarán con dos líneas las letras o palabras que deban ir en versalitas. Y con tres, las que deban componerse en VERSALES.
Minúsculas o caja baja	Cuando alguna palabra estuviera compuesta en MAYUSCULAS y se deseara en minúsculas, se rodeará con un círculo, indicando al margen c.b. (caja baja).		Cuando alguna palabra estuviera compuesta en mayúsculas y se deseara en minúsculas, se rodeará con un círculo, indicando al margen c.b. (caja baja).
Tilde.	Para indicar que sobre una letra debe ponerse la tilde, se suele trazar un signo que identifique la letra en cuestión. Al margen se escribirá la letra acentuada.		Para indicar que sobre una letra debe ponerse la tilde, se suele trazar un signo que identifique la letra en cuestión. Al margen se escribirá la letra acentuada.
Anulación de tilde.	Si se trata de anular el acento indebidamente colocado, se indicará del mismo modo, poniendo al margen la letra con una equis en la parte superior.		Si se trata de anular el acento indebidamente colocado, se indicará del mismo modo, poniendo al margen la letra con una equis en la parte superior.
Omisión de letra o palabra.	Cuando en el texto falte una letra o palabra, se escribirán al margen junto al correspondiente signo.		Cuando en el texto falte una letra o palabra, se escribirán al margen junto al correspondiente signo.
Falta importante o complicada.	Si la omisión es muy importante, difícil o el texto presenta características especiales, puede remitirse al original.		Si la omisión es muy importante, difícil o el texto presenta características especiales, puede remitirse al original.
Omisión de signos de puntuación.	La falta de signos de puntuación tales como comas, puntos, interrogaciones, etcétera, tiene también solución. Naturalmente. Basta con indicar al margen (junto a la correspondiente señal) el signo omitido.		La falta de signos de puntuación tales como comas, puntos, interrogaciones, etcétera, tiene también solución. Naturalmente! Basta con indicar al margen (junto a la correspondiente señal) el signo omitido.
Supresión de signos innecesarios.	En caso contrario, los signos que figuran indebidamente pueden suprimirse poniendo al margen la indicación.		En caso contrario, los signos que figuran indebidamente pueden suprimirse poniendo al margen la indicación.
Alineación.	Cuando las líneas del texto se hallan mal alineadas, puede indicarse por medio de una línea quebrada en el margen.		Cuando las líneas del texto se hallan mal alineadas, puede indicarse por medio de una línea quebrada en el margen.

