

UF1902: Corrección de textos

Elaborado por: M<sup>a</sup> de la Paz Madrid Redoli

Edición: 5.0

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16275-60-1 • Depósito legal: MA 1833-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

# Presentación

## Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF1902: Corrección de textos**. Esta Unidad Formativa pertenece al **Módulo Formativo MF0932\_3: Corrección de textos de estilo y ortotipografía** que forma parte del Certificado de Profesionalidad **ARGN0210: Asistencia a la edición**, de la familia de **Artes Gráficas**.

## Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a realizar la corrección de los originales de texto para mejorar la comprensión conforme al libro de estilo de la editorial y a las indicaciones del editor. También se enseñará a realizar la corrección de las pruebas impresas ya maquetadas, aplicando las normas ortotipográficas y de composición, así como a comprobar las pruebas impresas corregidas y preparar los índices que pueda llevar la obra, para concluir la fase de corrección.

Para ello, se estudiará en primer lugar el marcado de textos mediante signos UNE normalizados, las normas de composición y los fundamentos para la redacción y corrección de estilo de textos editoriales. Por último, también se analizará el proceso de corrección de originales y de pruebas impresas.

### Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Aplicar los signos de corrección normalizados UNE en la preparación y corrección de textos.
- Elaborar un libro de estilo a partir de unos productos editoriales dados.
- Aplicar normas de composición de textos en relación al contenido y al estilo de diferentes obras editoriales.
- Corregir originales de texto y pruebas impresas de documentos maquetados, desde el punto de vista sintáctico y orto tipográfico, teniendo en cuenta las indicaciones sobre el estilo del documento.
- Verificar índices, numeración de páginas, capítulos, epígrafes, referencias bibliográficas y otros aspectos de las obras editoriales mediante la comprobación de pruebas impresas.

# Índice

## UD1. Marcados de textos mediante signos UNE normalizados

1.1.	Signos UNE normalizados para la corrección de textos.....	11
1.2.	Simbología.....	13
1.3.	Las llamadas a la corrección.....	15
1.4.	Signos utilizados .....	17
1.5.	Técnicas de marcado de textos .....	19
1.6.	Marcado de originales y/o pruebas .....	21
1.7.	Concordancia con el Libro de Estilo .....	24
1.8.	Relacionar textos e imagen/ilustración.....	31

## UD2. Normas de composición

2.1.	Uso de las distintas familias y subfamilias .....	51
2.2.	Tipología. Elementos de los caracteres.....	53
2.3.	Familias tipográficas. Clasificación.....	63
2.4.	Normas sobre la utilización de los signos de ortografía.....	72
2.5.	Reglas de acentuación.....	78

2.6. Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas .....	87
2.7. Normas para la utilización de la numeración y letras voladas .....	92
2.8. Normas para el uso de otros idiomas .....	97
2.9. Normas para la utilización de apartados y enumeraciones .....	109
2.10. Normas para el empleo de citas y transcripciones .....	114
2.11. Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías	116
2.12. Normas para el empleo de siglas y abreviaturas .....	122
2.13. Tipos de párrafo. Características .....	130
2.14. Sangrías. Clasificación y reglas .....	137
2.15. Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros .....	139
2.16. Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros .....	151
2.17. Normas del libro de estilo .....	153
2.18. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico .....	156
2.18.1. Editorial – Novela .....	160
2.18.2. Editorial-Revista .....	162
2.18.3. Publicidad .....	177
2.18.4. Packaging .....	188

### UD3. Fundamentos para la redacción y corrección de estilo de textos editoriales

3.1. Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis .....	207
3.2. Estructura sintáctica y clasificación de oraciones .....	226
3.3. Estudio de la oración compuesta .....	250
3.4. Estructura de los escritos según su clase .....	263
3.5. Normas gramaticales y ortográficas .....	282
3.6. Normas de redacción y corrección de estilo .....	307

