

Jesús Arellano

cómo presentar originales
y corregir pruebas
para su edición

Impresos



DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

No. Lat. 001980

No. Adq. 000241

No. Sist. 18219

Tipo de Adq. Donación

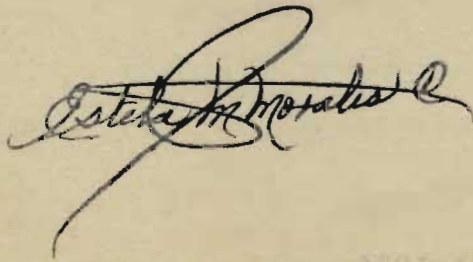
Fecha 3. Noviembre 2010

J e s ú s A r e l l a n o

CÓMO PRESENTAR

ORIGINALES Y CORREGIR PRUEBAS

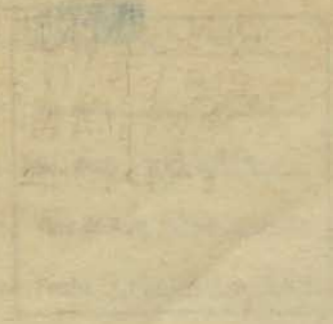
PARA SU EDICIÓN



DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES

México, 1976

INFOBILA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

COMO PRESENTAR
ORIGINALES Y COPIAS
PARA SU REVISIÓN

Primera edición, 1970

Segunda edición (aumentada) 1976

DR © 1976 Universidad Nacional Autónoma de México
Ciudad Universitaria. México 20, D.F.

Impreso y hecho en México

Estas indicaciones invitan a editores y autores a unificar criterios, dentro de lo posible, en la preparación y estructuración técnica del original, en el uso de los signos más indispensables para una buena redacción, así como en el de una correcta puntuación; enseñando, además, nociones generales sobre cómo corregir pruebas tipográficas. Si los originales se reciben debidamente preparados, el trabajo editorial y el proceso de impresión asegurarán un mayor aprovechamiento del calendario de producción. La exposición de estas indicaciones no sigue método alguno y sólo se ajusta al orden en que aparecen las fallas más notorias de los trabajos presentados para su publicación. Pretenden, eso sí, evitar las deficiencias observadas, en la mayoría de los originales, a lo largo de muchos años de experiencia. En caso de que algún autor o editor considere pertinente otro criterio tipográfico o de redacción puede concordarlo con la Dirección General de Publicaciones.

CÓMO PRESENTAR LOS ORIGINALES

1. Escritos a máquina, letra grande, negra o azul, a doble espacio; en papel tamaño carta y por una sola cara; que no sean copias xérox ni con papel carbón; 64 golpes por línea y 28 líneas por cuartilla. Sin tachaduras ni guiones al final de cada línea, éstos se usarán sólo cuando se divida la última palabra. Completos y foliados desde la primera (falsa, portada interior, derechos, directorio —si lo lleva—) hasta la última cuartilla, con su respectivo índice perfectamente revisado contra los originales. Gráficas, ilustraciones, cuadros, fotografías (si los lleva), ordenados, numerados y con la indicación de la cuartilla donde deban colocarse. Etcétera.

2. Si la estructura de la obra obedece a partes, capítulos, subcapítulos, incisos u otras divisiones, éstos deberán distribuirse (salvo especial disposición) con la siguiente jerarquía. Las líneas de las divisiones más genéricas en altas (mayúsculas) y en una sola cuartilla (falsa):

PRIMERA PARTE

IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA

DEL DERECHO

Los textos de las divisiones subsecuentes (capítulos y títulos) en altas y al comienzo de la cuartilla con las tres primeras líneas en blanco (colgado):

CAPÍTULO PRIMERO

MISIÓN Y FIN DEL DERECHO

Los subtítulos subrayados en altas y bajas (mayúsculas y minúsculas) en línea aparte. Los incisos subrayados y numerados, dentro del cuerpo general de la cuartilla. Los subincisos divididos con una letra baja seguida de un paréntesis, subrayados, y seguidos uno de otro o abriendo párrafo cada uno:

La lucha de los intereses

1. Primeros pasos. Desde el origen de la sociedad el hombre se definió, nadie lo discute, como... a) Orden y armonía del derecho: Si la misión de la jurisprudencia consiste en...; b) ¿Qué es el derecho? Hemos apuntado varios...

a) Orden y armonía del derecho: Si la misión de la jurisprudencia consiste en...

b) ¿Qué es el derecho? Hemos apuntado varios...

