

I. EL ORIGINAL

PRESENTACIÓN

DENOMINAMOS “ORIGINAL” AL TEXTO EN ESPAÑOL —escrito a máquina o mediante computadora— de la obra que habrá de publicarse, tratése de un texto concebido en esa lengua o de una traducción.

La adecuada presentación del original facilitará y agilizará la producción, evitará confusiones y disminuirá el riesgo de cometer errores, tanto de captura como de interpretación.

Indicaciones generales

El autor o traductor deberá entregar siempre un ejemplar impreso de su trabajo (*original*), aun cuando lo haya realizado en computadora (y en este caso, también entregará el disquet respectivo), pues este original será la base sobre la cual realizará su trabajo el editor y sus colaboradores.

El original se presentará en hojas tamaño carta, impresas por una sola cara —no se aceptarán copias al carbón ni fotocopias—, a las cuales llamamos *cuartillas*.

Una cuartilla corresponde a una hoja impresa con 30 líneas (a doble espacio, para facilitar la escritura de las correcciones que surjan durante la revisión o “corrección de estilo”) de 60 golpes cada una (= 1 800 caracteres). Las cuartillas deberán presentarse escritas en mayúsculas y minúsculas y no sólo en mayúsculas como algunos autores acostumbran.

La foliación del original debe ser consecutiva, de la primera a

la última cuartilla; es decir, no se empezará la foliación en cada parte o capítulo.

Para una mayor claridad en las correcciones y el marcado es deseable que el original esté lo más limpio posible, sin tachaduras, borrones o enmendaduras confusas. Asimismo, la estructura de la obra debe ser clara, haciendo las distinciones pertinentes entre las diferentes partes, capítulos, secciones o subsecciones que la componen; esta tarea se facilitará, tanto para el propio autor o traductor como para el editor, con la inclusión de un índice que muestre el orden del material.

Cuando la obra esté conformada por partes, el título de éstas deberá ir en una cuartilla que preceda al capítulo inicial de las mismas. Cada capítulo comenzará en cuartilla aparte.

Los párrafos deben ir sangrados, excepto los que sigan a un título o cabeza, sea de capítulo o intermedia.

Las llamadas a notas se colocarán después de la puntuación y a manera de exponente (*voladitos*, en la jerga tipográfica); ejemplo:

Arnaldo Córdova, en su libro La ideología de la Revolución mexicana,¹ señala que las exigencias locales se combinan nacionalmente con el único tipo de gobierno que no sólo podía convivir con ellas, sino, además, promoverlas y garantizarlas; un gobierno que se debiera a las autonomías locales y que sólo con base en ellas pudiera subsistir.

Por otra parte, la numeración de las notas debe iniciarse en cada capítulo.

Los términos o frases completas que se desee vayan en curtivas, itálicas o bastardillas, deberán subrayarse, como se muestra en el ejemplo.

Citas y transcripciones

Hacemos aquí la distinción entre *cita* y *transcripción* para facilitar el marcado. Se considera *cita* a la reproducción de dichos o escritos que no exceden cinco líneas, las cuales irán entre comillas dentro del mismo texto. Llamamos *transcripción* a las citas más largas, las que deberán sacarse del texto, sangrando todas las líneas y separando el bloque formado por éstas con un blanco antes y después; ejemplo:

La Fontaine da esta primera respuesta: “Nada enseño. Observo. No es culpa mía que la realidad sea triste”. Imposible en un autor de fábulas, esta frase es de un autor de novelas cortas. Es imposible escribir fábulas sin dar lecciones de moral. Prestemos a La Fontaine otro argumento para su defensa:

Mis fábulas no enseñan la moral, sino la sabiduría. Si es cierto que la moral es un conjunto de preceptos simples y transparentes —aunque siempre abstractos y alejados de la vida—, la sabiduría, íntimamente relacionada con la vida diaria, es una mezcla impura de inteligencia, sagacidad, experiencia milenaria, coraje lúcido y cálculos a corto plazo; en suma, un compromiso entre el alma y la cruda realidad.

Cierto, La Fontaine no habría podido echar mano de este argumento porque, nacido un siglo antes de Kant, no conocía

Si el autor omite parte del texto citado, se señalará con puntos suspensivos entre corchetes [...], restringiendo el uso de paréntesis para las omisiones hechas por el autor citado (...); así, será clara para el lector la diferencia entre unas y otras.

Es deseable que las citas o transcripciones escritas originalmente en español sean compulsadas con la fuente respectiva, sobre todo en el caso de traducciones; pues si bien el autor ha trasladado a su idioma lo citado, en una obra no se debe presentar la traducción de una traducción de textos redactados originalmente en español. Por ello es indispensable la exacta y detallada referencia bibliográfica, cuyas normas de presentación se tratan en el apartado “Material de referencia” de este capítulo.

Números

Los números del uno al nueve en el texto se escribirán con letra; a partir del 10, con arábigos. (Véanse excepciones en *Normas del FCE*.) Las cantidades con miles o millones se indican con un blanco espacio “fino” (230 000, 345 789 124, etc.) y no con coma o punto. Asimismo, los decimales deben llevar punto (56.67, 3.50, etc.) y no coma; los decimales que empiecen con punto (.34) se escriben con cero y punto: 0.34. (Véase el apartado “Números” de las *Normas del FCE*, p. 57.)

Abreviaturas

En el cuerpo del texto deben evitarse las abreviaturas, que sólo se utilizarán en las notas y fichas bibliográficas (véase el apartado “Material de referencia” de este capítulo). Sin embargo, hay palabras —como *etcétera* (etc.) o las que indican pesos y medidas— que deben abreviarse en el texto, excepto cuando aparezcan al final de párrafo, en cuyo caso se desatarán.

Cabe recordar que las abreviaturas de pesos y medidas no llevan punto ni tienen plural: cm, km, k, m, etc. Asimismo, para la palabra *número* se prefiere núm. a No., abreviatura usual en textos en inglés.

Otra forma de abreviar términos —aun cuando no se trata propiamente de abreviaturas— es el uso de siglas, acrónimos, etc. Se llama *siglas* tanto a la letra o letras iniciales que sirven para abreviar una o más palabras como al conjunto de estas iniciales. Las siglas se escriben con mayúsculas y sin punto ni espacio entre letras: ONU, UNESCO, UNAM, FCE, etc. Algunas siglas se forman con mayúsculas y minúsculas; estas últimas corresponden generalmente a nexos gramaticales: STyPS, UVyD, etc. En todo caso, en la grafía de las siglas se respetará la forma usada por la institución o entidad cuyo nombre les dio origen.

Por otra parte, las palabras formadas con una o más letras iniciales de un grupo de vocablos (*acrónimos*) se escriben así: Conasupo, Pemex, Conaculta. A las palabras que dan nombre a máquinas o aparatos, o que designan un concepto técnico, médico o científico se les llaman *siglónimos*, y comúnmente se escriben con minúsculas: láser (*light amplification by stimulated emission of radiation*), ovni (objeto volador no identificado), sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), etc.; y *criptónimos* al conjunto de letras iniciales con que se abrevia el nombre de una persona (JFK, LEA, etc.) y que se escribe sin puntos ni espacios entre las letras.

Material de referencia

Lista de abreviaturas

La lista de abreviaturas usadas en la obra, referidas sobre todo a colecciones, archivos documentales o revistas especializadas consultados, debe aparecer después de la dedicatoria y los agrade-

cimientos, y antes del cuerpo de la obra. Se escribirá a dos columnas, ubicando a la izquierda las siglas o abreviaturas y a la derecha su significado; ejemplo:

ABREVIATURAS

ARCHIVOS

AGI	Archivo General de Indias, Sevilla.
AGN	Archivo General de la Nación, México.
AGN-HJ	Archivo General de la Nación, México, Hospital de Jesús
AH-INAH	Archivo Histórico, Instituto Nacional de Antropología e Historia, México.
BNP	Bibliothèque Nationale, París.

PUBLICACIONES

<u>AC</u>	<u>Anales de Cuauhtitlan</u>
<u>ATI</u>	<u>Anales de Tlatelolco</u>
<u>CDI</u>	<u>Colección de documentos ... de Indias</u>
<u>DA</u>	<u>Descripción del Arzobispado de México</u>
<u>ENE</u>	<u>Epistolario de Nueva España</u>
<u>HMP</u>	<u>Historia de los mexicanos por sus pinturas</u>
<u>HTCh</u>	<u>Historia tolteca-chichimeca</u>
<u>LT</u>	<u>Libro de las tasaciones</u>
<u>MT</u>	<u>Matrícula de tributos</u>
<u>OM</u>	<u>Origen de los mexicanos</u>

Notas y bibliografía

Aun cuando las notas se colocarán al pie de la página, en el manuscrito deberán ir al final de cada capítulo, numeradas consecutivamente en cada uno (véase la sección “Original en disquet”, en este mismo capítulo).

Existen dos tipos de notas, las explicativas o de comentario y las bibliográficas. Estas últimas merecen especial atención: la presentación de las notas bibliográficas sigue las mismas normas que rigen las de la bibliografía, si bien en aquéllas es incorrecto presentar los datos empezando por el apellido del autor. Se comienza siempre por el nombre; así, en la nota se escribirá, por ejemplo: Norberto Bobbio y Michelangelo Bovero, Sociedad y Estado en la filosofía moderna; pero en la bibliografía se dirá: Bobbio, Norberto, y Michelangelo Bovero, Sociedad y Estado en la filosofía moderna.

Es importante ofrecer al lector el mayor número de datos posible a fin de que pueda localizar las obras mencionadas.

En las referencias bibliográficas extranjeras deben traducirse todos los datos o comentarios, así como los topónimos: *Göttingen* es Gotinga, *New York* es Nueva York, *London* es Londres, *Marseille* es Marsella, etcétera.

Debe encerrarse entre corchetes cualquier dato que se añada a la ficha y que no figure en el original o fuente bibliográfica. El orden de los datos, separados por coma (,), debe ser el siguiente:

Apellido y nombre del autor: Si se trata de dos o más autores, el orden de sus nombres sólo se invierte en el primero; es decir, los demás aparecerán con su nombre y apellidos. Los nombres de que sólo se mencionen las iniciales deberán llevar punto y espacio entre ellas:

Hufbauer, G. C., y Jeffrey J. Schott, North American Free Trade: Issues and Recomendations, Institute for International Economics, Washington, 1992.

Si el autor es una corporación, organización o institución, el nombre de ésta aparecerá con ese carácter. Si sólo se menciona el título de una obra, la referencia se iniciará con él, manteniendo el mismo orden alfabético en ambos casos.

Si en la obra no hay autor, sino coordinador, compilador, etc., el nombre de éste es el que dará entrada a la ficha, indicando entre paréntesis el dato correspondiente: Hernández Chávez, Alicia (coord.).

Cuando en una bibliografía se mencionen más de dos obras del mismo autor, se consignarán una a una en orden cronológico, sustituyendo, a partir de la segunda mención, el nombre con una raya (que será de dos cuadratines cuando se componga la tipografía).

En las notas, la segunda mención de una misma obra se indica así: Andrés Santamaría, op. cit., p. 23. Si en la obra se consignan dos o más obras del mismo autor: Andrés Santamaría, Diccionario de incorrecciones..., op. cit., p. 23. Si la nota hace referencia a la misma obra de la nota inmediata anterior, pero a otra página: Ibidem, p. 56; o Ib., p. 56; si los datos son exactamente los mismos: Idem o Id. Ejemplo:

¹ Andrés Santamaría, op. cit., p. 23.

² Ibidem, p. 56.

³ Idem.

Título y subtítulo de la obra. Se deben mencionar completos y subrayados, lo cual indica que tipográficamente aparecerán en

cursivas. Todo tipo de publicación lleva el título en cursivas, es decir, ha de subrayarse en el original. Los títulos de tesis siguen esta misma regla.

Si se trata del capítulo o el artículo de alguna publicación periódica, su título se pondrá entre comillas:

- Núñez-Cornú, Francisco Javier, “La estructura de la corteza terrestre: aplicación de métodos sísmicos”, en *Servando de la Cruz-Reyna (comp.), Ciencias de la tierra hoy*, UNAM-FCE, México, 1994, pp. 22-40 (Ediciones Científicas Universitarias, Las Ciencias en el Siglo xx).
- Tournier, Michel, “‘Barbazul’ o el secreto del cuento”, La Gaceta, núm. 251 (FCE, México, noviembre de 1991), pp. 10-12.

Como se observa en los dos ejemplos anteriores, cuando se trata del trabajo de un libro, a la ficha bibliográfica le precederá la preposición *en*; pero si se trata de una colaboración en publicación periódica, la preposición se omite.

Número de volúmenes y/o número del volumen referido. Este dato se ubica después del título sólo cuando se trata de libros:

- Paz, Octavio, México en la obra de Octavio Paz, t. II. Generaciones y semblanzas, edición de Octavio Paz y Luis Mario Schneider, Fondo de Cultura Económica, México, 1991, 696 pp. (Letras Mexicanas).

Cuando se trata de publicaciones periódicas, los datos se ordenan de la siguiente manera:

- Autor
- Título del artículo entre comillas
- Título de la publicación subrayado
- Números de tomo y de publicación
- Pie de imprenta entre paréntesis
- Páginas en las que se encuentra dicho artículo.

Peña, Rodolfo F., “El comunicado de la CIDH”, La Jornada, año XII, núm. 4276 (México, 1º de agosto de 1996), p. 5.

Número de edición. Sólo se indica a partir de la segunda y se expresa con número ordinal abreviado y la abreviatura *ed.*

Crossman, R. H. S., Biografía del Estado moderno, 4ª ed., Fondo de Cultura Económica, México, 1986, 352 pp. (Colección Popular, 63).

Nombre del traductor, prologuista, presentador, etc. Estos nombres deben aparecer en el orden normal, es decir, nombre y apellidos, con la especificación correspondiente.

Sucre, Antonio José de, De mi propia mano, 2ª ed., selección y prólogo de J. L. Salcedo-Bastardo, cronología de Inés Mercedes Quintero Montiel y Andrés Eloy Romero, prólogo de Leopoldo Zea; Biblioteca Ayacucho-FCE, México, 1995, 492 pp. (Tierra Firme).

Pie de imprenta. Nombre de la editorial, lugar y fecha. El nombre de la editorial se consigna sin hacer mención de datos de tipo comercial (S. A., S. L., etcétera).

Como ya se ha indicado antes, el nombre del lugar debe traducirse al español; si es poco conocido o se trata de un topónimo de igual grafía que otro de país distinto, se añade el nombre del país, entre paréntesis si figura en el original y entre corchetes si no aparece.

La fecha debe corresponder a la de la edición que se menciona; si no aparece en la página legal o en la portadilla, pero sí en el colofón, se consigna entre corchetes.

Número de páginas. Se indican tanto las foliadas con números arábigos como las numeradas con romanos, en el orden en que aparezcan: xxxiii, 356 pp.

En las notas sólo se especifica el número de página a que se hace referencia.

Nombre y número de la colección. Estos datos se mencionan al final de la referencia, entre paréntesis; primero se hace constar el nombre de la colección y, separado con una coma, el número de ésta. Si la colección tiene a su vez diferentes series, se mencionan ambas, separadas con coma si no hay número de colección, y con punto y coma si lo hay.

Como se advierte, las bibliografías se presentan a *párrafo francés*, es decir, sangrando todas las líneas menos la primera.

Si un mismo autor aparece en obras en que éste colabora, éstas seguirán a las individuales.

Por influencia de las ediciones anglosajonas se ha extendido el uso de presentar bibliografías que empiezan con el año de edición, al que sigue el nombre del autor —conservando el orden alfabético general—, o que colocan la fecha después del nombre, entre paréntesis. Aunque esta presentación no es incorrecta, el

FCE prefiere la ya descrita líneas arriba, y sólo en casos extremos —que la obra se encuentre ya en tipografía o por otra exigencia— se empleará la forma anglosajona.