SIGNIFICADO	TEXTO INCORRECTO	SIGNOS EN EL MARGEN	TEXTO CORREGIDO
<p>Suprimir letras, palabras o frases.</p> <p>Suprimir línea.</p>	<p>Este signo se utiliza para suprimir una letra, palabra palabra u otro elemento.</p> <p>También puede emplearse para la supresión de una línea completa la supresión de una línea completa que haya sido duplicada.</p>		<p>Este signo se utiliza para suprimir una letra, palabra u otro elemento.</p> <p>También puede emplearse para la supresión de una línea completa que haya sido duplicada.</p>
<p>Separar letras o palabras.</p> <p>Separar líneas.</p>	<p>Para indicar la separación de letras u otros elementos se utilizará este signo.</p> <p>Paras las líneas, puede utilizarse el signo directamente.</p>		<p>Para indicar la separación de letras u otros elementos se utilizará este signo.</p> <p>Paras las líneas, puede utilizarse el signo directamente.</p>
<p>Juntar letras.</p> <p>Juntar líneas.</p>	<p>En caso contrario, el signo emplea do será éste, que también puede utilizarse para líneas completas.</p>		<p>En caso contrario, el signo empleado será éste, que también puede utilizarse para líneas completas.</p>
<p>Transposición de letras o palabras.</p> <p>Transposición de líneas.</p>	<p>Puede darse el caso de que algunas letras o resulten palabras transpuestas.</p> <p>en el caso de líneas completas. El mismo fenómeno puede darse</p>		<p>Puede darse el caso de que algunas letras o palabras resulten transpuestas.</p> <p>El mismo fenómeno puede darse en el caso de líneas completas.</p>
<p>Anulación de una corrección indebida.</p>	<p>Si, por error, se ha señalado una corrección que no era necesaria, puede anularse anularse con una línea de puntos, o con la palabra "vale" en el margen.</p>		<p>Si, por error, se ha señalado una corrección que no era necesaria, puede anularse con una línea de puntos, o con la palabra "vale" en el margen.</p>
<p>Letra o palabra en cursiva.</p> <p>Párrafo completo en cursiva.</p>	<p>Cuando una palabra del texto deba ir en cursiva, se indicará subrayándola.</p> <p>Si se trata de un párrafo completo, puede indicarse con una llave en el margen, acompañada de la abreviatura cva.</p>		<p>Cuando una palabra del texto deba ir en cursiva, se indicará <i>subrayándola</i>.</p> <p>Si se trata de un párrafo completo, puede indicarse con una llave en el margen, acompañada de la abreviatura cva.</p>
<p>Letra, palabra o frase en redonda.</p>	<p>Si la palabra o frase está en cursiva y debe ir en <u>redonda</u> se rodeará con un círculo y se indicará en el margen.</p>		<p>Si la palabra o frase está en cursiva y debe ir en redonda, se rodeará con un círculo y se indicará en el margen.</p>

9. Más allá del ámbito editorial

Fuera del ámbito de la producción de libros en el seno de una editorial, existe otro gran espacio en el que los profesionales de la lengua podemos ofrecer servicios lingüísticos.

Por un lado, no podemos olvidar el auge de la autoedición y la autopublicación: muchos escritores deciden autofinanciarse sus obras, sin recurrir a agentes literarios ni a editoriales, a menudo mediante plataformas en línea como Bebookness o Bubok, donde contratan servicios de corrección y asesoría. Por otro lado, las empresas o las instituciones tanto públicas como privadas (periódicos, servicios lingüísticos en universidades, etc.) requieren servicios lingüísticos. Por todo ello, hoy en día han surgido nuevas formas de ejercer la profesión:

- El asesor lingüístico es un profesional del lenguaje y de la comunicación que, además de controlar la calidad de los textos, puede ofrecer otros servicios, como redacción o adaptación de contenidos, informes de lectura, transcripciones de reuniones o entrevistas, etc.
- El *copywriter* o *copy* (el responsable de los textos publicitarios y de sus contenidos).
- Los redactores de contenido.
- Y un largo etcétera.

10. Conclusiones

En estas páginas hemos intentado revisar de forma sucinta las distintas figuras que configuran el proceso editorial y dónde se ubica el corrector de textos en él. Asimismo, hemos intentado enumerar las principales características que debe albergar un buen corrector y en qué puntos de un texto debe fijarse en cada una de las fases en las que se divide el proceso de corrección. También hemos querido ofrecer una serie de consejos prácticos para abordar una primera corrección, así como algunas herramientas para profundizar en la profesión y en la práctica.

Bibliografía

Comín, Pilar (2017). «Decálogo para encargar la corrección de un texto» [en línea]. <https://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2017/12/decc3a1logo_correccic3b3n.pdf> [Fecha de consulta: 11/04/2018].

Eguaras, Mariana (2017). *Publicar con calidad editorial*. Malaquita Ediciones.

García Negroni, María Marta; Estrada, Andrea (2006). «¿Corrector o corruptor? Saberes y competencias del corrector de estilo». *Páginas de guarda: revista de lenguaje, edición y cultura escrita* (vol. 1, págs. 26-40).

Martínez de Sousa, José (1994). *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Pirámide.

Sharpe, Leslie; Gunther, Irene (2005). *Manual de edición literaria y no literaria*. Madrid: Fondo de Cultura Económica de España.