3. Los textos de las cabezas (capítulos, subcapítulos, incisos, etcétera), aislados del texto, no llevan punto al final. Si son enumerativos cada miembro se separa con coma. Si comprenden varias ideas, independientes unas de otras, deben separarse con

punto. Si rebasan la caja de la cuartilla no debe dividirse palabra, ésta se pasará completa a la siguiente línea:

LA IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA DEL DERECHO,
DE LA ECONOMÍA, DE LA POLÍTICA Y DE LA HISTORIA

IMPORTANCIA DEL DERECHO. SIMILITUD CON LA ECONOMÍA,
CON LA SOCIOLOGÍA Y CON LA POLÍTICA

4. Si los textos de las cabezas corresponden a artículos, ensayos, poemas, notas bibliográficas, etcétera, de revistas, anuarios, gacetas (publicaciones periódicas en general), debe unificarse la colocación del nombre del autor: después de la cabeza, en la misma línea (separada del nombre con dos puntos, o con diagonal, o con barra), en la siguiente línea de la cabeza (con preposición o sin ella), o al final del texto y sin punto:

ANIVERSARIO DE UN LIBRO: / | Miguel Bustos

ANIVERSARIO DE UN LIBRO

por Miguel Bustos

... de todas maneras con este libro se representa fielmente la ideología del autor y sus intérpretes.

Miguel Bustos

5. La puntuación nunca, jamás, debe hacerse por pausas, su uso obedece a un orden lógico para exponer las ideas con precisión y claridad. El punto y aparte y el seguido no presentan problemas.

El punto y coma y la coma sí, cuando no se ajustan a criterios de claridad en la redacción. Por eso su empleo, en la mayoría de los casos, resulta caótico.

6. La coma, además de emplearse en los vocativos (en perseguirme, mundo, ¿qué interesas?); además de dividir enumeraciones (camotes, El Informador, verdolagas tiernas); además de cortar el sentido de una oración para introducir alguna circunstancia (tierra para macetas, dice un autor, naranjas del escalón. Nuez de Amacueca, que en aquella región es exquisita, continúa el mismo); además, es el de aislar oraciones o frases incidentales (explicativas, secundarias, de ablativo, etcétera) para dejar directa la concordancia entre sujeto, verbo y complemento de la principal o principales:

Con las reformas que entraron en vigor, a partir del año de 1962, ya se incluyen —dentro de los ingresos gravables— algunas antes omitidas, no obstante llevar un fin destinado a reproducirlas; el caso que ofrecen los ingresos de arrendamientos, sean o no contables, así como el interés de los valores, aunque éste proceda de rentas fijas, es otro.

Es decir:

Con las reformas que entraron en vigor ya se incluyen algunas antes omitidas, no obstante llevar un fin destinado a reproducirlas; el caso que ofrecen los ingresos de arrendamiento, así como el interés de los valores, es otro.

7. Cuando dos o más oraciones se unen mediante conjunción adversativa (pero, aunque, etcétera) se separan con punto y coma:

Incendiaban los pájaros la tarde y sus picos abrían rendijas en la noche; mas la lluvia, siempre inoportuna, les apagó aquel fuego.

8. Cuando en el párrafo haya subincisos indicados con un solo paréntesis y letra o número, se dividirán con punto y coma y cada uno comenzará con mayúscula; si el último se inicia con conjunción se separará con coma:

a) Orden de los aspectos del derecho; b) Armonía en sus múltiples relaciones, y c) Sincronización en los puntos básicos...

9. Cuando se enumeren varios periodos dentro de los cuales tengan que dividirse términos, éstos con coma y aquéllos con punto y coma:

La bacteriología, derivación de ésta, etiología y epidermis; formas clínicas, síntoma predominante; fisiopatología, psicopatología y ...

10. En ocasiones sirve el punto y coma para que se sobreentienda el verbo de la oración principal:

Algunos bienes han de buscarse por sí mismos, como la felicidad, el placer honesto; otros (han de buscarse) por sus ventau

jas, como la medicina; los demás (han de buscarse) por sus be neficios, como la prudencia...

11. El punto y coma sirve también para separar oraciones en las que se sobreentienda el mismo sujeto y el verbo se cambie:

Esta relatación de la novela nos conduce con prosa sugerente; con palabra cuajada de matices, de fragor de metáforas (esta relatación), nos deleita.

12. Las frases y oraciones interrogativas o exclamativas usan su correspondiente signo para marcar el punto y aparte o el seguido. Si se emplea en periodos enumerativos éstos deben separarse con coma o punto y coma, según el caso lo requiera:

—¿De la fe?

--¡Sí! ¡Aquí está el ejemplo en el par de muchachos!, ¿no eran muy frecuentes de los santos sacramentos? Daba gusto verlos y edificaba su recogimiento. ¿Y aún juzgas recta su intención?, ¿crees que quien se propone beber agua, la enturbia antes?, ¿no miras que esa debilidad para rechazar sus deseos le hará perder toda confianza en ti?

13. No debe usarse puntuación antes de paréntesis, ni de rayas —guiones—, ni de corchetes:

También se conjugan datos históricos y geográficos (los lingüísticos pertenecen a otro sistema).