Otro tipo de bibliografía es la comentada, en que si bien se conserva el orden de los datos, varía la presentación. En este caso se utiliza el *párrafo común* (sangrada sólo la primera línea) y los datos propiamente editoriales van entre paréntesis; es decir, sólo quedan fuera de éstos el nombre del autor y el título de la obra. Por lo general, este tipo de bibliografías se ordenan separando la correspondiente a cada capítulo.

Cronologías, glosarios e índices

Estos tres apartados se sitúan al final de la obra —excepto el índice general que, como ya se indicó, se elabora primero para que sirva de guía en la estructuración de la misma, pues en él se indicarán clara y jerárquicamente las distintas divisiones—.

Cronología

Se presenta a dos columnas; una menor (izquierda), que corresponde a las fechas; y otra mayor (derecha), donde se con-signan los sucesos relevantes que se quiere destacar.

CRONOLOGÍA

- | | |
|-----------|---|
| 1522 | Primera incursión castellana sobre Colima, al mando de Juan Rodríguez de Villafuerte. |
| 1523 | Conquista de Colima. Fundación de la Villa de Colima, tal vez el 25 de julio. |
| 1524-1525 | Francisco Cortés y el gran Colima. Conquista de los pueblos de Amula, pueblos de Ávalos y expedición hasta el Río Santiago Ixcuintla. |

Glosarios o vocabulario

Se agrega generalmente a obras especializadas de carácter técnico, dialectal, etc. Se ordena por orden alfabético, a párrafo francés. Para distinguir cada entrada —la cual irá en minúsculas, salvo que se trate de un nombre propio—, se subrayará el término que se ha de definir, para su fácil localización en el marcado. Para separar la entrada de la definición se usarán dos puntos.

Índices

El índice general debe contener todas las divisiones y subdivisiones de la obra, de acuerdo con su orden de aparición. Los índices onomástico, de nombres y analítico (véase el final de este apartado) se presentan también alfabéticamente y a párrafo francés. Aun cuando los folios que se consignent corresponderán a las cuartillas del original, es conveniente contar con este tipo de índices desde el principio, pues una vez compuesto y formado el texto la localización de los diferentes nombres o conceptos será más rápida.

Al igual que en el glosario, se utilizan minúsculas —excepto en nombres propios— y se ponen dos puntos después de la entrada. Cuando haya subentradas (más comunes en los índices analíticos), irán corridas, después de punto y coma y en orden alfabético:

neurosis: definición: 176; edípica: 232-233, 240, 250; su etiología en la mujer: 210; Jung sobre: 158, 176; modelo freudiano: 214; en pobres y ricos: 321; de transferencia: 233

Sólo se usará guión entre folios cuando el tema o concepto referido se trate o analice desde la primera página consignada

hasta la segunda. Cuando lo sea en varias páginas seguidas, pero sin continuidad, deben consignarse todos los folios:

psicoterapia: concepto de limitación: 146-156; criterios operacionales: 56-78; definiciones: 23-24; diagnóstico: 100-105, 128, 129, 130

La frase de remisión a otra entrada se subrayará. Si se remite a una nota, al folio correspondiente seguirá la abreviatura *n*:

patología: 23, 53, 208, 211*n*; véase también psicopatología

Algunas veces, el índice analítico y el onomástico se mezclan en uno solo, en cuyo caso se titulará como el primero.

Por último, es importante distinguir entre índice onomástico e índice de nombres: en aquél se consignan sólo nombres de personas; en éste, además, topónimos, títulos, etcétera.

Material gráfico

A excepción de los cuadros, el material gráfico se presenta por separado, foliado, indicando tanto en el texto como en el material mismo su ubicación.

Cuadros

De manera general, los dividiremos en tres partes: cabeza o título del cuadro, cabecitas o titulillos de las columnas, y cuerpo del cuadro; además, con frecuencia lleva notas.

Cabeza o título del cuadro

Éste debe ir precedido por la palabra cuadro y el número que indica el orden de aparición. La numeración se compone por el número en romanos del capítulo al que pertenece el cuadro, y en arábigos el orden en el mismo; en cada capítulo comenzará la numeración arábigo. Si los cuadros pertenecen a una introducción, apéndice u otra parte de la obra que no vaya numerada, sólo llevarán arábigos, de manera consecutiva en cada parte. El título deberá subrayarse.

Cabecitas o titulillos de columnas

También van subrayados, sin cortar palabra e indicando claramente la separación entre columnas. Si las cabecitas se dividen y subdividen, se usarán rayas (plecas o filetes en la jerga tipográfica) con la longitud necesaria para delimitar las columnas que abarcan.

Cuerpo del cuadro

El texto de cada bloque se escribirá a párrafo francés, alineando horizontalmente cada uno con la primera línea y dejando un blanco entre bloque y bloque. Cuando se trate de cifras, éstas se harán en lo que tipográficamente se llama “a guarismo”; es decir, alineando las unidades con las unidades, las decenas con las decenas, etcétera.

Notas

Las llamadas de las notas se hacen con letras voladitas, o asteriscos si éstos no aparecen como llamadas en el texto, y las notas se sitúan al pie del cuadro. El orden sucesivo será: títulos y, de izquierda a derecha, columnas. Ejemplo:

Cuadro I.2. Ingresos, egresos y déficit o superávit fiscal.Valores estimados y efectivos, 1926-1932

(millones de pesos)

<u>Año</u>	<u>Ingresos</u>		<u>Egresos</u>		<u>Superávit o déficit</u>	
	<u>Estimados^a</u>	<u>Efectivos</u>	<u>Estimados^a</u>	<u>Efectivos</u>	<u>Estimados^a</u>	<u>Efectivos</u>
1926	317	309	304	325	13	-16
1927	308	295	287	310	21	-15
1928	290	300	290	288	0	12
1929	288	322	288	276	0	46
1930	294	289	294	279	0	10
1931	300	256	299	226	1	30
1932	210	212	215	212	-5	0

^a Las cifras estimadas se obtienen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, La hacienda pública de México a través de los informes presidenciales, México, 1963, vol. II; para 1925, p. 55; 1927, p. 84; 1928, p. 91; y 1937, p. 219.

Fuente: Enrique Cárdenas, La industrialización mexicana durante la gran depresión, El Colegio de México, 1987, p. 90.

Gráficas, mapas e ilustraciones

Las gráficas y los mapas se numeran igual que los cuadros: con romanos, según el capítulo al que pertenezcan, y arábigos, de acuerdo con su orden sucesivo. De igual forma, si no pertenecen

a ningún capítulo numerado, sólo se utilizan los arábigos, pero en este caso, para la numeración consecutiva se considera la obra en su conjunto. La cabeza o título de las gráficas sigue las mismas indicaciones que las del cuadro:

Gráfica IV.1. Exportaciones e importaciones de mercancías,
1939-1940

Mapa II.3. Ubicación del municipio Juan Cuamatzi en el estado
de Tlaxcala

Las ilustraciones o figuras pueden ir numeradas o no, pero se debe indicar claramente su ubicación. Si se desea, pueden numerarse en forma progresiva en toda la obra, con arábigos, siguiendo las indicaciones ya señaladas en las cabezas de cuadros y gráficas, pero como pie de grabado.

Figura 15. Procedimiento de impresión con matrices en relieve

Las fotografías, dibujos o grabados que se vayan a reproducir deben cubrir los requisitos indispensables para ello: bien contrastadas y afocadas en el caso de fotografías, y de trazos bien definidos en el de dibujos y gráficas. Además, cuando sea necesario, debe tenerse la autorización para reproducirse.

Es conveniente adjuntar a cada mapa y gráfica una lista de las leyendas que llevarán.

ORIGINAL EN DISQUET

Cada vez es más común que el autor o traductor prepare su original en computadora, lo que debiera simplificar el trabajo del formador y del editor. Sin embargo, la mayoría de las veces no

sucede así, pues, en el afán por presentar su obra como un libro ya terminado —o por seguir fielmente la diagramación de la edición original cuando se trata de traducciones—, los autores y traductores utilizan una serie de códigos que, más que simplificar, hacen pesado y tardado el trabajo de edición, ya que antes de empezar es necesario “limpiar” el texto. Así, se deberá evitar el uso de tabuladores para sangrar o centrar líneas, o los efectos sobre los caracteres: tachados, ahuecados, sombreados, etc. Sólo se utilizarán las herramientas más simples con que cuentan los procesadores de palabras: formato de párrafo para sangrías, justificación, alineación e interlínea, entre otros.

Como ya se indicó, aun cuando el original se haya preparado en computadora, se entregará una impresión completa y revisada de la obra, con las características ya mencionadas en la sección correspondiente. Esta impresión debe coincidir con la versión capturada; si en el último momento el autor o el traductor hizo cambios en aquélla o en ésta, tales cambios se indicarán en ambas.

Para el procesado de los archivos se usará alguno de los siguientes formatos: Word de Microsoft o Word Perfect. En caso de utilizar otro procesador de palabras, guárdense los archivos con el formato de uno de los anteriores; si esto no es posible, grábese en los siguientes formatos de texto: MacWrite, MacWrite Pro o Write Now.

Si la obra tiene gráficas, elabórense con el graficador de Excel de Microsoft y preséntense en archivo aparte (independientemente de si se incluyeron en el archivo de texto). En caso de usar algún otro programa graficador no compatible con Excel, anótense nombre y especificaciones completas del utilizado.

Si se entregan ilustraciones, éstas deben estar preferentemente en formato EPS o TIFF, o cualquier otro reconocible por Illustrator o Photo Shop. Indíquese, en cualquier caso, el formato usado.

La captura del texto debe ser sencilla, evitando al máximo el uso de tabuladores o alguna otra característica tipográfica o código que cree “basura” al hacer la transferencia del formato original al formato con que se trabajará, o que origine mayor riesgo de error y más tiempo de producción del deseado.

II. REVISIÓN, COTEJO Y MARCADO

LAS ETAPAS DE REVISIÓN Y MARCADO son particularmente importantes en la edición de un libro, ya que en ellas se determinan y anotan los lineamientos definitivos en lo referente al contenido, las normas editoriales del Fondo y la formación final. La revisión tiene por objeto advertir errores que demeritan la calidad del texto y corregirlos con cuidado tal que no se alteren las ideas o el sentido que el autor propone o pretende. No se trata, pues, de una “corrección de estilo”, labor que si bien presupone una mejora del texto, también parece obligar a un cambio del mismo; conlleva el riesgo de afectar las ideas y expresión propias del autor y de que quien se encargue de la corrección se exceda a tal grado que el texto definitivo sea poco parecido al original. El marcado, por otra parte, señala las especificaciones tipográficas precisas, además de la aplicación de las normas distintivas de la casa.

COTEJO DE TRADUCCIONES

Indicaciones generales

Lo primero que debe hacerse cuando se recibe una traducción es verificar que se trate de la versión definitiva, pues en ocasiones existe más de una, o el autor envía modificaciones a su texto inicial. Una vez confirmado lo anterior, el revisor puede iniciar el cotejo propiamente dicho. Cabe aclarar que no se trata de rehacer la traducción: el traductor es responsable de su texto y, como tal, su nombre aparecerá en las páginas preliminares de la obra. Esto se re-

fleja en el hecho de que, para efectos de la ley, al traductor también se le considera autor. Si el texto exige muchos cambios, habrá que notificarlo al departamento técnico, en nuestro caso la Subgerencia de Producción Editorial, y, de ser necesario, devolver la traducción.

La labor de cotejo consistirá básicamente en revisar que el contenido de ideas del original se refleje en forma fidedigna en la versión traducida y que dicho contenido se exprese en una sintaxis castellana correcta. En esta etapa debe vigilarse con especial cuidado que no haya saltos respecto del original, y cotejarse la exactitud de todos los datos, tales como fechas y nombres propios de personas, instituciones, obras, etcétera.

A continuación señalamos algunos de los detalles sintácticos, léxicos y de puntuación que con más frecuencia presentan problemas durante la revisión de textos traducidos, principalmente del inglés y del francés.

Traducción del inglés

Uno de los problemas más frecuentes en los textos traducidos del inglés es el abuso de la voz pasiva, la cual en la mayoría de los casos deberá cambiarse a la activa. Ejemplo:

Most of the chapters have been rewritten and expanded, one chapter has been dropped, and two new ones have been included,

[La mayoría de los capítulos han sido reescritos y ampliados, uno ha sido desechado y han sido incluidos dos nuevos.]

lo que deberá traducirse de la siguiente manera:

Casi todos los capítulos se describieron y ampliaron, uno se desechó y se incluyeron dos nuevos.

En algunos casos, la forma pasiva se puede sustituir por cons-

trucciones como “se vio”, “quedó”, etc., que aligeran el efecto de la voz pasiva:

The search for new ways of thinking about economic policy was spurred by the increasing uncertainties after 1925.

[La búsqueda de nuevas maneras de pensar en materia de políticas económicas se vio estimulada por la creciente incertidumbre a partir de 1925.]

Desde luego, la voz pasiva es perfectamente correcta en español en los casos que señala la gramática: “...permite expresar el contenido de una oración transitiva cuando no se puede, porque es desconocido, o no se quiere por cualquier razón, nombrar el sujeto de la acción; o cuando se pretende enfocar la acción sobre el complemento directo, dándole el papel preponderante de sujeto gramatical...”.¹ Ejemplo: “El ladrón fue arrestado minutos después de haber cometido el robo”.

Deberá evitarse el uso de gerundios en títulos o subtítulos del tipo: “Running a Pilot Experiment” (Llevando a cabo un experimento piloto); en este caso, es mejor traducir: “Cómo llevar a cabo un experimento piloto”. Oraciones como la siguiente: “Redefining U.S.-Mexican relations”, tradúzcanse como: “Hacia una redefinición de las relaciones EUA-México”.

Cabe mencionar igualmente que la palabra *billions*, cuando proviene del inglés de los Estados Unidos o forma parte de un texto que se editó en ese país, no debe traducirse como “billones”, sino como “miles de millones”, su equivalente aritmético en español. En nuestra lengua, un billón se define como un millón de millones. De igual modo, un trillón, en un texto escrito en inglés estadounidense, equivale a un billón en es-

¹ María Moliner, *Diccionario de uso del español*, tomo II, Gredos, Madrid, 1991, p. 655.

pañol. En el inglés británico los términos se utilizan como en español.

Refiriéndose a las décadas, deben evitarse las formas “los 70’s” o “los años 70’s”. En estos casos se escribirá: “los años setenta”, “la década de los setenta”, o “la década de 1970”.

El orden de los signos de puntuación que acompañan a una palabra entrecomillada es diferente en inglés: primero se escribe la coma, el punto, etc., y luego se cierran las comillas. Al cotejar la traducción al español debe invertirse ese orden.

The remaining three riddles deal with the tipi house with its flaps that wave “invitingly,” its “sentinel” pegs, and the mocassin “essential for any purpose.”

[Las otras tres adivinanzas se refieren al tipi, con sus faldones que se mueven “tentadoramente”, a las estacas “centinelas” y a los mocasines, “esenciales para todos los fines”.]

Este caso se presenta también en las bibliografías, cuyo orden deberá seguir el señalado en la sección “Notas y bibliografía” del primer capítulo:

Caso, Alfonso. 1965. “Zapotec Writing and Calendar,” *HMAI* 3:931-947.

[Caso, Alfonso, “Zapotec Writing and Calendar”, *HMAI*, núm. 3, 1965, pp. 931-947.]

Las comillas con que se indican diálogos en inglés deben convertirse al sistema de rayas, más común en español. Ejemplos:

“Ouch!”, each one said as he was bitten

“What?”, each one replied

“Ouch”, said One Death
 “What is it?”; One Death?
 “I am being bitten”

[—¡Ay! —dijo cada uno cuando lo picaron
 —¿Qué hay? —contestó cada uno
 —¡Ay! —dijo Uno Muerte
 —¿Qué hay, Uno Muerte?
 —Me han picado.]

La raya no parentética —*dash*— que suele utilizarse en inglés para introducir una precisión o una oración conclusiva después de una serie de frases, debe sustituirse por coma, punto y coma o dos puntos, según convenga:

However, the demand and supply curves could intersect at a single price – in which case there would be a unique competitive equilibrium.