# Índice

3.7. Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales.....	321
3.8. Estilo del texto según el tipo de producto editorial y según la zona geográfica a la que está destinado .....	323
<b>UD4. Corrección de originales y pruebas impresas</b>	
4.1. Fases de la corrección de originales .....	357
4.2. Corrección ortográfica de originales .....	372
4.3. Corrección de estilo de los originales .....	376
4.4. Fases de la corrección de pruebas .....	380
4.5. Corrección de pruebas impresas .....	383
4.6. Ajustes para el flujo de texto (recorridos).....	393
4.7. Comprobación de pruebas impresas .....	395
4.8. Corrección y comprobación de libros.....	397
4.9. Corrección y comprobación de revistas y folletos .....	422
4.10. Herramientas informáticas para la corrección ortográfica .....	425
4.10.1. Búsqueda (y sustitución) de palabras .....	427
4.10.2. Estilos.....	429
4.10.3. Diccionarios/Traductores .....	431
<b>Glosario .....</b>	443
<b>Soluciones.....</b>	451



# UD1

Marcado de textos mediante  
signos UNE normalizados

**UF1902: Corrección de textos**

- 1.1. Signos UNE normalizados para la corrección de textos
- 1.2. Simbología
- 1.3. Las llamadas a la corrección
- 1.4. Signos utilizados
- 1.5. Técnicas de marcado de textos
- 1.6. Marcado de originales y/o pruebas
- 1.7. Concordancia con el libro de estilo
- 1.8. Relacionar textos e imagen/ilustración

## 1.1. Signos UNE normalizados para la corrección de textos

La tecnología ha propiciado el desarrollo de numerosas técnicas de autoedición digital. Sin embargo, el uso de los correctores gráficos asociados a cualquier programa de procesamiento de texto ha inculcado un pensamiento erróneo sobre la necesidad del corrector tipográfico, ciñendo este trabajo al producto de software con un resultado siempre incompleto que dista mucho de ser profesional. De ahí el numeroso material publicado que llega a nuestras manos lleno de errores y erratas que, muchas veces, no son advertidos por editores y, lo que es peor, incluso son pasados por alto por los propios autores.



Las técnicas de corrección sobre archivos digitales están lejos de su perfeccionamiento ya que, a pesar de que podemos tener ciertas garantías respecto a la ortografía, resulta complicado plasmar las necesidades de ajuste y corrección de distancias, espacios, cuerpos, alineaciones e interlineados, por lo que, a pesar de los avances tecnológicos, se hace patente la necesidad de rescatar y dar continuidad al valioso trabajo del corrector de textos. A esto se añade la falta de una herramienta digital competente para la corrección de texto queáune la simbología estandarizada y haga el trabajo del corrector más rápido y eficaz.

---



Caja con tipos de imprenta

Con una corrección señalada de forma limpia e inteligible seguramente se harán las correcciones apropiadas, sin embargo, pueden aumentar las posibilidades de ser mejor entendidas si se utilizan los **signos de corrección establecidos**. Para ello, es posible utilizar las normas UNE (International Organisation of Standardization) publicadas por AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación) que hay actualmente en vigor: la norma UNE 1083 (signos de corrección de mecanografía), la norma UNE 54-018-76 (símbolos de corrección empleados en técnicas de reproducción) y la norma UNE 54-0051-74 (signos de corrección de imprenta). Estas serán herramientas indispensables para hacer una corrección profesional y adaptada a las necesidades del trabajo en equipo que desarrollaremos en la empresa editorial.



Importante

El corrector de textos o corrector de pruebas marca las modificaciones propuestas sobre el mismo texto y, para ello, se apoya en el **uso de los signos UNE en el margen más cercano al error** que hemos marcado. Estas modificaciones serán posteriormente introducidas por el tipógrafo, por lo que el trabajo en equipo se hace necesario para conseguir un resultado de calidad. Para una mayor visibilidad, se recomienda **hacer estas enmiendas en color rojo**.

El uso de los signos de corrección es muy anterior a la invención de la imprenta en 1440 por **Johannes Gutenberg**. Ya en la Edad Media existía la figura del corrector de manuscritos, cuyo trabajo consistía en indicar los cambios a realizar en el texto en el margen a través de signos que emulaban letras griegas. Desde entonces, se han seguido utilizando con ligeras variaciones hasta nuestros días.

## 1.2. Simbología

Según las distintas normativas UNE que hemos visto, existen varios tipos de símbolos para la corrección de textos. Cambiar minúsculas, añadir signos de puntuación y acentuación, modificar sangrías, o cuidar el espaciado e interlineado son algunas de las rectificaciones más habituales y se hacen mucho más sencillas a través del uso de la simbología reglada.