Datos históricos y geográficos —en parte lingüísticos—, también se conjugan.

También se conjugan datos históricos (y geográficos), en parte lingüísticos.

Se conjugan datos históricos (y geográficos); en parte también se utilizan lingüísticos.

14. Se cierra con punto y seguido un texto anterior a otro que vaya entre paréntesis, rayas o corchetes, si éste no depende de aquél. El texto entre paréntesis, rayas o corchetes llevará el punto dentro de éstos:

También se conjugan datos históricos y geográficos. (—/Los lingüísticos fueron tratados por especialistas._7—)

15. Se dan casos especiales cuando se hace alguna cita cuyo texto termine con puntuación propia y haya necesidad de explicar o añadir algo entre paréntesis, guiones, rayas o corchetes:

Y dijo el poeta: como lengua de fuego / que se saca de un ínfimo purgatorio a la luz; (se trata de López Velarde), considerando el corazón en la oscuridad.

El poeta describe al corazón: como lengua de fuego / que se saca de un ínfimo purgatorio a la luz; —con su acostumbrada precisión— porque lo considera en la sombra.

Y más adelante, describe: el cingulo morado de los atardece-
res, (los astros) y el perímetro jovial de las mujeres,

16. Cuando hay texto entre comillas unas veces se cierra éste con la puntuación, otras con las comillas, según las siguientes indicaciones. La coma y el punto y coma, como no ofrecen problemas, siempre van fuera a no ser que las comillas sean parte de alguna transcripción:

Fue Martín quien le dijo: "montero ventajoso"; ahora recuerda con fuerza la cara de Martín.

Eugenia siguió siendo "la pequeña", mientras Clotilde y Eulalia iban y venían.

Y dijo el poeta: "que se saca de un ínfimo purgatorio a la luz;" en tanto que los demás...

Y dijo el poeta: "como lengua de fuego", al indicar la...

17. Las comillas cierran el texto (el punto dentro de ellas) cuando lo entrecomillado no depende directamente del texto anterior; es decir, tiene por sí mismo sentido completo:

Ventura García Calderón aguzó la punta a este epigrama:

"Nuestro amigo Reyes acaba de publicar un libro de erratas acompañado de algunos versos."

18. El punto cierra el texto entrecomillado (fuera de las comillas) cuando ese texto depende de un texto anterior; es decir, completa el sentido del que no está entre comillas:

Entre nosotros Reyes ha llamado a la errata: "Viciosa flora microbiana, siempre tan reacia a todos los tratamientos de la desinfección".

19. Cuando las transcripciones vayan entrecomilladas y dentro lleven otra, también entre comillas, esta última usará sólo una comilla. Si la primera transcripción termina con palabra de la segunda, ésta usará su propia comilla, luego el punto y después las comillas de la transcripción general:

"Pronto pasaron a indirectas y cuchufletas francas, en plena cara de la que llamaban 'apretada, santurrona, de chicle' y 'fachosa, faceta, la espinosa'."

20. Si las transcripciones pasan de cinco líneas se separarán del cuerpo general del texto y, después de cerrar éste con dos puntos, se comenzará en la siguiente línea, sin comillas y a tres golpes del margen. Si dentro de la primera transcripción hay una segunda, ésta se separará también de la primera, sólo que ahora a seis golpes del mismo margen:

Al hablar la deidad, dice la filosofía sánscrita, afirmó lo que a continuación se expone:

Hice cuatro cosas en el vestíbulo del horizonte. Hice los cuatro vientos para que todo hombre pueda respirar como todo prójimo de su tiempo. Éste fue mi primer acto. Hice la gran inundación para que el pobre tenga derechos sobre ella lo mismo que el poderoso.

Luego, majestuosa y humilde, se retiró a la quietud del tiempo.

Terminada la transcripción el texto se regresa al margen general de la cuartilla.

21. Las siglas deben ir sin punto entre letra y letra; llevarán, si lo necesitan, sólo al final: UNAM, ISSSTE, OEA. Llevan punto entre letra y letra cuando se consideran como abreviaturas: D. F., S. L. P., N. L.

22. Los dos puntos se usan después de una oración general cuando a ésta le siguen explicativas; antes de iniciar enumeraciones y transcripciones o cuando el texto sirve de explicación al que le antecede:

Conocida la historia nos reconforta la solución del problema cultural: los escritores dedican su tiempo a los hechos...p

Solana sigue siendo un auténtico poeta: Ladera debe recordarse siempre.

Entre los más destacados tenemos a: Othón, Díaz Mirón, López Velarde, González Martínez, etcétera.

Además en infinidad de casos que cada autor deberá resolver de acuerdo con su propio criterio.

23. Los puntos suspensivos se usan cuando las transcripciones se hacen incompletas (a veces al iniciarlas, otras al terminarlas) o cuando se deja en suspenso el sentido de la frase. Sólo deben usarse tres. Cuando sirven de puntos conductores para sustituir una o varias líneas se ponen cinco entre texto y texto:

Ingresó al convento de San José de las Carmelitas Descalzas,
del que salió para...