[Sin embargo, las curvas de demanda y oferta podrían intersectarse, en cuyo caso habría un solo equilibrio competitivo.]

Some experiments require other types of subjects – experts in particular fields or just ordinary human beings.

[Para algunos experimentos se necesitan otros tipos de sujetos: expertos en campos particulares o seres humanos comunes y corrientes.]

Evítense las construcciones del tipo: “Las variables internas, o endógenas, incluyen...”; es mejor traducir: “Entre las variables internas, o endógenas, se incluyen...”

Muchas veces el inglés comienza una oración con “But...”, que en español no equivale a “pero”, sino más bien a “sin embargo”, “no obstante”, “empero”, etcétera:

Policy is a certain reflection of the political process and therefore must be embedded in the political process; ergo, it will surely and unquestionably be affected by political events. But, any number of policy studies have rated the medium over the message.

[Las políticas son, hasta cierto punto, un reflejo del proceso político y por ello deben considerarse dentro de éste; por lo tanto, se verán afectadas de modo seguro e incuestionable por los acontecimientos políticos. No obstante, muchos estudios sobre las políticas han concedido más importancia al medio que al mensaje.]

Aun cuando muchos anglicismos ya hayan sido aceptados por la Academia, deberá evitarse su empleo. A continuación damos una breve lista de algunos de los anglicismos y falsos cognados que aparecen con mayor frecuencia en los originales, junto con algunas posibles traducciones. Cabe aclarar que, en cierto contexto, sí pueden traducirse “literalmente”. Por ejemplo, *actual*, en una de sus acepciones (no la más frecuente, por cierto), coincide con el término “actual” en español. Por ello no se debe caer en el otro extremo y traducir invariablemente esas palabras como aquí se sugiere. La traducción correcta dependerá siempre del contexto.

<i>actual</i>	real, efectivo, actual
<i>administration</i>	gobierno, sexenio, régimen (cuando se refiere a periodo de gobierno)
<i>agency</i>	organismo, dependencia, organismos paraestatales (<i>independent agencies</i>) de la administración estadounidense, ministerio. “Agencia” sólo en el caso de la CIA.
<i>aggressive</i>	activo, audaz, dinámico, emprendedor; agresivo (cuando se refiere a una persona inclinada a faltar al respeto)
<i>America</i>	los Estados Unidos

<i>American</i>	estadunidense (no “estadounidense”).
<i>The Americas</i>	América
<i>army</i>	ejército (en español, “armada” es el conjunto de fuerzas navales de un Estado)
<i>assume</i>	suponer, presumir
<i>because of</i>	debido a, a causa de, en virtud de
<i>career</i>	profesión, vida profesional
<i>claim</i>	pretensión, reclamo, título (a algo), derecho; reclamar, demandar, exigir
<i>commodity</i>	mercancía, bienes de consumo (suele oponerse a “servicios”)
<i>comprehensive</i>	exhaustivo, amplio, completo, comprensivo
<i>compromise</i>	arreglo, concesiones mutuas, fórmula conciliatoria, solución intermedia; llegar a un arreglo, comprometer
<i>consistent</i>	consecuente, consistente (con <i>with</i> , compatible con)
<i>connection</i> (<i>in connection with</i>)	relación, conexión (en relación con)
<i>contemplate</i>	considerar, prever; estar contenido, explicado
<i>crime</i>	delincuencia
<i>criterion</i>	norma, juicio, criterio
<i>deception</i>	engaño
<i>demand</i>	exigencia; exigir, pedir, solicitar
<i>discuss</i>	analizar, estudiar, tratar un asunto, comentar, discutir
<i>develop</i>	A veces puede traducirse por “desarrollar”, pero tiene infinidad de traducciones al español: acrecentar, fo-

	mentar, cultivar, inventar, crear, idear, encontrar, urbanizar, aprovechar, redactar, etcétera
<i>development</i>	evolución, crecimiento, adelanto, descubrimiento, urbanización
<i>education</i>	formación, instrucción, preparación
<i>emerge, emerging</i> (y derivados)	surgir, que surge, naciente, etcétera
<i>emphasis</i>	insistencia, atención especial, importancia, etcétera
<i>emphasize</i>	destacar, poner de relieve, subrayar, recalcar, acentuar, hacer hincapié
<i>event</i>	suceso, acontecimiento
<i>eventual</i>	final, consiguiente
<i>eventually</i>	posteriormente, a la postre, con el tiempo, algún día
<i>evidence</i>	prueba, pruebas documentales
<i>facilities</i>	instalaciones, medios, servicios
<i>faculty</i>	personal docente
<i>figures</i>	cifras, figuras
<i>firm</i>	empresa, compañía
<i>focus</i>	abordar, tratar un tema, centrarse en él
<i>implement</i>	ejecutar, poner en marcha, llevar a cabo, realizar, cumplir, desarrollar
<i>illustration</i>	ejemplo, ilustración
<i>impact</i>	efecto, repercusión, consecuencia
<i>irrelevant</i>	impertinente, improcedente, que no viene al caso, ajeno a la cuestión
<i>officer</i>	funcionario
<i>official</i>	funcionario (especialmente el público), oficial (si se refiere al ejército)
<i>pattern</i>	pauta, modelo

<i>persuasion, persuade, persuasive</i>	convencimiento, convicción, persuasión, convencer, persuadir, convincente, persuasivo
<i>policy</i>	políticas, directrices, normas, principios, criterios
<i>policy makers</i>	responsables de las políticas
<i>politics</i>	política, la política (en sentido abstracto)
<i>practitioner</i>	profesional
<i>pretend</i>	fingir, aparentar, alegar, afirmar; pretender, aspirar (a un trono)
<i>provision</i>	dotación, provisión
<i>relevant</i>	pertinente, que hace al caso, a la altura de los tiempos
<i>report</i>	informe, comunicación, memoria, parte, boletín, nota
<i>scheme</i>	plan, proyecto, programa; esquema; ardid, designio
<i>scholar</i>	especialista, estudioso, erudito, autoridad en la materia, sabio
<i>severe</i>	severo, riguroso (si se refiere a personas); grave, cuantioso, fuerte, intenso (si se refiere a cosas o fenómenos)
<i>staff</i>	equipo directivo, plana mayor o estado mayor
<i>status</i>	estado, situación, posición, condición jurídica, posición social, rango
<i>success</i>	éxito
<i>topic</i>	tema, asunto (y no “tópico”, que en español significa “lugar común”)

Nota sobre el sistema universitario estadounidense. El sistema universitario estadounidense no coincide exactamente con el hispanoamericano, por lo que resulta complicado traducir los títulos que concede cada uno. En líneas generales diremos que en aquel sistema se pueden obtener tres títulos: *Bachelor*, *Master* y *Philosophy Doctor*. El primero no tiene equivalente en español pues se refiere a los primeros años de la carrera universitaria. Al estudiante que obtiene este título se le llama *Graduate*. En consecuencia, *Undergraduate* es el estudiante que no ha obtenido el título de *Bachelor*. Para efectos prácticos, generalmente puede traducirse como “universitario”.

En cambio, los grados de *Master* y *Philosophy Doctor* (por cierto, este último no se aplica únicamente al doctor en filosofía) sí tienen un equivalente aproximado. El primero corresponde al grado de maestro y el segundo al de doctor.

Entre los profesores existen tres categorías: *Assistant Professor*, profesor auxiliar (que equivale aproximadamente a *Lecturer* en el sistema británico), *Associate Professor*, profesor adjunto (equivalente aproximado de *Reader* en el sistema británico) y *Full Professor*, profesor titular (*Professor* en el sistema británico).

En los Estados Unidos, *College* es una universidad que se centra en los estudios del primer ciclo.

Traducción del francés

Como sucede con el inglés, aunque en menor medida, el francés tiende a utilizar más la voz pasiva que el español. Tal como se comentó respecto del inglés, esta construcción deberá emplearse sólo cuando sea necesario y cuando no se pueda remplazar por otra forma. En caso contrario, sustitúyase.

Deberá evitarse traducir literalmente la construcción “C’est ... que” (Fue ... que, Es ... que):

C'est en 1977 que l'on observe une poussée de la mortalité.

[En 1977 se observa un aumento de la mortalidad.]

Sin embargo, a veces, al eliminar de la traducción el “C'est ... que”, se pierde el hincapié del autor en la frase; en estos casos, se pueden utilizar las formas “Fue ... cuando”, “Fue ... donde”.

C'est au cours des années 1984-1985 que les membres des trois autres annexes ont organisé leurs systèmes respectifs de rotation des eaux et des champs.

[Fue durante los años 1984 y 1985 cuando los miembros de los otros tres anexos organizaron sus sistemas respectivos de rotación de las aguas y de los campos.]

Al traducir al español, muchas veces es innecesario el artículo indefinido *des*:

Plus loin encore que le pays Cañari, la vallée riante de Quito n'a résisté et *des* colonies venues des cordillères méridionales y furent installées.

[Aún más lejos que el país de Cañari, el risueño vallecillo de Quito no resistió, y en él se instalaron colonias llegadas de las cordilleras meridionales.]

Lo mismo se aplica en la construcción “un certain”, que en español debe traducirse simplemente como “cierto”, como en “Elle éprouva alors une certaine crainte” (Sintió entonces cierto temor).

El francés tiende a comenzar las oraciones con un participio; debe tenerse cuidado de que esta construcción no se repita demasiado; para dar variedad al texto, en algunos casos puede invertirse el orden:

Unifiée tardivement et par les victoires de la Prussie, la nation allemande est plus vaste que son état.

[La nación alemana, unificada tardíamente y debido a las victorias de Prusia, es más vasta que su Estado.]

Al hacer enumeraciones, el francés propende a repetir la preposición respectiva, lo que en español resulta innecesario:

Cela est né d'un calcul *des* objectifs, *des* nécessités, *des* conditions, *des* intérêts...

[Esto nació de un cálculo de los objetivos, las necesidades, las condiciones, los intereses...]

Deberán evitarse las construcciones donde el gerundio se utiliza para calificar a un nombre.

Respecto de los verbos que llevan el prefijo “re” con el significado de repetición, sólo deberán traducirse literalmente aquellos que tengan un equivalente aceptado en español: *renaître* (renacer), *réapparaître* (reaparecer), *refaire* (rehacer). En cambio, en verbos como *recommencer*, *repandre* o *retracer*, deberá utilizarse un sinónimo o una perífrasis: volver a empezar, reanudar, trazar de nuevo...

Cuando se emplea “tout” con sentido genérico, no deberá traducirse literalmente, sino como “cualquier(a)” o “todos(as) los (as)”

En ocasiones el francés tiende a utilizar comas para separar los diversos complementos circunstanciales de la oración. Para dar mayor fluidez en español, a veces es conveniente invertir alguno de estos términos para suprimir una o varias de estas comas:

Elle prend, au contraire, au fil des ans, un caractère de plus en plus bureaucratique.

[Al contrario, con el paso de los años adopta un carácter cada vez más burocrático.]

En francés suele escribirse con mayúscula inicial sólo la primera palabra del nombre de una institución: Centre national de la recherche scientifique. En el texto en español deberán escribirse con mayúscula todas las palabras que forman el nombre: Centre National de la Recherche Scientifique.

Como en el caso del inglés, presentamos una lista de algunos de los galicismos que aparecen con mayor frecuencia, y posibles opciones de traducción:

<i>accorder</i>	conceder
<i>accéder</i>	llegar hasta, entrar en, tener acceso a (sólo se debe traducir como “acceder” cuando sea sinónimo de “aceptar, consentir”)
<i>à cause de</i>	debido a
<i>à condition que</i>	siempre y cuando
<i>à l'occasion de</i>	con motivo de
<i>à l'intérieur de</i>	dentro de, en
<i>à mes (tes, ses, etc.) yeux</i>	en su opinión, para él, le parecía
<i>avant la lettre</i>	antes de que existiera...
<i>constater</i>	comprobar
<i>en raison de</i>	debido a, en virtud de
<i>en tant que</i>	en cuanto, como
<i>inaperçu</i>	inadvertido (no debe traducirse como “desapercibido”, que significa “desprevenido, no preparado, no dispuesto”)
<i>influencer</i>	influir en alguien (no “influenciar”)
<i>jouer un rôle</i>	desempeñar un papel, cumplir una función

<i>massacrer</i>	asesinar en masa
<i>occasion</i>	ocasión (como en “à la première occasion”) u oportunidad (como en “profiter de l’occasion”)
<i>précieux</i>	valioso, preciado
<i>propos</i>	palabras
<i>relance</i>	reactivación (económica por lo general)
<i>susceptible de</i>	que puede (implica más bien una capacidad pasiva)

Traducción de nombres propios

Términos geográficos

Acerca de la escritura de nombres de países, nos atendremos a lo que dicta la ONU y que está plasmado en *Los nombres de los países*, de Guido Gómez de Silva, publicado por el Fondo de Cultura Económica. Cuando para un nombre geográfico exista una forma española consagrada por la tradición, se preferirá ésta sobre el nombre extranjero. Así, se dirá, por ejemplo, Burdeos y no Bordeaux, Tolosa y no Toulouse, Milán y no Milano, etcétera.

A continuación presentamos una lista de nombres de países o ciudades que suelen traducirse incorrectamente o que, sin razón, se dejan sin traducir.

Aachen (al.) o Aix-la-Chapelle (fr.)	Aquisgrán
Algeria (ingl.) o Algérie (fr.)	Argelia
Algiers (ingl.) o Alger (fr.)	Argel
Antarctica (ingl.)	Antártida
Antwerp (ingl.) o Anvers (fr.)	Amberes

Bâle (fr.), Basel (ingl.)	Basilea
Bayern (al.) o Bavaria (ingl.)	Baviera
Brandenburg (al. e ingl.)	Brandeburgo
Burma (ingl.)	Birmania, hoy Myanmar
Frankfurt (al.)	Francfort
Frankfurt am Main	Francfort del Meno
Genève (fr.), Geneva (ingl.)	Ginebra
Gênes (fr.)	Génova
Göttingen (al.)	Gotinga
Grenada (ingl.)	Granada
The Hague (ingl.)	La Haya
Österreich (al.)	Austria

Los nombres de los siguientes estados de la Unión Americana deberán escribirse en español, a menos que formen parte del nombre propio de una institución:

Misisipi	Carolina del Norte
Misuri	Carolina del Sur
Nueva York	Dakota del Sur
Nuevo México	Pensilvania
Nueva Jersey	

Asimismo, ciudades que poseen un nombre consagrado en español, como Los Ángeles, Nueva York, Nueva Orleans o Luisiana.

Nombres de personas

En general, deben respetarse los nombres propios de persona tal como se usan en su lengua original. No obstante, los nombres de los clásicos griegos y latinos, de familias reales europeas y los que la tradición ya haya consagrado deberán traducirse. Así, por

ejemplo, en un original no debe dejarse Anaximander, Antiochus, Properce, Graccus, sino Anaximandro, Antioco, Propertio, Graco. James I es Jacobo I de Inglaterra; Louis XIV es Luis XIV, etc.; Jules Verne es Julio Verne; Karl Marx es Carlos Marx; pero se escribirá William Shakespeare y no Guillermo Shakespeare. Asimismo, el Fondo prefiere la grafía Maquiavelo sobre Macchiavelli. Se exceptúa Victor Hugo, que escribiremos a la francesa.

En los nombres rusos la *kh* proveniente de la transliteración inglesa o francesa se convertirá en *j*, y la *e* final de la transliteración francesa se omitirá: Sakharov = Sájarov; Staline = Stalin. Las *y* intermedia y final se convertirán en *i* latina (Mayakovsky = Maiakovski) y la *tch* del francés, en *ch* (Tchaikovsky = Chaikovski).