Pese a que los signos puedan variar según sea su procedencia, ya que países como Estados Unidos, Inglaterra y Alemania tienen sus propios códigos de corrección, nos basaremos en las citadas normas UNE para conocer cuáles son los símbolos necesarios para hacer un trabajo profesional estandarizado que puedan entender el resto de profesionales con los que trabajamos. Esta simbología está recogida en numerosos manuales, entre los que cabría destacar el Manual de Chicago para el Estilo, obra que, además, recoge símbolos adicionales que han sido diseñados especialmente para la escritura académica.

---

**En caso de que el autor tenga cualquier tipo de duda** al respecto de las correcciones tendremos que tratar de aclararlas con la máxima premura de cara a no eternizar el trabajo de corrección, sobre todo si tenemos en cuenta que más tarde habrá que realizar nuevas correcciones ya sobre la maqueta final. Todo el trabajo que podamos adelantar y no nos retrase en la entrega de las primeras correcciones hará que el producto responda a la temporalidad establecida por la editorial para **cumplir con los plazos previstos**.

 Texto en minúsculas	 Insertar espacio en blanco	 Invertir orden de letras
 Texto subrayado en cursiva	 Insertar punto	 Poner tilde
 Texto subrayado en versalita	 Insertar coma	 Quitar tilde
 Texto subrayado en versales	 Superíndice	 Sangrar
 Cambiar orden de palabras	 Subíndice	 Letra empastelada
 Texto subrayado en negrita	 Texto marcado en redonda	 Quitar sangría
 Consultar original o autor	 Borrar	 Revisar separación
 Juntar líneas	 Omisión (letra o palabra)	 Espaciado entre palabras
 Separar líneas	 Punto y aparte	 Corrección errónea

Tabla de signos de corrección de textos

Una habilidad muy importante a desarrollar a la hora de enfrentarnos a la corrección de un texto es disponer de la capacidad de ver, en un primer golpe de vista, cuáles son las palabras que están mal escritas, lo que nos ayudará a hacer más efectivo y rápido el primer paso de la corrección. Asimismo, será necesario utilizar una escritura legible a la hora de colocar las marcas de corrección, por lo que es de suma importancia tener una caligrafía notable. A pesar de que tenemos de regírnos, en principio, por estar normas UNE, sí es cierto que existe una práctica diferente en cada editorial, dada la evolución de la simbología estándar utilizada, por lo que podremos apreciar ligeras variaciones dependiendo de qué empresa editorial está encargada de corregir el texto. No obstante y pese a las posibles diferencias, todas tienen en común haber sido desarrolladas a raíz del símbolo estandarizado, por lo que será sencillo discernir cuál es el tipo de error reseñado y cuál la corrección a aplicar en el texto.

#### – Consultar original o autor

Cuando en un texto aparece una información de dudosa credibilidad lo idóneo es consultar con el autor para subsanar posibles errores.

#### – Letra empastelada

Es una letra que difiere del resto y necesitamos cambiar, ya sea porque pertenece a otra familia tipográfica o bien porque sea de un tamaño distinto a las demás.

- Corrección errónea

Este símbolo se utiliza cuando hemos hecho una corrección innecesaria. Como no podemos borrarla, bien subrayamos la corrección con líneas discontinuas o bien rodeamos la palabra afectada.

### 1.3. Las llamadas a la corrección

Las llamadas a la corrección son signos de diferentes trazos, longitudes y formas que se utilizan para llamar la atención de dónde se encuentran los defectos del texto, para lo que hemos de colocarlas **encima de la letra, palabra, frase o lugar** que queremos cambiar o corregir. Es necesario usarlas de forma sencilla y clara. Por sí misma, la llamada carece de significado, por lo que siempre será necesario acompañarla de su correspondiente signo de corrección en el margen más cercano a la palabra o letra a corregir. No debemos repetir las llamadas iguales en una misma línea para no provocar confusión, en ese caso, trataremos de diversificarlas.



Las llamadas se diferenciarán según la función de lo que queramos señalar: defectos de espaciado, letras, palabras o párrafos. El juego de llamadas es suficientemente heterogéneo como para poder realizar distintas correcciones en líneas sucesivas sin que haya repeticiones que puedan provocar una confusión. Como vemos en el ejemplo, pese a la multitud de posibilidades gráficas, normalmente se hace uso de la **T invertida** como forma de advertencia de un error.