.....

...1667, ingresó al convento de San José de las Carmelitas
Descalzas.

Era raíz de nube

o acaso algún recuerdo...

¿Algo que no pasó?

24. Cuando se indiquen llamadas en el texto se marcarán siempre, después de la puntuación, con voladitos: números, asteriscos o letras:

Recomienda el estado "manipular a través del mercado".¹

El estado debe decidirse a participar en el manejo del desarrollo económico; * pero con el punto de...

El estado debe decidirse: "De no hacerlo así se expone a que se cometan fraudes."^a

25. El texto de las notas, correspondiente a la llamada en voladito, deberá empezar también con voladito. Luego el nombre del autor, separado con una coma del título de la obra; después un punto, y todos los datos que requiera una ficha bibliográfica.¹

El título se subrayará y comenzará con mayúscula sólo la primera letra (a no ser que haya nombres propios o en idioma extranjero), todas las demás con minúscula. Si la referencia es general se pone todo el texto; * pero si ésta implica la cita de algún artículo, ensayo, poema, cuento, etcétera, tomado de obra periódica, ésta irá entre comillas y subrayado el título de la publicación: si es libro —repetimos—, sólo la primera con alta (a no ser que lleve nombre propio); si periódico, todos los comienzos de palabra con altas:^a

26. Únicamente en las notas se permiten abreviaturas y cuando se juzgue necesario se respetarán las de las transcripciones; en el texto general de la obra deben desatarse todas las palabras. Se

¹ Roberto A. Esteva Ruiz, Ensayos jurídicos. Facultad de Derecho, UNAM. México, 1960, vol. II, p. 132.

* Consúltese la literatura respectiva de la Biblioteca Nacional.

^a "Introducción al estudio de la Constitución", Boletín Mexicano de Derecho Comparado, año I, núm. 1. México, enero-abril, 1968.

exceptuarán las abreviaturas de medidas siempre que vayan precedidas de guarismo y no llevarán punto (peso, capacidad, longitud: 1 ó 15 mg —miligramo o miligramos—, 1 ó 2 ml —mililitro o mililitros—, 1 ó 10 mm —milímetro o milímetros—) y los símbolos de los elementos químicos (calcio: Ca, cobre: Cu, oro: Au, yodo: I).

27. La ficha se escribirá completa sólo en la primera referencia. En las subsecuentes se usará alguno de los datos o las acostumbradas abreviaturas. Si son de origen latino irán subrayadas, y sólo llevarán punto las que sean abreviaturas.

Ofrecemos las más usuales, desatadas, abreviadas y con su significación: ibidem = ibid. = allí mismo; idem = el mismo, lo mismo; et alteri y et alii = et al. = y otros; verbi gratia = v. g. = por ejemplo; opus citatum = op. cit. = obra citada; confer = cf. y cfr. = véase, confróntese; supra = arriba; infra = abajo; vid. y vide = videtur = véase; id est = i. e. = esto es; passim = en varios lugares, abundantemente; apud = en, en la obra de, basado en; sic = así, así textualmente; circa = alrededor de (para señalar fechas aproximadas); locutio citata = loc. cit. = locución citada; item = así, del mismo modo; se les debe poner coma después del punto de la abreviatura: id., p. 4; ibid., vol. 36.

28. La forma de las fichas bibliográficas puede tener varias redacciones. Nosotros sugerimos cualquiera de estas dos, respetando desde luego cualquier otra redacción: apellido del autor, separado con una coma del nombre; otra coma y el título de la obra; después un punto y el lugar donde se edita; coma y la editorial que

la publica; luego otra, el año y finalmente la última coma, el número de p. y un punto.¹ O de esta otra: El apellido separado con una coma del nombre (en línea aparte). Debajo del apellido el año a tres golpes del margen y tres posteriores que lo separen del título; luego éste subrayado y separado del editor con un punto; después una coma y el lugar de publicación; luego otra coma, las p., el número y un punto.* Para otras fichas véase inciso 25, nota *.

29. Los textos de las notas deben redactarse en cuartillas aparte, de acuerdo con la numeración progresiva que lleven las llamadas hechas en el original. Después se distribuirán, al pie de la página o al final del capítulo, de acuerdo con las necesidades.

30. Cuando se usen palabras de otros idiomas, aún no autorizadas en el nuestro, se subrayarán. Si ya se asimilaron al nuestro se sujetarán a todas nuestras reglas:

Un casus belli, del statu quo, al cow-boy, el common law; referéndum, déficit, sui géneris, maremágnum, superávit.

¹ Lasso de la Vega, Javier, Manual de documentación. Las técnicas para la investigación y redacción de los trabajos científicos y de ingeniería. Barcelona, Ed. Labor, 1969, 829 p.