Nombres de obras

Los títulos de libros deben citarse en la lengua en que se escribieron originalmente o, tratándose de obras clásicas o ampliamente conocidas, en español. Por ejemplo, no utilizar: “En *Civilization and Its Discontents*, Sigmund Freud...”, sino “En *El malestar en la cultura*, Sigmund Freud...”. Sin embargo, en el caso de obras recientes, aún no traducidas o no conocidas en español, los títulos se dejarán en la lengua original: “En *Les Guerres en chaîne*, Raymond Aron...”.

Cuando se citen obras en su lengua original se seguirán las reglas de escritura del idioma correspondiente. Por ejemplo, en inglés se dejarán en mayúsculas la primera letra y la inicial de las demás palabras, salvo preposiciones, conjunciones y artículos que tengan cuatro letras o menos. En francés la regla es la siguiente: se escribe con mayúscula la letra inicial; además, si ésta es un artículo se pondrá con mayúscula también la palabra siguiente, y si a ésta le sigue un adjetivo, también éste irá con mayúscula: *L'Education Sentimentale*, *Les Misérables*.

Nombres de instituciones

Los nombres de instituciones en lengua extranjera se usarán en redondas: Bodleian Library, Massachusetts Institute of Technology, University of Chicago, The Smithsonian Institution.

LA REVISIÓN

Indicaciones generales

Con la revisión de un original se pretende subsanar los errores u omisiones ortográficas y sintácticas que resten claridad o precisión al texto. Por supuesto, tratándose de creaciones literarias, el revisor sólo tiene la facultad de enmendar errores obvios o faltas de ortografía flagrantes, aunque, según la naturaleza de la obra, incluso éstas deberán consultarse con el autor. Sin embargo, es válido hacer a éste sugerencias de cambios que redunden en beneficio de la obra. Por lo general, el autor lo agradece.

Al revisar un original nos preocupamos por verificar consistencia de contenido, congruencia entre capítulos, secciones, cuadros, notas, referencias cruzadas, bibliografía, etc., y coherencia del discurso. Nuestra premisa al hacerlo es tener respeto por quienes participan en la elaboración completa del libro. Así, lo primero que debe considerar el revisor del original es que el contenido y el estilo del libro son responsabilidad absoluta del autor o, en su caso, del traductor, razón de suyo suficiente para no modificarlos significativamente —por supuesto, en todo libro siempre hay cambios, pero procuramos que sean pertinentes y no producto de un afán por corregir sin sentido—.

La revisión del original consiste en una lectura cuidadosa que obliga no sólo a entender el contenido de la obra, sino a cerciorarse de que haya armonía entre las partes que la componen. En

otras palabras, es tarea del revisor evaluar el plan de la obra. Nada hay más desagradable para el lector que descubrir la falta de coincidencia de las referencias con lo referido, o que un autor recomendado en el texto no aparece en la bibliografía, o que el título de una sección es diferente del que presenta el índice. El revisor, por tanto, debe estar pendiente de que la lógica del discurso tenga continuidad en el texto de las notas; de que los títulos y números de las partes, los capítulos, las secciones, etc., sean los que se mencionan en las referencias, los índices y la bibliografía; de que haya uniformidad y coherencia en los datos bibliográficos (por ejemplo, sería erróneo que un autor diera fecha de 1830 a un libro escrito por un modernista) o de otra índole citados a lo largo de la obra; de que, en las compilaciones hechas según una determinada intención, los artículos o fragmentos compilados obedezcan a dicha intención; de que el texto sea congruente con las referencias, índices, ilustraciones, mapas, cuadros, gráficas, notas, apéndices, bibliografía, etc. y otros pasajes del mismo texto. (Por supuesto, en la etapa de revisión todavía no hay una foliación definitiva, pero el revisor puede, y debe, señalar los pasajes que posteriormente será necesario ajustar a la foliación.) Queda claro, pues, que la revisión es una lectura técnica, sistemática, crítica.

Cada revisor tiene su propia manera de llevar a cabo las anteriores tareas, pero es recomendable que al hacer la lectura elabore un censo de las partes de la obra, de los términos extraños o difíciles de uniformar si se trata de una traducción, e incluso de las ideas centrales que se exponen, a fin de que los tenga presentes conforme avance y no omita estar pendiente de su orden y uniformidad. Es recomendable también que lleve un índice personal que lo ayude a verificar la correcta progresión de los números y de los títulos de todas las secciones y a corregir sus posibles saltos o repeticiones. Si bien estas labores adicionales podrían parecer molestas y cansadas, al final resultan invaluable para el re-

visor dedicado, quien se evitará buscar y regresar constantemente a las páginas ya leídas para disipar dudas y reanudar el curso de numeraciones y títulos.

Ahora bien, no es raro que el revisor sugiera modificaciones importantes; lo sensato es que cualesquier cambios radicales que estime necesarios, aun cuando sean adecuados, se expongan antes al autor o al editor a cargo de la obra, quien decidirá su procedencia u omisión. Incluso, de tratarse de un texto deficiente que más que corrección necesite rescribirse, no corresponde al revisor realizarlo, sino al autor mismo. Cada quien tiene su cuota de responsabilidad y en el FCE no pensamos que el revisor sea “el segundo autor”, como suele decirse; tampoco deseamos que el autor deje en manos de terceros lo que él debe atender. Hacer así las cosas también nos permite manifestar reconocimiento y respeto por la labor precisa e importante del revisor. Asimismo, queda preservado el prestigio del FCE como casa que fomenta y dignifica el proceso editorial.

No obstante, la experiencia nos ha demostrado que lo anterior no es fácil de lograr, por muchas razones. Existen vicios en la revisión de original que entorpecen el proceso editorial. Valga hacer hincapié en lo indeseable de tales vicios, uno de ellos el automatismo: muchos revisores tienden a evitar cierto tipo de palabras o enunciados siempre que los encuentran en un texto. Se afanan, verbigracia, por eliminar los gerundios, los adverbios terminados en *-mente*, la conjunción *que*, neologismos, frases del habla vernácula, etc. Algunos corrigen “al gusto”, o sea por la sola razón de que algo en el texto no les agrada, aunque sea correcto. El automatismo es la corrección que no va acompañada de una reflexión acerca del contenido y la expresividad textual.

Ortografía, sintaxis, puntuación

Es responsabilidad del revisor que no haya deficiencias ortográficas. Un revisor con mala ortografía, así posea conocimientos editoriales muy amplios, no puede encargarse de la supervisión de un libro. Es innecesario hablar aquí de las reglas ortográficas, pues son ampliamente conocidas y deben ser del dominio de los revisores. Acaso sí sea preciso observar que hay palabras de ortografía dudosa (por ejemplo, “jaibol” , “futbol”), de uso común equivocado (por ejemplo, “oir” sin tilde, “pánel” con ella) y palabras con doble grafía (por ejemplo, “cardiaco”, “cardíaco”; “mesquite”, “mezquite”), acerca de las cuales hablaremos en detalle más adelante, en la sección correspondiente a “Normas del FCE”. Sólo señalaremos que habrá que unificar criterios respecto de la grafía de estos términos.

Por su parte, puesto que la sintaxis, es decir, la coordinación entre palabras y oraciones, es lo que da sentido al discurso, el revisor debe cuidar que sea la adecuada. Estructuras sintácticas sin concierto dan lugar a confusiones y tergiversaciones. A su vez, la alteración equivocada de la sintaxis puede causar cambios de significado o que se pierda información. Así, el revisor debe estar atento a lo que el autor realmente quiere decir y respetarlo. La sintaxis sólo será modificada cuando el sentido sea ambiguo, poco claro, intrincado, redundante en perjuicio del texto.

Recursos básicos para una buena sintaxis son los signos de puntuación. De nuevo, las normas generales para su uso son de amplia difusión y pueden encontrarse en diccionarios de la lengua española y publicaciones afines, por lo que tampoco ahondaremos en ellos. Pero es importante señalar que debe comprobarse que todo signo doble (comillas, admiraciones, interrogaciones, paréntesis, rayas, corchetes, etc.) abran y cierren.

Ahora bien, en cuanto a la sintaxis propiamente dicha, debemos hacer hincapié en que los parámetros para decidir cuándo

está bien redactado un texto son que tenga coherencia, que resulte lógico y que el mensaje o mensajes que contiene, cualesquiera que sean, aparezcan claros y precisos. Debe haber concordancia en tiempo, género y número entre las cláusulas. Ninguna frase u oración se ha de juzgar aisladamente, sino siempre en relación con su contexto. El libro mismo indica su tono, intención y expresividad, de modo que el revisor tiene que estar atento al conjunto de la obra y no debe interpretar pasajes por separado, lo cual podría ocasionar que cambie el estilo del autor y el significado del texto.

Todo escrito es una secuencia de ideas. La sintaxis, por tanto, debe estar en función de esas ideas, debe obedecer al orden y a la importancia de las ideas. El revisor verifica, pues, que una idea sea consecuencia o extensión de la precedente. Esto vale para las oraciones dentro de un párrafo y de párrafo a párrafo: si bien cada párrafo es una unidad de pensamiento independiente, su relación con los demás debe ser metódica, manifiesta. Además, todas las ideas deben vincularse con el tema principal o, al menos, con el tema inmediato que se expone. Véase el siguiente ejemplo: “Todos los días ha granizado, ha llovido como nunca. Así que ahora los campos están anegados. La cosecha se ha perdido. Los caminos permanecen sin daños”. Es evidente que la última parte queda fuera de tono y sentido y debe ser corregida para que haya congruencia con las precedentes. Como dijimos antes, cada idea tiene una función en relación con las demás; en el pasaje citado, la primera oración determina el sentido de las que la siguen; es la oración dominante porque de ella se derivan las siguientes; si se le colocara en otro lugar, el sentido completo del pasaje quedaría desordenado y el lector común intuiría una deficiencia sintáctica.

No queremos decir con esto que sólo hay una manera correcta de enunciar las cosas; al contrario, sobre todo en pasajes extensos, una cosa puede decirse de diferentes maneras, y es en la amplitud de opciones donde radica el estilo personal de un autor.

Surge entonces el siguiente aspecto que ha de considerarse en la sintaxis: la expresividad y el uso particular del lenguaje que cada autor imprime en su escrito. A veces el afán del revisor por lograr una “corrección” celosa, minuciosa, absoluta, provoca que desaparezcan las señales características del autor. No es raro que el revisor se encuentre con aparentes incorrecciones lingüísticas y sintácticas y quiera encauzarlas a su estado “normal”. Por ejemplo, si el revisor modifica el siguiente pasaje: “De costumbre, y aun en veces, no acostumbramos caminar”, escribiendo: “Por costumbre, y aun a veces, no acostumbramos caminar”, no está considerando que la frase no es incorrecta y que por tanto su modificación es ociosa; además de que anula la voz del autor. Veamos otro ejemplo de peculiaridad estilística; en la oración: “Hablar y ser escuchados, decir y ser entendidos, sentir y ser vistos queremos”, en rigor, *queremos* debe hallarse al principio de la oración, y aun es pertinente una versión como “Lo que queremos es hablar y ser...”; sin embargo, la fuerza de expresión, el tono y la intención quedan opacados significativamente. El respeto por el estilo del autor es aún más obligatorio cuando se trata de textos de creación —narrativa, poesía, ensayo literario— y cuando el autor es un conector incuestionable de la lengua. (De nuevo, ello no impide que el revisor sugiera mejoras en el texto, pero no debe atribuirse facultades para alterarlo arbitraria o radicalmente; como dijimos al principio, siempre debe exponer sus opiniones al autor o al editor a cargo; éste es un procedimiento sensato y que inspira confianza en el trabajo del revisor y le gana reconocimiento.)

Concluiremos esta sección haciendo hincapié de nuevo en lo conveniente de evitar vicios al revisar un original. La revisión no debe emprenderse con el prejuicio de que el texto está mal o de que hay que modificarlo forzosamente. Así, han de evitarse obsesiones como eliminar todos los gerundios, los relativos *que*, los adverbios terminados en *-mente*, los verbos muy recurrentes (como *ser*, *estar*, *tener*, *haber*), los localismos, los artículos y todos

aquellos aspectos en que los revisores tienden mucho a fijarse. La labor de revisión es, pues, una ponderación de los aspectos estilísticos, gramaticales, ortográficos, lógicos y estructurales del texto. El revisor tiene una cuota de responsabilidad tan importante como definida.

Gerundios

Es pertinente recordar que el gerundio es una forma verbal auxiliar, cuya sola existencia en nuestra lengua justifica su uso. Sin embargo, es común entre los correctores la tendencia a suprimirlo automáticamente. Para Ángel Rosenblat, del Instituto de Filología Andrés Bello, sólo vale la pena proscribir dos usos de este tiempo verbal, a cuya influencia francesa se suman hoy la inglesa y la estadounidense:

1. “Le envió dos cajas *conteniendo* libros”, y
2. “Ley *aumentando* todos los sueldos”.

Los gerundios como *ardiendo* e *hirviendo* se han convertido, ya desde el siglo XVII, con la venia de la Academia Española, en adjetivos: “Una caldera hirviendo”, “Un horno ardiendo”; o en complemento circunstancial: “La mezcla se disuelve en agua hirviendo”.

Otros gerundios que también poseen valor adjetivo: “Tenía la vida pendiendo de un hilo”, “Estaba allí, con todo el cuerpo san-grando”.

Otro uso muy censurado es el siguiente: “Fue herido de bala, falleciendo después”, que arbitrariamente se cambia por “Fue herido de bala, y falleció después”. Este gerundio de posterioridad ha sido criticado por varios gramáticos, aun cuando grandes escritores lo utilicen, entre ellos Unamuno: “Volvió a marcharse Augusto, encontrándose al poco rato en el paseo de la Alameda”. Rosenblat aduce que expresiones de tiempo como “al poco rato”,

o análogas, aproximan las dos acciones de la oración, dándoles valor asociativo y casi simultaneidad. Si se corrigiera la cita de Unamuno, suprimiendo el gerundio, ésta quedaría así: “Volvió a marcharse Augusto, y se encontró al poco rato en el paseo de la Alameda”, con lo que se estaría sacrificando la capacidad del gerundio de expresar un hecho real posterior al momento base sin romper la unidad. Esta cualidad puede considerarse una fecunda creación lingüística del español —documentada en centenares de obras literarias de los siglos XVII, XVIII y XIX—, que no tuvieron ni el latín ni el griego, y que no poseen el francés, el italiano, el inglés o el alemán.

Resumiendo, en el FCE sólo se evitarán los dos usos del gerundio ya señalados al principio de este apartado; en los demás casos, se debe analizar con detenimiento si su uso es incorrecto antes de eliminarlos de manera automática.

Hipercorrección

Vicio igualmente recurrente es la hipercorrección. El revisor de original se atreve a modificar tanto el texto con correcciones innecesarias que el autor o el traductor no reconocen su propia obra. En toda hipercorrección existe arbitrariedad y ociosidad: cambiar *empieza* por *comienza*; *que* por *cual*, o viceversa. La hipercorrección tiene tantas causas como revisores haya; sin embargo, a menudo es producto de que el revisor comienza a leer con la premisa de que el texto está mal, lo cual lo lleva a suprimir, modificar o agregar palabras, frases y líneas enteras y aun datos. Asimismo, no pocos revisores desean justificar su trabajo mediante la saturación de la página de marcas y enmendaduras, de modo que el editor piense que se ha efectuado un trabajo arduo, acertado y atento. La buena revisión no obliga a hacer numerosas y aparatosas correcciones; una página libre de correcciones pue-

de ser resultado de una buena revisión. Aunque suene increíble, algunas personas llegan al extremo de tachar por entero palabras en un original sólo para escribir encima las mismas y “demostrar” de esa manera que sí hicieron su trabajo.

NORMAS DEL FCE

Abreviaturas

Como ya se indicó en el primer capítulo, sólo se utilizarán abreviaturas en las notas y en bibliografías. (Véase en el [Apéndice](#) una lista de las abreviaturas bibliográficas más usadas.) En el texto se debe abreviar la palabra *etcétera* (etc.) siempre, excepto a final de párrafo; y los símbolos de pesos y medidas, los cuales, a diferencia de las abreviaturas, no llevan punto. Las siglas no llevan punto, pero sí las iniciales de nombres propios, las que, además, van separadas. (Véase el apartado “[Abreviaturas](#)” en el capítulo 1.)