---

En el caso de que la corrección sea extensa y compleja o de encontrar una gran cantidad de erratas acumuladas en una sola línea, debemos volver a copiar la línea entera corregida al margen. De esta forma aportamos claridad a la corrección. Asimismo, cuando apreciemos que falta una letra en una palabra, lo mejor es tachar su compañera de sílaba y escribir ambas en la corrección.

## Llamadas



Pero a pesar de todo, había sido un camino de rosas comparado con el que le esperaba. Los primeros síntomas no tardaron en llegar. Una vez dada sepultura al cuerpo del Carlista, María | acompañó a su madre a su casa, y reunida en ella, en el salón de estar, estaba toda la familia.

**M**aría se acercó a su madre preguntándole:

-¿Cómo te encuentras, mamá? ¿Quieres que me quede contigo esta noche?

Pero antes de que su madre contestara lo hizo su hermano diciendo:

### *Llamadas y ejemplo de corrección*

Existen tantos tipos de llamadas como correctores, por lo que, a pesar de los posibles cambios que podamos hacer en el diseño de las mismas, hemos de mantener una cierta homogeneización de forma que demos a entender exactamente cuál es el motivo de esa llamada, que, como vemos, será correspondida con la pertinente corrección al margen. De ahí esta especie de licencia que se concede al corrector para modificar el signo de la llamada, siempre y cuando se respete el objetivo que persigue cualquier corrección y, por ende, cualquier empresa editorial: la claridad de la simbología utilizada y la pertinencia del uso de las llamadas, haciendo que esta libertad quede restringida especialmente cuando en el texto se presenten ambigüedades que puedan causar duda, expectación y confusión.

Así pues, no resulta tan importante el uso de una llamada específica como la correcta colocación del signo que nos indica el cambio a realizar. De la interiorización de esta simbología por parte del corrector profesional dependerá el éxito de las primeras correcciones, claves para el correcto desarrollo del proyecto editorial ya que, como hemos visto, la labor del corrector no es un trabajo individual, sino que pertenece a una cadena de trabajo en la que cada eslabón es importante, de ahí que si descuidamos nuestra tarea en pro de realizar un trabajo personalizado, estaremos perjudicando a toda la plantilla que interactúa junto a nosotros para conseguir la obtención de un trabajo editorial único y que ofrezca la máxima calidad posible.



Es importante no confundir las llamadas a la corrección con las llamadas a notas o pié de página, ya que su uso es totalmente distinto, a pesar de que suelen denominarse de igual forma. Es necesario discernir cuándo nos estamos refiriendo a la llamada puramente destinada a invocar una corrección al margen de la llamada a nota o pié de página, que suele utilizarse para aclarar conceptos del texto o hacer visible la fuente desde la que se ha obtenido la que se ha obtenido la información que se nos presenta.

---

## 1.4. Signos utilizados

Existen tantos tipos de signos como errores queramos marcar. Según sea su naturaleza, podemos clasificar los signos en cuatro grandes grupos según sea su naturaleza:

### – **Signos generales**

Entre los que distinguimos las llamadas, la repetición y la partición de palabras.

- **Llamadas:** marcan los caracteres a corregir y se acompañan de su correspondiente signo al margen.
  - **Repetición:** alerta sobre la repetición de palabras en el texto.
  - **Partición:** marca las palabras que, generalmente, se parten mediante guión a final de línea y dan lugar a errores de composición como viudas o huérfanas.
- **Signos tipográficos:** Son los signos más habituales. Comprenden la negrita, cursiva, redonda, versalita, mayúscula y minúscula.
- **Negrita:** indica que las letras, palabras o párrafos marcados se han de escribir con este tipo de estilo y se subraya con una línea ondulada.
  - **Redonda:** Indica que las palabras marcadas van en redonda y se marcan con un círculo.