* Ordóñez, Ezequiel
1945 Las huellas de las pisadas humanas en Rincón de Guadalupe, Amanalco de Becerra, Estado de México. Biblioteca del Instituto de Geología, México, D. F., p. 1-204.

31. El uso de la raya o del guión dentro de las enumeraciones o del texto en general debe desterrarse por completo, a no ser que se utilicen como paréntesis o como puntuación; de lo contrario sólo emborronan —innecesariamente— la plana:

Capítulo I.- Las naciones... Capítulo II.- El derecho...

a).- En cualquier nación; b).- En los estados...

Debe escribirse:

Capítulo I. Las naciones... Capítulo II. El derecho...

a) En cualquier nación; b) En los estados...

32. Se usa la raya cuando oficia como paréntesis; para aislar alguna frase como si fuera puntuación o cuando se utiliza el diálogo:

El derecho de las naciones —no hace falta mencionarlo— sirve para...

El derecho de las naciones —ya estudiado en su lugar correspondiente— sirve para...

--¡Qué te parece!

—¡Veintidós horas de labores! —y añadí—, ¿pero cómo es posible que lo acepten?

33. El guión se usa cuando hay que dividir palabra, al fin de la línea, para pasarla a la siguiente (como en los ejemplos del inciso 32); cuando se compongan expresiones de dos o más sustantivos o adjetivos:

mexicano-cubano, político-social, matemático-filosófico

Debe eliminarse de palabras compuestas con afijos, sufijos, etcétera y sustantivos o adjetivos:

vicepresidente, exrector, seudointelectual, etcétera.

34. Debe tenerse mucho cuidado con el empleo de las letras altas y usarlas sólo cuando de veras sea necesario. Las jerarquizaciones absurdas deben desaparecer, pues para la gramática es igual general que soldado, filosofía que nevería, país que república, gobierno que autoridad. Para mayor abundancia ofrecemos los siguientes criterios:

Los accidentes geográficos se escribirán con mayúsculas y minúsculas sólo cuando estén integrados al nombre; con minúsculas cuando sólo sean un dato:

Mar Negro, Río Bravo, Cabo San Lucas, Polo Norte; río Amazonas, lago Ontario, península de Baja California.

Con minúsculas y desatadas, los cargos, nombramientos, etcétera:

licenciado, médico, presidente, rey, papa, arzobispo.

Los puntos cardinales con bajas siempre que no sean parte de un nombre propio:

el norte de México; División del Norte.

Los símbolos de los rumbos con altas:

N, S, E, O, SSE, OSO, etcétera.

Con altas los periodos y acontecimientos históricos:

Edad Media, Era Atómica, Segunda Guerra Mundial, Guerra de Los Pasteles.

Los nombres de las instituciones deben ir con mayúsculas, así como todos los comienzos de párrafo y los de cualquier texto después de punto y seguido.

la Iglesia de Cristo

las iglesias de Roma

la Audiencia de Guadalajara

las audiencias de Nueva España

el Ejército Trigarante

el ejército de México

35. La Imprenta Universitaria, por razones de carácter didáctico, pone tilde en las altas cuando éstas lo requieran:

AMÉRICA, África, Estos, Úrsulo.

CÓMO CORREGIR PRUEBAS

Entregados los originales preparados ya para su procesamiento el autor se enfrentará luego al problema de corregir pruebas de galera (tiras) o de plana (tipográficas) para la publicación de su obra. Para corregir debidamente estas pruebas deberá tener conocimientos, aunque sea generales, de los principales elementos tipográficos con los que habrá de trabajar, como son los tipos de letra y la caja tipográfica.

Las letras son mayúsculas y minúsculas, si bien en tipografía se les llama altas, versales y versalitas a las primeras y bajas a las segundas. Las versales y las bajas pueden ser redondas (blancas) y cursivas (itálicas). Las primeras de éstas se indican con tres rayas debajo de la letra si son redondas y con cuatro si son cursivas. Las segundas con una raya si son cursivas y sin raya si son redondas. Las versalitas se indican con dos rayas y siempre son redondas. A continuación ofrecemos repetido el mismo ejemplo, sólo que en tres diferentes cuerpos de letra: 8:10, 10:12 y 11:14 puntos:

versales redondas versales cursivas baskerville 8:10 puntos
bajas redondas y bajas cursivas con baskerville 8:10 puntos
versalitas con tipo baskerville de 8:10 puntos

EJEMPLO 4: INTERLINEA

Regleta u otro material cualquiera, con un punto —dos, tres, etcétera— de blanco, que se pueda poner entre las líneas de la composición para que ésta se abra y sea más agradable la lectura de los textos.

Regleta u otro material cualquiera, con un punto —dos, tres, etcétera— de blanco, que se pueda poner entre las líneas de la composición para que ésta se abra y sea más agradable la lectura de los textos.