Mayúsculas y minúsculas

Se escriben con inicial mayúscula la primera palabra de todo párrafo, la que sigue a punto y la del título de una obra; los nombres propios y apellidos; los atributos divinos (el Supremo Hacedor, Dios, como creador del mundo); los sobrenombres (*la Güera Rodríguez, el Coronelazo*); los nombres de instituciones políticas, religiosas, sociales o jurídicas; los criptónimos; los nombres de colecciones, exposiciones, barcos, hoteles, restaurantes, teatros, etc. La palabra *Estado*, cuando es sinónimo de país, nación o cuerpo político.

Los acontecimientos históricos (la Independencia, el Renacimiento) se escriben con inicial mayúscula, pero si van acompañados de un adjetivo, éste irá en minúscula (la Revolución francesa, la Revolución mexicana). Sin embargo, si el adjetivo denota,

junto con el sustantivo, el periodo a que se hace referencia, éste deberá ir también con mayúscula (primera Guerra Mundial, República Restaurada).

Los puntos cardinales (norte, sur, este, oeste) van con minúscula, a menos que se refieran a zonas geopolíticas (el Occidente industrializado, el Oriente misterioso).

Los astros o cuerpos celestes (Sol, Luna) se escriben con mayúscula sólo cuando se hace referencia a ellos como tales; en cualquier otro caso irán en minúscula (“A la luz de la luna”, “El sol sale para todos”).

Los nombres de cargos o títulos van en minúscula (licenciado, presidente, coronel, duque, rey).

Ahora bien, en caso de duda, es preferible utilizar minúscula, para evitar el excesivo uso de *altas* o mayúsculas.

Números

Como ya se había anotado en el capítulo anterior, en cuanto a los números, se escribirán con letra las unidades, es decir del cero al nueve; del 10 en adelante, con guarismos. Sin embargo, para las cifras de millones se empleará la palabra millones, siguiendo la pauta antes indicada para las unidades; así, se escribirá un millón, dos millones, nueve millones, etc., pero se usarán guarismos para las decenas y las centenas (10 millones, 43 millones, 560 millones, 132 000 millones); excepto cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto, caso en que se anotará la cifra con guarismos (4 789 674 empadronados). Para separar los millares se utilizará un blanco fino, por lo que si el autor o traductor han utilizado coma o punto para ello, éstos deberán ser eliminados.

En textos literarios, así como en partes dialogadas —trátese o no de obra literaria— los números se escribirán con letra. Los quebrados irán en letra, a menos que se trate de fórmulas.

Van con guarismos: los días del mes; los años (las décadas se escriben con letra y en singular: la década de los ochenta, los años veinte) —sin separar los miles—; los números que identifiquen un texto legal; las páginas de una publicación; las cifras con decimales (3.50 m); los porcentajes, que deberán llevar su signo (%) unido al último número; las fracciones de hora, separadas con dos puntos (13:45); los grados o minutos de latitud o de longitud; los grados de temperatura; las fórmulas matemáticas.

Una frase nunca debe comenzar con un número; cuando no sea posible cambiarla, la cifra se escribirá con todas sus letras. Asimismo, un párrafo no debe empezar con un número.

Nombres y palabras extranjeros

Como ya se indicó en la sección “Cotejo de traducciones”, los nombres propios extranjeros mantienen su grafía original, excepto en los casos en que por la tradición del uso se acepte su traducción. Los neologismos o préstamos de otros idiomas deben sustituirse por sus correspondientes en español o, cuando éste no exista o su uso sea más o menos frecuente, debe adaptarse a la grafía española (fútbol, dísel, estrés, etcétera).

Uniformidad en términos con dos o más grafías

En palabras con igual fonética pero distinta grafía, siempre deben preferirse las grafías más acordes con el genio de la lengua; así, entre *c* y *z* se optará por la *c* (*zinc/cinc*); entre *s* y *x*, por la *s* (*mistificar/mixtificar*).

Doble vocal. Los términos con doble vocal se simplifican: reestructurar, rescribir, remplazo, reembolso; de hecho, se pronuncian con una sola vocal. Sin embargo, se mantendrá la grafía con

doble vocal cuando la pronunciación de ésta sea clara en el habla común (priista, reelección). En palabras compuestas cuyo primer elemento termina con *-o* y el segundo comienza con la misma letra, se simplifica a una sola vocal (germanoccidental, claroscuro, centroriental, etc.), excepto en palabras compuestas que empiecen con *auto-*, *micro-*, *pro-*, *co-* y *psico-* (autoobservación, microonda, prooccidental, cooperar, psicoorgánico, etcétera).

Doble consonante. En palabras que inicien *cn-*, *gn-*, *mn-*, *ps* y *pt* se mantiene la doble consonante (cneoráceo, gnomo, mnemotecnia, psicología, pteridofito); las que tienen *-bs-* y *-st-* en medio se simplifican en *-s-* (oscuro, posrevolucionario; en este último caso, cuando a la partícula *pos* le sigue una vocal, se agregará la *t*: *postoperatorio*).

Acentuación. Las palabras terminadas en *-iaco*, *-iaca* y *-sfera* no se acentúan (cardiaco, biosfera), a excepción de *atmósfera*, cuyo uso con acento es generalizado. Por lo demás, algunas otras palabras (por ejemplo, *periodo*) cuya escritura admite dos grafías —con y sin acento—, se escribirán sin él.

Sobrenombres

Los sobrenombres, al igual que los pseudónimos, irán con mayúscula y redondas (la Güera Rodríguez, Juana la Loca, Felipe el Hermoso, el Greco, el Pensador Mexicano).

Paréntesis, corchetes, rayas, menos y guiones

Paréntesis

El *paréntesis* se usa para encerrar oraciones aclaratorias o precisiones:

Por lo demás, la mejor prueba de esto es el hecho de que está difundida la práctica (por lo menos desde la crítica de la escuela histórica en adelante) de llamar al derecho natural moderno “derecho racional”: para indicar que aquello que caracteriza el movimiento en su conjunto no es tanto el objeto (la naturaleza), sino la manera de tratarlo (la razón), no un principio ontológico (que supondría una metafísica común que de hecho jamás existió), sino un principio metodológico.

Los signos de puntuación que correspondan a la oración principal, cuando otra vaya entre paréntesis, deben colocarse después del cierre de éstos; antes de paréntesis sólo pueden ir puntos suspensivos o punto cuando haya una abreviatura o cuando la oración entre paréntesis sea independiente de la principal, en cuyo caso deberá iniciarse con mayúscula y terminarse con punto dentro del paréntesis:

Oro, oro, oro... Se llama tuob, caona, nozay. Sus altezas lo tienen todo en casa. El rey del país ha mandado hacer una estatua de oro puro tan grande como el Almirante. Dentro de diez días la traen. Lo ha dicho un provado suyo. (Pasan las noticias como en los luminosos.) Hay otra isla...

Corchetes

Los *corchetes* se usan para encerrar palabras, frases o datos comprendidos entre paréntesis:

Loenstein en su instructivo artículo sobre el derecho en el Tercer Reich (“Law in the Third Reich”, publicado en la revista *Yale Law Journal* [1936, vol. 45, pp. 779-811]) califica esta ley de “ejemplo único...”

También se utilizan en las citas y transcripciones para encerrar aclaraciones del autor que cita o para encerrar los puntos suspensivos que indican omisión de texto del autor transcrito; en obras de teatro, para encerrar lo que dicen aparte los personajes; en la copia de códices o inscripciones, para encerrar palabras faltantes en el original; para encerrar acotaciones del traductor o editor.

En estos últimos casos, los signos de puntuación del texto entre corchetes irán dentro de éstos.

Rayas

Llamamos *raya* (—) a lo que comúnmente se denomina guión largo —término que no se utiliza en el FCE—, para diferenciarla del menos (raya de N: -) y el guión (-).

La *raya* (de M: —) se usa en los diálogos, para indicar los párrafos de cada interlocutor. (Cuando a lo expresado por cada uno sigue texto explicativo, éste se inserta entre rayas si interrumpe la intervención del personaje; pero si aquél se halla al final de ésta, se abre con *raya* y se cierra con punto:)

Y Lopitos añadió:

—Fíjense: *de España*. No más gringas de Beverly Hills, medio ajadas a los treinta años. ¡Ahora sí, la pura *importazione, carissimi!*

—¿Qué tal los chicos? —preguntó Robles.

—De vuelta en Canadá, con los dominicos —respondió Pepe—. Sara muy alicaída. ¿A Norma no le interesa la canasta?

Como se ve en el ejemplo, el texto entre rayas va unido a éstas, y la puntuación de lo expresado por el personaje va después de la raya de cierre.

El corrector debe tener mucho cuidado en la alternancia de los personajes, pues un mismo interlocutor no ha de aparecer hablando dos veces seguidas, introducidas ambas intervenciones con una raya; la solución a este caso consiste en unir ambas intervenciones con punto y seguido, o, si el texto es muy largo, hacer un punto y aparte y comenzar el siguiente párrafo con las comillas de cierre (”), indicadores de que continúa hablando el mismo personaje.

Las rayas se usan también para encerrar aclaraciones, acotaciones o precisiones, pero, a diferencia del paréntesis, el significado de lo encerrado se aparta levemente del de la oración principal. Del mismo modo que en los diálogos, las rayas se unen al texto encerrado y la puntuación de la oración principal se coloca después de la raya de cierre.

En las citas se debe usar rayas, y no comas, para encerrar las acotaciones del autor que transcribe:

“Para mí hay indicios notorios —nos dice Carbia— que autorizan a pensar que es dicho clérigo quien, valiéndose de una superchería literaria, fraguó el libro que se viene adjudicando a la pluma del Almirante.”

Menos

El *menos*, o raya de N (–), se usa —además de en las expresiones matemáticas y para indicar el signo negativo o de menos— en los sumarios, para separar los distintos temas o títulos de los apartados del libro o capítulo:

Los enfoques en el estudio del hombre.—El hombre como resultado de la evolución biológica: el paso de lo orgánico a lo psicológico y a lo social; los ancestros del hombre.—El hombre como producto de la evolución social.—Las capacidades específicamente humanas.

También se emplea en las enumeraciones (véase la sección “[Enumeraciones o incisos](#)” en el apartado “Marcado”, en este mismo capítulo); y en las transcripciones de actas o documentos similares.

Guiones

El *guión* (–) sirve para unir las partes de términos compuestos y para cortar palabras al final de línea. Se usa también al principio o final de una sílaba o grupo de sílabas para indicar la omisión de algunas de éstas en una palabra (*-ismo*; *pre-*); asimismo, suele utilizarse en los índices analíticos para sustituir el nombre de la entrada y, si se coloca entre dos cifras (34-45), para sustituir la preposición *a*.

Notas y voladitos

Las notas van a párrafo común; es decir, sangrada la primera línea solamente.

Los voladitos o llamadas de nota dentro del texto van siempre después de los signos ortográficos, unidos a éstos, o a la palabra a la que siguen cuando no aparecen dichos signos. En las notas, se separan del texto que les sigue.

La numeración de notas se hará de manera consecutiva y comenzándola en cada capítulo.

Cuando se trata de una nota del editor o del traductor, la indicación respectiva se pone entre corchetes, después del punto final: [nota del T.], [nota del E.]. Las notas que corresponden al autor no requieren esta indicación.

Si en la nota aparece una transcripción, ésta se separará del texto, al igual que en el texto general, con bando de un cuadratín, pero sin espacios antes ni después.

En algunas traducciones es posible encontrar notas a una nota —denominadas subnotas—, en cuyo caso se eliminará la llamada a la subnota y el texto de ésta se pondrá entre paréntesis (o, según el caso, al final de la nota, después de punto y seguido) dentro del texto de la nota.

Por norma, las notas se sitúan al pie de la página (véase [capítulo 1](#) para su ubicación en el original); sin embargo, si se trata de notas numerosas y extensas, éstas se colocan al final del capítulo o de la obra.

Notas bibliográficas y bibliografía

Véase en el [capítulo 1](#) la presentación de éstas, cuyas normas también se observarán al hacer la revisión.

Citas y transcripciones

Las citas que no excedan las cinco líneas van entre comillas, dentro del mismo texto. Las transcripciones, es decir, citas más largas, deberán sacarse del texto, sangrando todas las líneas y separando el bloque formado con un blanco antes y después, para su fácil identificación (véanse la sección respectiva en el capítulo 1 y la subsección de “Citas y transcripciones” en el apartado “Marcado” de este capítulo).

Cuando aparezcan los datos bibliográficos de las citas y transcripciones en el texto, deberán ir al final de las mismas, entre paréntesis en el primer caso, y entre corchetes en el segundo:

En un himno antiguo la diosa Ciuacoatl-Quilaztli, asociada con las águilas y la guerra, aparece como “Nuestra Madre, 13 Águila, Señora de los de Chalma” y como “La que tiene su casa en Colhuacan”. Durán la llama “diosa de los de Xochimilco y patrona suya” (1967, I, *Ritos...*, cap. XIII, pp. 125-126), y describe su estatua y su templo con mucho detalle.

Al lado derecho de la lámina (*Códice borbónico*, p. 34) encontramos la representación pictórica de la escena descrita por Sahagún:

... y cuando acertaban a sacarla [la lumbre nueva] y estaba ya hecha, luego incontinenti abrían las entrañas del cautivo y sacábanle el corazón y arrojábanlo en el fuego, atizándole con él, y todo el cuerpo se acababa en el fuego [Sahagún, p. 439].

Remisiones

Cuando en el texto se haga referencia a otra parte, capítulo, sección o subsección, se debe tener cuidado en la correspondencia de los títulos a los que se remite. Cuando sólo se refiera la página o cuartilla (referencias cruzadas), deberá hacerse una indicación al margen, para que el corrector de galeras lo tome en cuenta en su lectura y haga la corrección pertinente.

Revisión de original gráfico

Las gráficas y los mapas se numeran con romanos, según el capítulo al que pertenezcan, y arábigos, de acuerdo con su orden sucesivo en el mismo. En cada capítulo comenzará la numeración arábica. Si pertenecen a una introducción, apéndice u otra parte de la obra que no vaya numerada, sólo llevarán arábigos, de manera consecutiva en cada parte. Si los capítulos no van numerados (compilación de ensayos), se considerará la obra en su conjunto para la numeración arábica consecutiva. Las ilustraciones o figuras pueden ir o no numeradas. (Véanse las secciones “Gráficas, mapas e ilustraciones”, en el capítulo 1, y el apartado “Marcado”, en este mismo capítulo.)

Si se trata de una traducción, el revisor debe cotejar que todas las leyendas de mapas, gráficas, etc., hayan sido traducidas, marcando asimismo la especialidad tipográfica en la que habrán de componerse, de acuerdo con el original.

Por lo general, el material gráfico no se incorpora a la obra durante la formación electrónica, sino en la elaboración de negativos, por lo que será necesario que quien revise y marque el original señale claramente la ubicación de las distintas gráficas, figuras e ilustraciones, así como el espacio que éstas ocuparán dentro de la página formada.

MARCADO

Indicaciones generales

El primer paso en el marcado del original es establecer la jerarquía tipográfica de la estructura de la obra; es decir, la tipografía utilizada en las cabezas debe reflejar la distinta importancia de las partes, capítulos, secciones, subsecciones, etc., en que se divide el libro. Para esto es de gran ayuda el índice que debe acompañar al original. Si el autor no lo hubiere elaborado, conviene hacerlo en esta etapa, con objeto de facilitarla.

Las diferentes características tipográficas deberán marcarse en todas las cuartillas; las indicaciones generales sólo incluyen caja, fuente y tipo (en texto, notas, folios y cornisas).

La uniformidad en el marcado de los textos supone una adecuación lógica de los elementos que forman la obra. A lo largo de un libro debe mantenerse esa uniformidad.