- **Cursiva:** indica que las letras, palabras o párrafos marcados han de escribirse con este estilo y subraya la palabra o grupo de palabras en cuestión.
  - **Versalita:** Indica las letras o palabras que van con este estilo mediante un doble subrayado.
  - **Mayúscula:** Indica la letra, palabra o palabras que han de cambiar a mayúsculas mediante un subrayado con tres líneas paralelas y se indica al margen con el signo de caja alta.
  - **Minúscula:** Indica la letra, palabra o palabras que no queremos en mayúsculas. Se rodea con un círculo y se indica al margen con el signo de caja baja.
- **Signos de puntuación:** Punto y aparte, punto y seguido, añadir o suprimir acentos y omisión.
- **Punto y aparte:** Se intercala cuando un punto y seguido se considera como punto y aparte.
  - **Punto y seguido:** Cuando un punto y aparte se considera que debe ser punto y seguido.
  - **Añadir o suprimir acentos:** Se indica con la llamada al margen para añadir o quitar un acento.
  - **Omisión:** En caso de que se haya omitido algún signo de puntuación necesario.
- **Signos de posición:** Son los más numerosos. Unión, transposición, sangrías, párrafos y espaciado.
- **Unión:** de letras o líneas. Se acompañan de su signo al margen. En caso de indicar el interlineado (espaciado entre líneas o interlineado) junto al signo se ha de especificar el número de puntos o líneas a añadir.
  - **Transposición:** De letras y líneas. Se utilizan cuando unas u otras están cambiadas de posición.

- **Sangrías:** Sirven para indicar si hemos de añadir o suprimir alguna sangría en el texto.
- **Párrafos:** Indica que, en el párrafo, hay líneas que están mal justificadas.
- **Espaciado:** A veces es necesario resaltar una palabra espaciándola o compensar un espacio entre letras y palabras, especialmente cuando el texto está justificado. Es lo que se denomina interletraje o espacio entre letras y palabras.

## 1.5. Técnicas de marcado de textos

Como ya hemos visto, disponemos de tres herramientas básicas para realizar la primera corrección ortotipográfica en profundidad. No obstante, los signos que se emplean en la corrección ortotipográfica y de estilo son muy parecidos, sin embargo estos últimos no se indican al margen, sino **en el original**. Los signos de corrección tipográfica se dividen en tres categorías: **llamadas, signos y señales**.

### – **Llamadas**

Son, por lo general, trazos de formas diversas con los que se indican, en las pruebas, dónde se está cometiendo un error y puede afectar tanto a una letra como a un grupo de letras, a una palabra, una frase o incluso a uno o más párrafos. Por sí mismas, las llamadas no tienen ningún significado, por lo que, para conocerlo, hemos de apoyarnos en los signos y señales que hacemos al margen.

### – **Signos**

Correcciones o enmiendas indican qué operaciones deben realizarse en el lugar indicado en el texto y se colocan en el margen más próximo a su correspondiente llamada. Si hubiera que poner dos o más signos en la misma línea, se separan entre sí con una barra lateral.

### – **Señales**

Se indican exclusivamente en el texto, excepto cuando pueda dar lugar a equívoco, entonces también se indicaría en el margen más próximo.

Existen varios campos de atención sobre los que tendremos que basarnos para la primera corrección, siempre de acuerdo con el manual de estilo con el que trabajemos del que obtendremos las instrucciones precisas para perfeccionar el texto de acuerdo con estos campos:

Tipografía	Cuerpo, interlinea, longitud de línea, familia tipográfica, formato y tipo de letra.
Párrafo	Modelo de párrafo, sangrías, situación de los cuadros, alineaciones y capitulares.
Estilo	Uso de cursivas, versalitas, capitulares y banderas.
Formato	Página, márgenes y columnas.



Para hacer eficaz la corrección a través del uso de llamadas, símbolos y signos es importante tener siempre a mano tanto el manual de estilo de nuestra editorial como un diccionario completo de castellano, si éste es el idioma a utilizar. En caso de no disponer de un ejemplar impreso para poder constatar las dudas que nos surjan, siempre podremos utilizar el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, disponible a través de su página web oficial en formato digital. Asimismo, es recomendable contar con un diccionario de sinónimos y antónimos, en caso de que surja una palabra que preste a la confusión. Esta herramienta la utilizaremos tras haber consultado con el autor cualquier aspecto referente a la palabra que plantea duda, ya que, de lo contrario, podríamos incluso cambiar el sentido del texto en el que se inserta.