Regleta u otro material cualquiera, con un punto —dos, tres, etcétera— de blanco, que se pueda poner entre las líneas de la composición para que ésta se abra y sea más agradable la lectura de los textos.

EJEMPLO 5: CAJA

A la mancha de la composición impresa y rodeada por los márgenes de la plana se le llama caja; es, tipográficamente, la figura geométrica formada por las medidas de ancho y de alto.

A la mancha de la composición impresa y rodeada por los márgenes de la plana se le llama caja; es, tipográficamente, la figura geométrica formada por las medidas de ancho y de alto.

A la mancha de la composición impresa y rodeada por los márgenes de la plana se le llama caja; es, tipográficamente, la figura geométrica formada por las medidas de ancho y de alto.

Por lo visto se infiere que si el ojo del tipo de letra puede ser grande o pequeño será de acuerdo con la extensión de la obra; que si el diseño de las letras es diferente y se elige uno será de acuerdo con la temática tratada; que si el blanco designado entre línea y línea es mayor o menor será de acuerdo con la "luz" que se quiera dar a la plana; y, finalmente, que si entre las medidas de caja se escoge una será de acuerdo con las características tipográficas aprobadas para las planas de la publicación.

Aprobado pues un cuerpo de letra: Baskerville de 10 puntos y líneas de 24 cuadratines e interlínea en 12 puntos; elegida ya una caja: 24 x 38 cuadratines de mancha (aquí cabe la advertencia de que usamos el término cuadratín como unidad tipográfica de 12 puntos tipográficos y no como unidad de los 12 puntos del cuerpo de la letra), más 2 para cornisa y folio o sólo el folio, se iniciará el proceso de corrección de planas.

Debe pensarse muy detenidamente, con mucha insistencia, que las indicaciones y correcciones van dirigidas principalmente al linotipista; que el linotipista revisará solamente los márgenes de las planas. Así que únicamente lo que el corrector indique en los márgenes será tomado en cuenta por el linotipista. Queremos advertir que por ninguna razón admitiremos que los textos sean alterados; el autor, se supone, tuvo tiempo para hacerlo al preparar su original, según lo adiestramos en la primera parte de este trabajo.

Advertido lo anterior se llega luego al punto de que los objetivos básicos para el proceso de corrección se reducen a dos. Localizar el error dentro del texto, marcarlo con una llamada y luego sacar la llamada al margen más próximo. Indicar, junto a la llamada, con la mayor claridad posible, lo que se tenga que corregir.

La manera clásica de corregir pruebas es la que acostumbra el tradicional aparato de señales para corrección. Es decir los signos para marcar "la llamada":

┌ ┐ └ ┘ ┌ ┐ └ ┘ \ / † †

; y los de corrección más usuales: quitar, unir o separar letras o palabras, unir o separar líneas, sangría, alinear texto a la derecha o a la izquierda de la plana, transposición de letras o de palabras, transposición de líneas, punto y seguido, punto y aparte, callejón al margen derecho o al izquierdo, etcétera; como se hará, aplicando cuidadosamente las señales dichas y las que el sentido común aconseje, en el ejemplo siguiente:

Entre todos los originales preparados ya para su procesamiento el autor se enfrentará luego al problema de corregir pruebas de galera (tiras) o de plana (tipográficas) para la publicación de su obra. Para corregir debidamente estas pruebas deberá tener conocimientos, aunque sea generales, de los principales elementos tipográficos con los que habrá de trabajar, como son culas y minúsculas, si bien en tipografía se les llama altas, los tipos de letra y la caja tipográfica. Las letras son mayúsculas y versalitas a las primeras y bajas a las segundas. Las versales y las bajas pueden ser redondas (blancas) y cursivas (itálicas). Las primeras de éstas se indican con tres rayas debajo de la letra si son redondas y con cuatro si son cursivas. Las segundas con una si son cursivas y sin raya si son redondas. El cuerpo de los tipos de letra se mide por puntos. Los más usuales son el de 8, el de 9, el de 10, el de 11 y el de 12 puntos. Con el cuerpo de éstos y el blanco de interlínea que se le da al lingote, de uno o de dos puntos, etcétera; es decir, de 8:9, de 8:10, de 8:11 y de 8:12, se forma la caja tipográfica o sea la mancha que se imprime en la plana. Ejemplos de varios tipos en diferentes cuerpos, diferente diseño, diferente interlínea y diferente medida de línea; con letras altas y bajas redondas y cursivas de Baskerville, Garamond, Benedictino, Electra y Old Style con cajas de 20, 22, 24, 26 y 28 cuadratines.