El Fondo de Cultura Económica cuenta con numerosas colecciones que muestran los usos y costumbres establecidos en la práctica editorial; en ellas se conserva uniformidad en sus características editoriales: formato, caja, cabezas, tipo, etc. Así, en cuanto al tamaño o refine, son dos las medidas más utilizadas: 13.7 × 21 cm y 15.5 × 23 cm; la tipografía se compone, para la primera medida, en una caja de 24 × 39□, más cornisa, y para la segunda, en una de 28 × 42□, más cornisa. Estos formatos se usan para las colecciones de Economía, Sociología, Historia, Filosofía, Política y Derecho, Antropología, Psicología, Psiquiatría y Psicoanálisis, Ciencia y Tecnología, Lengua y Estudios Literarios, Letras Mexicanas (serie mayor: 15.5 × 23 cm; serie menor: 13.7 × 21 cm), Tierra Firme y Biblioteca Americana, entre las más editadas; Cuadernos de La Gaceta, La Ciencia desde México y Nueva Cultura Económica sólo se publican en el formato menor; Breviarios tiene un refine de 10.7 × 16.9 cm y una caja de 19 × 32□, más cornisa;

Colección Popular mide 11.2 × 16.9 cm, y su caja, 20 × 32 [] más folio; y Fondo 2000, respectivamente, 10.5 × 14 cm y 18 × 28 [] con folio al lado.

Existen colecciones, como Administración o Colección Puebla, que poseen un formato mayor; y otras cuyas características editoriales se adaptan a la especificidad del original.

Al igual que en el formato, las especificaciones tipográficas de una obra se mantienen invariables en casi todas las colecciones del Fondo; las excepciones son Cuadernos de La Gaceta, La Ciencia desde México, Nueva Cultura Económica, Fondo 2000, Espacios para la Lectura, A la Orilla del Viento y las ediciones recientes de libros de texto para la educación secundaria, además de las obras mencionadas antes que, por su naturaleza peculiar, requieren un tratamiento especial. A continuación se señalan las especificaciones comunes.

Páginas preliminares

Las páginas *preliminares* corresponden a las seis primeras del libro. En ellas se consignan autor y título de la obra, traductor, prologuista, compilador, etc., pie de imprenta, derechos de la obra y número de edición. El orden, presentación y marcado de estos datos es el siguiente:

- pp. 1-2: De cortesía (blancas) (Omitibles en caso necesario) *Fondo 2000*: No las lleva. Portadilla (p. 1): Sin colgar, cargado a la derecha, nombre del autor (versales, negritas, de 12 puntos); blanco de un cuadratín; título de la obra (altas y bajas, negritas de 24 puntos); al pie de página, logo FONDO 2000, blanco de un cuadratín, “Fondo de Cultura Económica” (versales, negritas, de 10 puntos); blanco de medio cuadratín; “México”

(versalitas de 10 puntos). Página legal (p. 2): al pie de página (en altas y bajas de 8/9, centrado), “Tomado de”; fuente de la obra; blanco de dos cuadratines; “x edición, año”; blanco de un cuadratín; copyright con domicilio del FCE; blanco de un cuadratín; ISBN; blanco de un cuadratín; “Impreso en México”.

La Ciencia desde México: Página 1, presentación de la colección; página 2, blanca.

p. 3: Anteportadilla

Sin colgar, centrado, nombre de la colección (versales y versalitas de 12 puntos); blanco de un cuadratín; plectra de 0.7 puntos a lo ancho de la caja; blanco de un cuadratín; título de la obra (versales de 12 puntos).

Breviarios: Sin colgar, centrado, nombre de la colección (versales de 18 puntos); blanco de un cuadratín; “del” (bajas cursivas de 12 puntos); blanco de un cuadratín; “Fondo de Cultura Económica” (versales y versalitas de 12 puntos); al pie de la página, número de la colección (12 puntos); blanco de un cuadratín; título de la obra (versales de 12 puntos).

Colección Popular: Sin colgar, centrado, nombre de la colección (versalitas de 12 puntos); blanco de un cuadratín; número de la colección (12 puntos); título de la obra (versales de 12 puntos).

Letras Mexicanas: Serie mayor: Sin colgar, centrado, nombre de la colección (bajas cursivas de 24 puntos); blanco de un cuadratín; bigote (tres puntos); blanco de un cuadratín; título de la obra (versales de ocho puntos). Serie menor: Sin colgar, centrado, título de la obra (versales de 12 puntos).

Fideicomiso Historia de las Américas: (forma parte de la colección de Historia): Sin colgar, centrado, nombre de la colección (versales de 12 puntos);

blanco de un cuadratín; nombre de la subcolección (versales y versalitas de 12 puntos); nombre de la serie (altas y bajas cursivas de 12 puntos); blanco de un cuadratín; “Coordinada por” (12 puntos); “Alicia Hernández Chávez” (versales y versalitas de 12 puntos); a pie de página, título de la obra (altas y bajas cursivas de 12 puntos).

Cuadernos de La Gaceta: Sin colgar, centrado, nombre de la colección (versales de 12 puntos), blanco de 12 puntos, número de la colección (12 puntos).

La Ciencia desde México: Sin colgar, título de la obra (20 puntos versales).

Fondo 2000: Texto de presentación de la obra.

p. 4: Sin colgar, centrado, en 10 puntos: “Traducción de” y nombre del traductor (versales y versalitas).

Letras Mexicanas: En esta colección, cuyos forros no llevan texto en la cuarta, se ofrece en esta página una nota biobibliográfica sobre el autor.

La Ciencia desde México: Nombres de los integrantes del comité de selección, de la coordinadora fundadora y de la actual (altas y bajas de 10 puntos).

p. 5: Portadilla

Sin colgar, centrado, nombre del autor (versales de 14 puntos); blanco de seis cuadratines; título de la obra (de acuerdo con su extensión, en versales de 24 o 30 puntos normal o condensado, o en altas y bajas de 30 o 36 puntos, según lo requiera la estética tipográfica); si existe prólogo, estudio introductorio o algún otro texto escrito por un autor distinto del de la obra, se deja un blanco de tres cuadratines y después de la palabra que identifique tal texto (altas y bajas de 12 puntos) se pone el nombre de su autor (versales y versalitas de 12 puntos); al pie de la pági-

na, el logo del FCE y, en su caso, el del coeditor (tres cuadratines); blanco de dos cuadratines; “Fondo de Cultura Económica” (versales de 12 puntos); blanco de seis puntos; “México” (versalitas de 12 puntos).

Si la obra lleva subtítulo, éste se compone en altas y bajas cursivas de 18 puntos.

Si se trata de una compilación o de una obra escrita por varios autores coordinada por uno de ellos, el orden de los primeros datos cambia: sin colgar, centrado, título de la obra (cuyo tamaño será determinado de acuerdo con su extensión); blanco de tres cuadratines; “Compilación de” o “Coordinada por” (altas y bajas de 12 puntos); nombre del compilador o coordinador (versales y versalitas de 12 puntos).

Breviarios: Sin colgar, centrado, título de la obra (altas y bajas de 24 puntos); blanco de tres cuadratines; la palabra “por” (bajas cursivas) y el nombre del autor (versales y versalitas), ambos de 14 puntos, en la misma línea. Al pie de la página, logo (tres cuadratines); blanco de dos cuadratines; “Fondo de Cultura Económica” (versales de 12 puntos); blanco de seis puntos; “México” (versalitas de 12 puntos).

Colección Popular: Sin colgar, centrado, nombre del autor (versales de 14 puntos); blanco de cinco cuadratines; título de la obra (por lo general, versales y versalitas de 26 puntos, aunque también debe tomarse en cuenta su extensión); al pie de la página, logo de la colección (tres cuadratines); blanco de dos cuadratines; “Fondo de Cultura Económica” (versales de 12 puntos); blanco de seis puntos; “México” (versalitas de 12 puntos).

Letras Mexicanas: Serie mayor: Sin colgar, centrado, nombre del autor (versales de 24 puntos); blanco

de 2 cuadratines; pleca de 0.7 puntos, a lo ancho de la caja; blanco de dos cuadratines; título de la obra (altas y bajas cursivas de 24 puntos); Serie menor: Sin colgar, centrado nombre del autor (versales de 14 puntos); blanco de 6 cuadratines; título de la obra (altas de 24 puntos); en ambas, al pie de página, nombre de la colección (bajas cursivas negritas de 14 puntos); blanco de un cuadratín; pleca de 0.7 puntos, a lo ancho de la caja; “Fondo de Cultura Económica” (versales de 12 puntos, extendido a lo ancho de la caja).

Cuadernos de La Gaceta: Sin colgar, cargado a la derecha, nombre del autor (versales negritas de 14 puntos); blanco de 12 puntos; título de la obra (altas y bajas negritas de 36 puntos); subtítulo (altas y bajas negritas de 18 puntos); compilador (altas y bajas negritas de 14 puntos); al pie de la página, centrado, logo del FCE, blanco de un cuadratín, “Fondo de Cultura Económica” “México” (versales de 12 puntos).

Fondo 2000: Inicio de capítulos.

La Ciencia desde México: Sin colgar, centrado, nombre del autor (versales de 26 puntos); pleca a lo ancho de la caja (0.7 puntos); título de la obra (versales de 40 puntos); a pie de página, logos: de la colección y de los coeditores; nombre de la colección.

p. 6: Página legal (en 8/9 puntos)

Sin colgar, cargado a la izquierda, número y fecha de edición; al pie de página, derechos de la obra (si se trata de una traducción, se señalan el título original, los derechos de la obra en el idioma del que se traduce y, después de un blanco de tres cuadratines, los derechos de la edición en el FCE); blanco de un cuadratín; ISBN (10 puntos); blanco de un cuadratín; “Impreso en México”.

La obra propiamente dicha comienza en la página 7, con dedicatoria, lista de abreviaturas, prólogo, prefacio o introducción, cuyo marcado se menciona en seguida.

Cabe mencionar aquí que las obras de poesía que no tengan un texto de presentación, llevarán una falsa con el título del libro en la página siete.

Dedicatoria, abreviaturas y páginas introductorias

La dedicatoria se marca con tres cuadratines de colgado, al centro y en un punto menos que el texto general de la obra. Los nombres propios van en versales y versalitas.

La lista de abreviaturas lleva un colgado de tres cuadratines y a la cabeza (en versales de 12 puntos) le sigue un blanco de dos cuadratines. Como ya se anotó en el primer capítulo, se presenta a dos columnas, ubicando a la izquierda las siglas o abreviaturas y a la derecha su significado. El tipo es un punto menor que el del resto del texto; las siglas van en versalitas redondas, y las abreviaturas de títulos de publicaciones en cursivas y altas si sólo se abrevian con las letras iniciales, o con cursivas altas y bajas si se escriben las dos primeras letras de las palabras abreviadas que componen los títulos.

Las páginas introductorias (prefacio, prólogo, etc.), al igual que la lista de abreviaturas, los capítulos y las páginas finales (conclusión, bibliografía, glosario, índices, etc.) llevan colgado de tres cuadratines y su cabeza se marca en versales de 12 puntos. Cuando en estos textos aparezcan firma y fecha, se marcará la firma en versales y versalitas, cargada a la derecha, a un cuadratín del texto; y, en la siguiente línea, la fecha en un punto menos, cargada a la izquierda. Si la firma sigue al título principal, se separa de éste un cuadratín y dos del comienzo del texto.

En la colección de Letras Mexicanas, las páginas correspon-

dientes a lo equivalente de apertura de capítulo, llevan en la parte superior de la caja, sin colgar, una media caña de tres puntos.

Páginas falsas y epígrafes

Las páginas falsas sirven de presentación a una sección de la obra; se usan generalmente cuando ésta se compone de partes. Colgadas tres cuadratinas, las cabezas (Primera Parte/El Renacimiento) se marcan en 14 puntos, al centro: en versales y versalitas las palabras primera parte, segunda parte, etc., y en versales el título de ellas.

Si a la falsa le sigue un texto introductorio sin título, éste se marca en un punto menos que el texto general y se coloca a la vuelta de la falsa si no es muy extenso, pero en la siguiente página impar si excede de una página.

Cuando una obra tenga epígrafes, éstos deberán marcarse a dos tercios más un cuadratín del ancho de la caja, en un punto menos que el resto del texto, justificados y cargados a la derecha, en redondas si están escritos en español, y en cursivas si lo están en otra lengua; firma y fuente de ellos irán en versales y versalitas aquélla y en lo que demanda ésta, a bando o cargados a la derecha, dependiendo de su extensión, y sin blanco separador. Si la última línea del epígrafe es corta, y corto también el nombre de su autor, que permita al menos una separación de tres cuadratinas, éste irá en la misma línea.

Cabezas

Las cabezas que dan título a los capítulos y a prefacio, prólogo, reconocimientos, agradecimientos, bibliografía, índices, etc., colgadas a tres cuadratinas, se marcan en versales de 12 puntos, al centro. Cuando alguna de ellas lleva subtítulo, éste se marca en altas y bajas cursivas de 12 puntos, al centro.

Los capítulos se numeran con romanos de manera consecutiva en toda la obra, aun cuando ésta se divida en partes. Los números *no* deben ir precedidos de la palabra *capítulo* (en compilaciones, los capítulos no van numerados). Habrá un espacio de dos cuadratines entre cabeza o subtítulos y principio de texto.

Las cabezas correspondientes a secciones y subsecciones en que se divide cada capítulo van en el tipo del texto general. Para señalar la jerarquía de las cabezas de un capítulo se debe seguir el siguiente orden:

Primera. En versales y versalitas, al centro, con un blanco de dos cuadratines antes y uno de un cuadratín después.

Segunda. En altas y bajas cursivas, al centro, con un blanco de dos cuadratines antes y uno de un cuadratín después.

Tercera. En altas y bajas cursivas, cargada a la izquierda, con un blanco de dos cuadratines antes y uno de un cuadratín después.

Cuarta. En altas y bajas cursivas, cargada a la izquierda, con un blanco de cuadratín y medio antes y medio después.

Quinta. En altas y bajas cursivas, cargada a la izquierda, con un blanco de un cuadratín antes.

La línea inmediata inferior que sigue a estas cabecitas no llevará sangría.

Sexta. En altas y bajas cursivas, seguida de texto y con un blanco de un cuadratín antes, sin sangría.

Cuando al texto del capítulo le sigan bibliografías o apéndices —cuyo tipo será un punto menor que el del texto— sus cabezas se marcan en versales del tipo, al centro, con un blanco de tres cuadratines antes y uno después.

Las que dan título a un cuadro, gráfica, mapa, figura, etc., se marcan de la siguiente manera: en versal y versalitas la palabra cuadro, gráfica, etc., en versalitas el número romano correspondiente al capítulo en que aparece (el arábigo con que se numerará

consecutivamente cada uno irá en el tipo de las versalitas), y en altas y bajas cursivas el título.

Las cabezas no llevarán punto final en ningún caso. Los nexos (artículos, preposiciones, conjunciones) no deben ir al final de línea. No se cortarán palabras ni se separarán conceptos.

Si aparecen títulos de obras o alguna otra palabra cuya grafía debe escribirse en cursivas, se usarán comillas en lugar de éstas, tanto en las cabezas con versalitas como en las que estén en cursivas. Por otra parte, cuando en las cabezas con versalitas aparezcan grafías que generalmente se marcan como tales (por ejemplo, siglas), éstas deberán marcarse en versales.

Versales y versalitas

En la sección “Normas del FCE”, en este mismo capítulo, se señaló ya el uso de versales o mayúsculas.

Se marca en versal y versalitas la primera frase con que principia un capítulo; si comienza con nombre propio, de persona o de institución, todo él deberá ir en versales y versalitas. Se marcan también en versales y versalitas las firmas, los nombres de personajes de una obra dramática, tanto en la relación de éstos como cuando encabezan los diálogos.

Van sólo en versalitas los números romanos de siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos, etc.; las siglas (véase la sección “Abreviaturas” en el capítulo 1); en el texto, los números romanos de las referencias a cuadros, gráficas, etc. (los arábigos que los acompañen deberán ser de tipo menor, del mismo alto que las versalitas). (Véase aquí mismo la sección “Cabezas”, para otros usos de las versalitas.)

Cursivas

Las cursivas tienen la función específica de destacar lo que le interesa al autor o lo que convencionalmente ha adquirido cierta importancia. En el Fondo se emplean en los siguientes casos:

- título de cualquier obra editada (libros, publicaciones periódicas, suplementos, fascículos, cartas pastorales y aun textos que no han sido editados, por ejemplo las tesis);
- títulos de poemas y canciones cuando se refieren de manera aislada, sin relación con la obra de la que forman parte;
- títulos de programas de radio y televisión;
- nombres de películas;
- títulos de obra plástica y dancística;
- nombres de aviones, barcos, trenes, satélites (pero no el modelo o la serie a la que pertenecen, pues éstos se marcarán en redondas);
- palabras extranjeras, los nombres latinos de la nomenclatura científica;
- acotaciones en comedias, diálogos y obras dramáticas;
- para destacar palabras o frases, párrafos o incluso textos completos (por ejemplo un estudio introductorio);
- palabras o términos de los cuales se especificará su concepto, su uso o alguna otra característica: “En el FCE escribimos la palabra *periodo* sin acentuar”;
- dedicatorias de poemas;
- palabras que se usan como remisiones en índices analítico y onomástico;
- títulos de cuadros, gráficas e ilustraciones;
- pies de grabado;
- cabezas de columnas en cuadros;
- los signos ortográficos que acompañen a las cursivas;
- los incisos: 1), 2); a), b), etcétera;
- los signos de puntuación que acompañan a términos en cursivas

Comillas

Se marcan comillas en los siguientes casos:

- citas dentro de texto;
- palabras usadas en sentido irónico;
- palabras o frases empleadas como significado o traducción de otra;
- títulos de poemas y canciones cuando éstos son referidos como parte de una obra;
- títulos de capítulos o partes de una obra;
- títulos de ciclos de conferencias o cualesquiera otros programas conformados por diversas actividades.

Cuando en un entrecomillado sea necesario entrecomillar alguna palabra o periodo, se usará la comilla sencilla.

Respecto de los signos de puntuación que sigan a las comillas de cierre, se observará la siguiente norma: la coma, el punto y coma y los dos puntos se ponen fuera; los signos de admiración e interrogación van dentro o fuera, según correspondan o no a lo entrecomillado; el punto va dentro cuando el entrecomillado abre después de punto, y se pone fuera cuando comienza después de coma, punto y coma, dos puntos o en ausencia de signos de puntuación.

Enumeraciones o incisos

Cuando en un texto aparecen incisos, se separan del texto común si son extensos, o se dejan en el mismo texto si ocurre lo contrario. La distinción entre cada inciso se hará de acuerdo con la siguiente jerarquía:

1. Número arábigo, seguido de punto;
 - a) letra minúscula, seguida de paréntesis; y
 - raya de N.

Si hay más de tres divisiones, se puede añadir letra mayúscula, seguida de paréntesis, después de la numeración arábica.

Estas enumeraciones o incisos extensos se componen de dos maneras, según sus características: a *párrafo común* —la primera línea sangrada y las demás sin sangría— si el contenido es demasiado largo (en este caso, van precedidos y seguidos de un blanco de un cuadratín) o, si no lo es, a *bando* —sin sangrar la primera línea y sangradas las demás hasta el inicio del texto después del número, letra o raya que los separa—; además, todo el conjunto estará sangrado con un cuadratín; ejemplo de esto es la enumeración del apartado “Comillas” de la página anterior, donde, por otro lado, no hay espacio antes ni después.

Citas y transcripciones

En el primer capítulo se indicó la distinción que, para efectos prácticos, hacemos entre cita y transcripción. La *cita* es corta y se marca entre comillas dentro del mismo párrafo; la *transcripción* es larga y se separa del texto común, precedida y seguida de un blanco de un cuadratín. Las transcripciones se marcan en un punto menos del cuerpo del texto y un cuadratín menos del ancho de éste, y no se pone sangría en la primera línea de ellas.

Las citas de versos se marcan entre comillas y se separan por medio de diagonales (/), precedidas y seguidas de espacio fino: “voy a decirte un secreto: / no tengo casa.” Las transcripciones de versos, es decir la cita de numerosos versos, se marcan igualmente en un punto menos del cuerpo del texto, pero se centran a lo ancho de la caja, tomando como referencia el verso más largo; si éste excede la caja, los versos se componen sangrando un cuadratín todas las líneas y con la vuelta sangrada un cuadratín más. Cuando se omiten uno o más versos, éstos se sustituyen por una línea de puntos tan larga como el verso anterior.

Las referencias bibliográficas en transcripciones de prosa se marcan entre corchetes, antes del punto final; y las de poesía, a

un cuadratín del último verso, alineadas por la derecha a la línea más larga: nombre del autor en versales y versalitas y, en la línea siguiente, título de la obra de referencia en altas y bajas cursivas.

1 ▣

1 ▣
*tipo
menor*

Tiene un río a legua y media del dicho pu[ebi]o, del cual se aprovechan de algunos pedazos de tierras de riego en sus riberas, aunque pequeños a causa de estar en sierras. El cual dicho río, comúnmente, lleva el agua hasta la rodilla, y en él se dan algunas truchas. A las riberas del cual, tienen algunas huertecillas de frutas de la tierra, que son plátanos, ciruelas y cañas dulces, y otras cosillas [Acuña, 1984, II, pp. 144-145].

1 ▣

*tipo
menor,
centrar
a la
mayor*

En la sombra estaban sus ojos
y sus ojos estaban vacíos
y asustados y dulces y buenos
y fríos.

No miraban, miraban, qué solos
...
y lloraban un aire perdido
y sin llanto y abiertos y ausentes
y distantes distantes y heridos
en la sombra en que estaban, estaban
callados, vacíos.

1 ▣
Jaime Sabines
Nuevo recuento de poemas

Cuadros

En el capítulo 1 se han señalado ya las características que deben reunir y, en este mismo capítulo, en la sección referente a la revisión, su disposición dentro del texto.

La cabeza debe ir precedida por la palabra cuadro (en versal y versalitas) y el número que indica el orden de aparición. La numeración se compone por el número en romanos del capítulo al que pertenece el cuadro (en versalitas), y en arábigo (tipo menor, del mismo alto que las versalitas) su orden en el capítulo; esta numeración comenzará en cada capítulo. Si los cuadros pertenecen a una introducción, apéndice u otra parte de la obra que no vaya numerada, sólo llevarán arábigos, de manera consecutiva en cada parte.

Las plecas de apertura y cierre se marcan de un punto, y las intermedias de 0.7 puntos

Las cabecitas o titulillos de las columnas se marcan en cursivas, sin cortar palabra. Si se dividen y subdividen, se usarán *plecas* o *filetes* finos (0.7 puntos) de la longitud necesaria para delimitar las columnas que abarcan.

El cuerpo del cuadro se marca en tipo menor que el del texto. Si se trata de cifras, se debe indicar que se alineen a guarismo; es decir, las unidades con las unidades, las decenas con las decenas, etcétera.

Las llamadas de las notas se marcan con letras voladitas, o asteriscos si éstos no aparecen en el texto; las notas se sitúan al pie del cuadro, a párrafo común. El orden sucesivo será: títulos y, de izquierda a derecha, columnas. (Las palabras *Fuente*, *Total*, *Nota* se marcan en versal y versalitas redondas.)

Gráficas, mapas e ilustraciones

Las gráficas y los mapas se numeran igual que los cuadros: con romanos (versalitas), según el capítulo al que pertenezcan, y ará-

bigos (del alto de las versalitas), de acuerdo con su orden sucesivo. De igual forma, si no pertenecen a ningún capítulo numerado, sólo se utilizan los arábigos, pero se considera la obra en su conjunto. La cabeza o título de las gráficas sigue las mismas indicaciones que las del cuadro.

Las ilustraciones o figuras pueden ir o no numeradas, pero se debe indicar claramente su ubicación. Si se desea, pueden numerarse de modo consecutivo en toda la obra, con arábigos, siguiendo las indicaciones ya señaladas en las cabezas de cuadros y gráficas, pero poniéndolas al pie y no en la cabeza.

Firmas, apostillas

La firma de textos —en versales y versalitas— puede ir al comienzo o al final de éstos (preferible). Cuando va al comienzo, precedida de cabeza principal (prólogo, introducción, título de capítulo, etc.), se marca un blanco de un cuadratín antes y otro de dos cuadratines después. Las que van al pie se separan del texto con un blanco de un cuadratín. En ambos casos, al principio o al final, se margina a la derecha, sin punto final.

Las apostillas se marcan al margen del texto, fuera de caja (separada de ésta por un cuadratín), en redondas y, cuando menos, cuatro puntos menos que el cuerpo del texto. El ancho ha de ser el adecuado para evitar que al refinarse el libro se corten. Se alinean, las de página par, a la izquierda; y las de página impar, a la derecha.

Páginas finales: conclusiones, posfacio, apéndices, cronologías y bibliografía

Al igual que los textos preliminares y los capítulos, llevan colgado de tres cuadratines, cabeza en versales de 12 puntos, blanco de dos cuadratines e inicio de texto en altas y bajas.

Las conclusiones, el posfacio y las bibliografías se marcan en el mismo cuerpo del texto, con las mismas especificaciones indicadas para éste (cursivas, versalitas, etc.) y la bibliografía (véase “Notas y bibliografía” en el capítulo 1). El cuerpo de apéndices, cronologías y glosarios o vocabularios se marca en un punto menos.

La cronología se marca a dos columnas: una menor para las fechas, y otra mayor para consignar los sucesos relevantes que se quieren destacar.

El glosario o vocabulario va a párrafo francés. Las entradas —en minúsculas, salvo los nombres propios— se marcan en cursivas. La entrada va separada de la definición por dos puntos.

Índices

El índice general consigna sólo las cabezas principales y la primera y segunda categoría de las intermedias. Las cabezas principales se marcan en altas y bajas cursivas; se completa la línea con puntos y el número del folio. La primera categoría de las intermedias (versales y versalitas) se marca en redondas, y también se completa la línea con puntos y el número del folio. La segunda categoría (altas y bajas cursivas, al centro) se marca en redondas, en dos puntos menos; el número del folio va seguido, con coma antes de él y punto y coma después. Si la obra está dividida en partes, éstas se consignan al centro, en altas y bajas cursivas la frase “Primera parte”, “Segunda parte”, etc., y en versales y versalitas el título de la parte.

3 ▯

ÍNDICE) 12 pts.

2 ▯

Prefacio	7
Abreviaturas	27

2 ▯

Primera ParteFicción y realidad de un sistema político

1 ▯

I. <u>El marco de referencia: la Constitución</u>	29
1. Las ideas fundamentales de la Constitución..	31
<i>8/9</i> (Los derechos del hombre, 33	

1 ▯

II. <u>Los actores políticos del porfirato</u>	59
1. Características generales.....	59
<i>8/9</i> { Los liberales en el poder, 60; La cultura, la religión y la fortuna, 65; Las carreras políti- cas, 70	

Los índices onomástico, de nombres y analítico se marcan en 8/9 puntos, a dos columnas, a párrafo francés. Las entradas van en minúsculas —excepto los nombres propios— y se separan de los folios con dos puntos. Cuando haya subentradas (más comunes en los índices analíticos) irán seguidas, después de punto y coma y en orden alfabético. Las remisiones a otra entrada se marcan en cursivas.

Cuadernos de La Gaceta

La diferencia respecto del resto de las colecciones es que el texto de páginas introductorias, capítulos, finales e índices tiene un colgado de 13□ e incluidos en éste van la cabeza principal (altas y bajas negritas de 14 puntos) y algún epígrafe que hubiere. El cuerpo del texto siempre se compone en 12/14 puntos.

Nueva Cultura Económica

El colgado de textos que comienzan capítulo, o su equivalente, es de 15□. Las cabezas principales se marcan en 12 puntos, altas y bajas negritas, cargadas a la derecha de la caja, separadas tres cuadratines del texto. Las cabezas correspondientes a subsiguientes categorías se marcan así:

Primera: En altas y bajas negritas de 10 puntos, a izquierda o derecha, sobresaliendo dos cuadratines de la caja, con un blanco de tres cuadratines antes y dos después.

Segunda: En altas y bajas cursivas negritas, a izquierda o derecha, alineadas a la caja, con un blanco de dos cuadratines antes y dos después.

Tercera: En altas y bajas cursivas negritas, a izquierda o derecha, alineadas a la caja, con un blanco de dos cuadratines antes.

Cuarta: En altas y bajas cursivas negritas, integradas al texto con un blanco de dos cuadratines antes.

Cornisa y folio van a izquierda o derecha sobresaliendo dos cuadratines de la caja.

Fondo 2000

El inicio de capítulos lleva un colgado de 10 cuadratines, incluido en éste el título, que se compone en altas y bajas cursivas negritas de 10 o 12 puntos, de acuerdo con su extensión. También el inicio de capítulos tiene un ancho de 15 cuadratines y lleva una capitular cursiva negrita de 36 puntos. Respecto de las categorías de los subtítulos, se observa el orden siguiente:

Primera: Versalitas negritas del tipo, al centro, con dos cuadratines antes y uno después.

Segunda: Altas y bajas cursivas, al centro, con cuadratín y medio antes y medio después.

III. CORRECCIÓN TIPOGRÁFICA

INTRODUCCIÓN

CON EL USO cada vez más frecuente de la llamada autoedición y el malentendido ahorro en la producción de libros, en perjuicio de su calidad, algunos de los nuevos “editores” prescinden de la corrección de pruebas, y aun de la de originales. La experiencia ha demostrado que un volumen con erratas y equivocaciones tiene un mayor costo económico, pues, amén del desprestigio que esto implica, la obra tendrá que repetirse, con las consiguientes pérdidas de tiempo y dinero.

La mejor forma de reducir al máximo la corrección y, por lo tanto, los costos —económicos y de tiempo— es realizando un trabajo pleno de profesionalismo, desde la preparación del original.

En el capítulo anterior se trató ya lo referente a la preparación del original (su revisión y marcado); en éste se abordará lo relativo a la corrección tipográfica: en qué consiste, su orden y su método.

Una vez que el original ha sido revisado y marcado, se procede a su composición tipográfica, la cual deberá hacerse conforme a lo especificado en la hoja técnica general y lo señalado en cada una de las cuartillas.

Con el acelerado avance de la computación en general y, específicamente, de la composición electrónica, el uso de los tradicionales sistemas de composición (linotipo, fotocomposición) prácticamente han pasado a formar parte de la historia de las artes gráficas. Sin embargo, la velocidad, el rendimiento y la cali-

dad de la impresión láser no son elementos suficientes para obtener un libro bien editado. En la actualidad, son muchos los “talleres” que, con desconocimiento absoluto de las más mínimas normas ortotipográficas y de legibilidad, ofrecen sus servicios, más preocupados por lo que puedan lucrar con esta actividad que por la calidad de su producto. De ahí la relevancia del papel del corrector de pruebas, quien se encarga de advertir, y arreglar, fallas en la composición de un libro.

El corrector debe poseer, además de una amplia cultura general, conocimientos tipográficos, de gramática y aun de alguna lengua extranjera, pues en su trabajo habrá de resolver problemas difíciles relacionados con todo ello. Debe contar también con material de consulta, a fin de poder verificar datos o dilucidar dudas, las cuales, a propósito, es recomendable que anote, al igual que ciertas peculiaridades de la obra, a fin de regresar a ellas más tarde para resolverlas o bien para unificar usos.

La corrección tipográfica requiere de una visión atenta y detallada, pues aun el mínimo detalle es importante. Las pruebas de imprenta (galeras, primeras y segundas) deben ser leídas con su original —y aun el del idioma del que se tradujo, si es el caso—. El fajo de pruebas y el original se colocan uno junto al otro y se va leyendo página por página, cotejándolas con las cuartillas (esto en el caso de primeras y segundas, pues la lectura de galeras requiere, si es posible, la ayuda de atendedor). La lectura debe hacerse despacio, fijándose atentamente en cada palabra, cada oración, cada signo, para verificar su correcta escritura y composición. Esta compulsación es importante, porque en no pocas ocasiones es posible encontrar saltos, aun de párrafos enteros, omisión o cambios de palabras que en una lectura superficial no podrían ser advertidos.