Hacemos la advertencia, además, de que usamos el término cuadratín como unidad tipográfica de 12 puntos tipográficos y no como unidad de los puntos del cuerpo de la letra que se ordena a la pieza de metal en forma de paralelepípedo con el signo relevado en negativo en una de sus bases se le llama letra. El número de puntos de los tipos que se han de emplear no debe ser arbitrario sino advertidas todas las consideraciones de acuerdo a las características tipográfica y extensión de la obra. A la regleta u otro material cualquiera con un punto dos, tres, etcétera— de blanco que se pueda poner entre las líneas de la composición para que ésta se abra y haga más agradable la lectura del texto se le llama interlínea. A la mancha de la composición impresa y rodeada por los márgenes de la plana se le llama caja; es tipográficamente, la figura geométrica formada por las medidas de ancho y de alto.

tipo
le
uy
tipo
tipo
opiniones
+ con
/s
/c
uy
uy

Después de haber leído detenidamente la plana anterior y localizado y marcado todos los errores advertidos, de acuerdo con los signos de "llamada" y con los de corrección nos percatamos, además, de que también había tipos de otro cuerpo y de otra familia, así como blancos de interlínea diferente. Entregada la prueba para su corrección se nos regresa una segunda para que verifiquemos si los errores fueron corregidos debidamente.

Entregados los originales preparados ya para su procesamiento el autor se enfrentará luego al problema de corregir pruebas de galera (tiras) o de plana (tipográficas) para la publicación de su obra. Para corregir debidamente estas pruebas deberá tener conocimientos, aunque sea generales, de los principales elementos tipográficos con los que habrá de trabajar, como son los tipos de letra y la caja tipográfica. Las letras son mayúsculas y minúsculas, si bien en tipografía se les llama altas, versales y versalitas a las primeras y bajas a las segundas. Las versales y las bajas pueden ser redondas (blancas) y cursivas (itálicas). Las primeras de éstas se indican con tres rayas debajo de la letra si son redondas y con cuatro si son cursivas. Las segundas con una si son cursivas y sin raya si son redondas. El cuerpo de los tipos de letra se mide por puntos. Los más usuales son el de 8, el de 9, el de 10, el de 11 y el de 12. Con el cuerpo de éstos y el blanco de interlínea que se le dé al lingote, de uno o de dos puntos, etcétera; es decir, de 8:9, de 8:10, de 8:11 y de 8:12, se forma la caja tipográfica o sea la mancha que se imprime en la plana. Ejemplos de varios tipos en diferentes cuerpos, diferente diseño, diferente interlínea y diferente medida de línea; con letras altas y bajas redondas y cursivas de Baskerville, Garamond, Benedictino, Electra y Old Style con cajas de 20, 22, 24, 26 y 28 cuadratinas.

Hacemos la advertencia, además, de que usamos el término cuadratín como unidad tipográfica de 12 puntos tipográficos y no como unidad de los puntos del cuerpo de la letra que se ordena.

A la pieza de metal en forma de paralelepípedo con el signo relevado en negativo en una de sus bases se le llama letra. El número de puntos de los tipos que se han de emplear no debe ser arbitrario sino —advertidas todas las opiniones— de acuerdo con las características tipográficas y extensión de la obra. A la regleta u otro material cualquiera con un punto —dos, tres, etcétera— de blanco que se pueda poner entre las líneas de la composición para que ésta se abra y haga más agradable la lectura del texto se le llama interlínea. A la mancha de la composición impresa y rodeada por los márgenes de la plana se le llama caja; es, tipográficamente, la figura geométrica formada por las medidas de ancho y de alto.

Contraprobada la plana de la página 29 se verificó que todo fue hecho correctamente; si bien al comienzo de una línea resultó una palabra de doble sentido, lo cual se debe evitar siempre que sea posible. Pero, ya para terminar, revisemos y corriamos también la plana de esta página; ésta, aunque exactamente igual en líneas a la anterior (treinta y ocho), del mismo cuerpo de letra y de la misma medida, nos da una caja de fácil lectura porque ordenamos dos puntos más de interlínea.

Entregados

Entregados los originales preparados ya para su procesamiento el autor se enfrentará luego al problema de corregir pruebas de galera (tiras) o de plana (tipográficas) para la publicación de su obra. Para ~~corregir~~ ^{tipografía} debidamente estas pruebas deberá tener conocimientos, aunque sea generales, de los principales elementos tipográficos con los que habrá de trabajar, como son:

- 1- culas y minúsculas, si bien en tipografía se les llama altas,
- 2- los tipos de letra y la caja tipográfica. Las letras son mayúsculas y versalitas a las primeras y bajas a las segundas. Las versales y las bajas pueden ser redondas (blancas) y cursivas (itálicas). Las primeras de éstas se indican con tres ~~rayas~~ ^{rayas} debajo de la letra si son redondas y con cuatro si son cursivas. Las segundas con una si son cursivas y sin raya si son redondas.
- 3- El cuerpo de los tipos de letra ~~se~~ mide por puntos. Los más usuales son el de 8, el de 9, el de 10, el de 11 y el de 12 puntos. Con el cuerpo de éstos y el blanco de interlínea que se le dé al lingote, de uno o de dos puntos, etcétera; es decir, de 8:9, de 8:10, de 8:11 y de 8:12, se forma la caja tipográfica o sea la mancha que se imprime en la plana. Ejemplos de varios tipos en diferentes cuerpos, diferente diseño, diferente interlínea y diferente medida de línea; con letras altas y bajas redondas y cursivas de Barskerville, Garamond, Benedictino, Electra, y Old Style con cajas de 20, 22, 24, 26 y 28 cuadratines.
- 4- Hacemos la advertencia, además, de que usamos el término ^{cuadrado} como unidad tipográfica de 12 puntos tipográficos y no como unidad de los ~~puntos~~ ^{puntos} del cuerpo de la letra que se ordena a la pieza de metal en forma de paralelepípedo con el signo relevado en negativo en una de sus bases se le llama letra.
- 5- El número de puntos de los tipos que se han de emplear no debe ser arbitrario sino ^{advertidas} ~~advertidas~~ todas las consideraciones de acuerdo ~~en~~ ^{con} las características tipográfica y extensión de la obra. A la regleta u otro material cualquiera con un punto dos, tres, etcétera— de blanco que se pueda ~~poner~~ ^{poner} entre las líneas de la composición para que ésta se abra ~~más~~ ^{mejor} y haga más agradable la lectura del texto se le llama interlínea. A la mancha de la composición impresa y rodeada por los márgenes de la plana se le llama caja: es tipográficamente, la figura geométrica formada por las medidas de ancho y de alto.

W/c
corregir

L
=

se/

W/c
puntos

W/c
con

W/c

W/c

Q

tipo
tipográficas
estas

W/c
cursivas
rayas

puntos.

tipo

cuadrado tipo

opiniones

1/5 Ts

poner W/c

Q

Leída y revisada esta nueva prueba vemos que las correcciones no fueron marcadas como las de la anterior, sino hechas directamente, siempre que se pudo, para facilitarle al linotipista su trabajo. Quisiéramos (y lo sugerimos) que el corrector (autor) aplicara el criterio que le pareciera más objetivo, más dinámico, de acuerdo a su inteligente entender, a fin de que el proceso de corrección fuera más efectivo, en bien del libro y en beneficio del lector.

Entregados los originales preparados ya para su procesamiento el autor se enfrentará luego al problema de corregir pruebas de galera (tiras) o de plana (tipográficas) para la publicación de su obra. Para corregir debidamente estas pruebas deberá tener conocimientos, aunque sea generales, de los principales elementos tipográficos con los que habrá de trabajar, como son los tipos de letra y la caja tipográfica. Las letras son mayúsculas y minúsculas, si bien en tipografía se les llama altas, versales y versalitas a las primeras y bajas a las segundas. Las versales y las bajas pueden ser redondas (blancas) y cursivas (itálicas). Las primeras de éstas se indican con tres rayas debajo de la letra si son redondas y con cuatro si son cursivas. Las segundas con una si son cursivas y sin raya si son redondas. El cuerpo de los tipos de letra se mide por puntos. Los más usuales son el de 8, el de 9, el de 10, el de 11 y el de 12 puntos. Con el cuerpo de éstos y el blanco de interlínea que se le da al lingote, de uno o de dos puntos, etcétera; es decir, de 8:9, de 8:10, de 8:11 y de 3:12, se forma la caja tipográfica o sea la mancha que se imprime en la plana. Ejemplos de varios tipos en diferentes cuerpos, diferente diseño, diferente interlínea y diferente medida de línea; con letras altas y bajas, redondas y cursivas de Baskerville, Garamond, Benedictino, Electra, y Old Style con cajas de 20, 22, 24, 26 y 28 cuadratines.

Hacemos la advertencia, además, de que usamos el término cuadratín como unidad tipográfica de 12 puntos tipográficos y no como unidad de los puntos del cuerpo de la letra que se ordena. A la pieza de metal en forma de paralelepípedo con el signo relevado en negativo en una de sus bases se le llama letra. El número de puntos de los tipos que se han de emplear no debe ser arbitrario sino —advertidas todas las opiniones— de acuerdo con las características tipográficas y extensión de la obra. A la regleta u otro material cualquiera con un punto —dos, tres, etcétera— de blanco que se pueda poner entre las líneas de la composición para que ésta se abra y haga más agradable la lectura del texto se le llama interlínea. A la mancha de la composición impresa y rodeada por los márgenes de la plana se le llama caja; es, tipográficamente, la figura geométrica formada por las medidas de ancho y de alto.

Siendo directora general de Publicaciones Beatriz de la Fuente, se terminó la impresión de este folleto el día 13 de febrero de 1976. La edición fue preparada por el autor. Se tiraron 3000 ejemplares