En la lectura debe cuidarse que todas las indicaciones tipográficas señaladas en el original hayan sido hechas por el tipógrafo; verificar tipo y cuerpo (interlínea), espacios, blancos, uni-

formidad y aplicación de las normas de la casa; comprobar que todos los signos dobles (admiración, interrogación, comillas, etc.) abran y cierren; señalar y, si es posible, actualizar las referencias cruzadas.

Por otro lado, las llamadas y correcciones deben ser claras y colocarse en el lugar adecuado (la página se divide verticalmente en dos, indicando en los márgenes las correcciones correspondientes a cada mitad, izquierda y derecha, en dirección de la línea donde se halle la errata). Cuando se trate de transposición de letras, deberán tacharse las dos y ponerse al margen debidamente corregidas; si falta una letra, es preferible tachar también la que le precede o le sigue y poner las dos al margen; si se advierte un salto, se escribirá al margen si es corto, y si es largo, se adjuntará la cuartilla del original —o aún mejor, una copia de ésta— con la indicación adecuada. Se deben usar llamadas distintas para cada corrección.

CORRECCIÓN DE GALERAS Y PRIMERAS

Si bien es cierto que con la composición electrónica desapareció la *galera* o *galerada* propiamente dicha, se ha decidido mantener este término para diferenciar entre la primera prueba tipográfica, cuyas páginas, aunque formadas, son aún susceptibles de cambios, añadidos y supresiones; y la siguiente, cuya formación se considerará prácticamente definitiva.

Antes que nada, el corrector ha de verificar que el original esté completo, para lo cual revisará su foliación. Con esto se evitan los saltos de cuartillas completas (ya de texto, ya de cuadros), pues llega a ocurrir que, faltando cuartillas, la ilación es correcta en apariencia. La misma tarea ha de efectuarse con las pruebas, ya que es oportunísimo advertir faltantes o corregir la foliación.

Tanto para la corrección de galeras como para la de primeras, se considerarán de manera especial los aspectos que se señalan a continuación.

Caja tipográfica

Se debe verificar que el ancho y alto de la caja correspondan con lo especificado en el original, de manera que todas las páginas midan lo mismo, corrigiendo las que queden “cojas” (alto menor al indicado) o se excedan de líneas. Sólo se permite dejar una página coja cuando al blanco siga una cabeza y no sea posible incluir ésta y dos líneas del párrafo que le sigue en la caja.

En un texto a dos columnas, cuando sea desigual el número de líneas entre ellas, la segunda será la que lleve una línea menos, nunca la primera.

Composición de párrafos

En cada una de las diferentes modalidades de párrafos (común, francés, a bando), el corrector deberá verificar que su uso sea el correcto para cada caso, y revisar cuidadosamente la sangría, que será del cuerpo del tipo empleado.

Espacios y blancos

Para efectos prácticos, establezcamos diferencia entre los términos *espacios* y *blancos*, entendiéndolo por el primero el blanco entre letras y palabras; y por el segundo, a las separaciones entre cabezas de párrafos, transcripciones, notas, etcétera.

El espaciado de las líneas debe ser uniforme, cuidando que no queden ni muy abiertas ni demasiado cerradas. El corrector

debe estar atento a advertir la inclusión indebida de tipo condensado o expandido, recurso que en ocasiones utilizan los tipógrafos para ajustar el texto.

Las cifras que indiquen miles o millones llevan espacio fino entre los millares y las centenas (230 000, 345 789 124).

En el capítulo anterior se anotó ya el uso de blancos; sin embargo, hay casos en los que estas normas son alteradas por cuestiones estéticas. Así, cuando un subtítulo o firma tenga una extensión menor al blanco de la línea de texto que le precede, ese blanco será tomado en cuenta para dar el blanco marcado. Ejemplos:

desearía hacerlo efectivo por medio de elecciones verdaderas. A fines del porfiriato, la ficción democrática, aceptada hasta entonces mayoritariamente, comienza a ser objeto de una impugnación teórica que mina a medio plazo todo sistema político que se apoyaba en ella.

EL FEDERALISMO

La república representativa, democrática y federal está “compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen

modelo notable, cuya simplificación, precio a su esfuerzo, sobrepasa singularmente el caso mexicano y aun el de la latinidad, por muy importantes que sean, para alcanzar indudablemente lo universal. Esto es lo propio de un gran libro.

FRANÇOIS CHEVALIER

División ortotipográfica de palabras

Cuando al final de línea deba partirse alguna palabra, se deben observar las siguientes normas:

- a) Se preferirá la división etimológica a la silábica: *desarrollo* sobre *de-sarrollo* y *desa-rrollo*; *nos-otros* sobre *no-sotros* y *noso-tros*, etcétera.
- b) En la división silábica no debe quedar sola una sílaba compuesta por una sola letra: *a-cuerdo*, *é-poca*.
- c) Evítese que a final de línea, después de punto, quede una sola letra (... justo. Y). También, que a principio de línea y antes de punto quede una sola sílaba (lo. Entonces...). Esto, cuando no se afecte la regularidad del espaciado entre palabras.
- d) Evítese la división de palabras de cuatro letras; esto, en la medida de lo posible, pues algunas veces resuelve el problema de líneas demasiado abiertas.
- e) A inicio o final de línea no deben quedar sílabas que conformen palabras “malsonantes”: *dis-puta*, *caca-huate*, *hus-mear*.
- f) No se separen dos vocales (*campe-ón*); pero cuando formen el inicio y final de palabra compuesta, se tratará de hacer la división entre éstas (*norte-americano*, *sur-oeste*).
- g) La *rr* es indivisible y, en lo posible, deberá evitarse que inicie línea. Cuando forme parte de voces compuestas y el segundo término quede a principio de línea, se podrá escribir simple (*r*): *pre-revolucionario*.
- h) No es admisible dividir abreviaturas ni siglas, aunque puede hacerse con los acrónimos (Conasupo) y con los siglónimos (láser, radar).
- i) Tampoco deben dividirse las cantidades (34 / 580) ni los números romanos.

Composición de líneas

Las líneas de párrafos irán justificadas, sangrando siempre la primera con un cuadratín del cuerpo del tipo, excepto en los párrafos precedidos por cabezas. Las líneas que llenan el ancho de la caja se denominan *llenas*, y las que no, *corta* o *quebrada*, generalmente la final de un párrafo. Esta última, para ser correcta, debe ocupar mayor espacio que el correspondiente a la sangría (mínimo cinco letras); si es menor, se le llama cola, o *ladrona*, y deberá corregirse, ya sea aumentando texto o abriendo ligeramente el espaciado de las líneas precedentes.

Cuando una cola inicia página, se le llama viuda, y también se le considera incorrecta. Para resolver este problema, el corrector deberá ganar o aumentar una línea (doblar línea), ya cerrando o abriendo espacios, ya disminuyendo *uniformemente* los blancos, haciendo un punto y aparte, o restando o aumentando blancos en grabados, gráficas, etcétera.

A final de página no debe quedar una sola línea (huérfana) precedida por blancos.

Debe evitarse que más de tres líneas terminen con guión, que cuatro o más letras iguales empiecen o finalicen línea y que dos líneas comiencen o acaben con palabras iguales. Este último defecto también puede aparecer en el centro de la línea, pero sólo se marcará cuando la coincidencia sea de dos o más palabras. Asimismo, no se debe iniciar o finalizar líneas con cifras, abreviaturas o con sílabas repetidas (*que que-*).

Para la separación de elementos a final de línea se debe considerar lo siguiente: no separar cantidades de sus correspondientes sustantivos; en los porcentajes, grados, etc., la cifra y el signo respectivo deben quedar en la misma línea (65 / %); y, de igual modo, en nombres cuyo primer nombre haya sido abreviado (F. J. / Rodríguez). En composición de líneas o párrafos centrados (títulos) o sin justificar, nunca se debe separar líneas des-

pués de nexos gramaticales (preposiciones, conjunciones, artículos).

Se señalarán los *callejones* (blanco vertical o inclinado que se forma por la coincidencia del espaciado entre palabras en varias líneas) y su solución, procurando que ésta no produzca mayores incorrecciones.

Por último, cuando el espacio que sigue al punto final de un párrafo sea menor que el espacio de la sangría, debe llenarse la línea al ancho de la caja.

Composición de página

Además de lo ya señalado, se debe poner especial cuidado en la armónica disposición de los diferentes elementos de una página: cabezas, blancos, párrafos, notas, cuadros, gráficas y figuras en general, fórmulas, plectas, foliación, cornisas, etcétera.

Ya se ha mencionado (“Caja tipográfica”) que todas las páginas deben mantener la misma medida, tanto en ancho como en alto, evitando planas que sobrepasen la caja.

Cuando una página con cornisa empiece con un título en versales y versalitas se dejará un blanco entre aquélla y éste para evitar confusiones. Igualmente se dejará un blanco para separar dos partes de texto, entre las que antes se ponían asteriscos, los cuales se usarán sólo a petición expresa del autor; el texto que siga no se sangrará. La última página de un capítulo debe tener como mínimo cinco líneas de texto.

Cuando la página se componga a dos o más columnas, el blanco que separa cada una —llamado medianil o corondel— deberá ser de un cuadratín.

En poesía, la formación seguirá la siguiente pauta: cada poema irá centrado al ancho de la caja, tomando como referencia el verso mayor, procediendo igual en cada página. Si el poema está

en un idioma diferente al español, con su respectiva traducción inmediatamente después, ambos se componen de la misma manera, separándolos con un cuadratín y poniendo la traducción entre corchetes; si la traducción se sitúa como nota, se escribirá como texto corrido separando los versos con diagonales sencillas (/) y las estrofas con dobles (//), precedidas y seguidas de espacio fino.

Llamadas y notas

Verifíquese que las llamadas de nota, o voladitos, correspondan con su nota, la que deberá aparecer al pie de la página, a menos, como ya se dijo, que sean muy extensas. Se deben encerrar en un círculo con tinta roja —o cualquier otra que la haga destacar— para su más fácil localización en caso de recorridos.

La numeración de las notas, como ya se estableció, debe iniciarse en cada capítulo. El blanco entre texto y nota debe ser de un cuadratín del tipo, cuando más, o de medio, cuando menos.

Cuadros, gráficas y figuras

Se debe cuidar la colocación de cuadros, gráficas, figuras, láminas, etc., los cuales se deben ubicar lo más cerca posible de su referencia en el texto, situándolos en la cabeza o el pie de la página, u ocupando toda ésta (incluida la cornisa). Es importante evitar que queden al final del capítulo, sin texto que les siga.

Cuando un cuadro ocupe dos páginas, éstas deberán ser pareadas. Si se compone apaisado, no será necesario repetir la cabeza del cuadro ni las de las columnas en la página en la que continúa (par). En este caso es permisible, y aun conveniente, que el ancho de la caja sea mayor que la usada en el texto, pues

al reducirse el margen del lomo en el negativado, la distancia entre las columnas de una página y otra será menor y más adecuada.

Las cabezas o los pies respectivos deben corresponder con lo graficado y estar separados del texto y de la gráfica o cuadro por un cuadratín del tipo. Su numeración y composición deben seguir lo ya indicado en los dos capítulos anteriores.

Se debe verificar que el blanco dejado para gráficas e ilustraciones sea el correcto.

Cuando cualquiera de estos elementos se forme apaisado, la cabeza se ubicará a la izquierda de la página.

Folios y cornisas

Las páginas pueden llevar cornisas y folios o solamente folios. En el primer caso van a la cabeza, a un cuadratín de la caja: los folios, en ocho puntos, a izquierda (página par) y derecha (página impar), y la cornisa al centro, en versales de ocho puntos; en el segundo, los folios van al pie, también a un cuadratín de la caja, a izquierda y derecha, en el cuerpo del tipo.

Las cornisas se forman con el título del capítulo en ambas páginas, y la leyenda formada, cuando el título es muy largo, no debe parecer mensaje telegráfico ni frase incoherente. Sólo si la obra está dividida en partes, la página par llevará en la cornisa el título de la parte; y la impar, el del capítulo. Las páginas que inician capítulo no llevan cornisa y el folio se coloca al pie, centrado, separado cuatro puntos del texto.

Las páginas que contengan solamente cuadros, gráficas, figuras, etc., no llevarán folio ni cornisa, excepto que la serie de páginas compuestas de este modo sea larga, en cuyo caso se pondrá sólo al pie el folio (de seis puntos y separado de la caja cuatro puntos), centrado y entre corchetes.

CORRECCIÓN DE SEGUNDAS

En la lectura de segundas pruebas, el corrector también deberá atender todos los aspectos ya señalados para galeras y primeras, además de verificar que las correcciones señaladas por los anteriores colaboradores se hayan realizado.

Puesto que, generalmente, ésta es la última lectura de pruebas, el revisor deberá prestar particular atención a folios, cornisas, ubicación de gráficas e ilustraciones, formación de página, blancos, correspondencia entre llamadas y notas, etc., y a que la corrección de las posibles erratas o equivocaciones no origine recorridos.

CONTRAPRUEBAS

La contraprueba, labor que realiza el editor, consiste en comprobar en terceras, cuartas pruebas o finas que se hayan hecho las correcciones marcadas en las pruebas anteriores. Para ello se realiza una tarea que en la jerga tipográfica se llama “abanicar” y que consiste en sobreponer a la nueva prueba la anterior, de modo que coincidan todas las líneas; con la mano izquierda se sujeta la prueba de encima y con la derecha se toma entre los dedos índice y medio el margen derecho de ésta y se va levantando y abatiendo repetidamente, una vez por línea, de tal forma que, prácticamente, se puedan leer al mismo tiempo las dos páginas, pues ambas coincidirán; si esto no sucediera (lo que indicaría en seguida que hay recorridos), se deberá leer la nueva prueba, cotejándola con la anterior, para cerciorarse de que las correcciones han sido bien hechas. Se continuará “abanicando” hasta que no haya página con corrección, luego de lo cual se pedirá la impresión de pruebas finas, que se enviarán al taller de negativos, culminación de la tarea editorial en cuanto se refiere a la elaboración de los interiores del libro.

PRUEBAS FINAS

Las pruebas finas, que se supondría limpias, deben “abanicarse” también, pues llegan a aparecer errores originados por la manipulación involuntaria e inconsciente del teclado. Asimismo, mediante esta labor se facilita advertir deficiencias en el entintado, que debe ser uniforme y no variar en demasía de página a página.

PUNTO FINAL

La norma de cualquier índole regula o encauza actos y procedimientos; sin embargo, de la prudencia y buen juicio de quien la aplica depende su validez. En la hechura de libros —en el caso del FCE—, el editor, de nuevo en el sentido de quien cuida libros, es el encargado de que la aplicación de la norma sea adecuada. Él determina lo pertinente, subsana la deficiencia, revisa cada una de las correcciones que marcan los colaboradores con la idea permanente de presentar un texto lo mejor escrito posible y donde sean claras las ideas que se expresen y exactos los datos que se ofrezcan. En suma, el editor es esa presencia discreta y casi invisible que, supervisando la labor de capturistas, formadores y lectores de pruebas, logra la transformación de un manuscrito en un libro.

APÉNDICE

ABREVIATURAS BIBLIOGRÁFICAS

A.	autor. (Sólo se usa al final de una nota del autor [A.]; fuera de este caso no suele abreviarse, pero, de hacerlo, la grafía que ha de utilizarse es <i>aut.</i>)
a.C.	antes de Cristo
AA.	autores. (Sólo se usa en la fórmula AA. VV. [autores varios] o en la más habitual VV. AA. [varios autores] que en bibliografías o citas bibliográficas preceden al título de una obra realizada por varios autores de los cuales ninguno es director o responsable de ella. También puede usarse en una obra realizada por varios autores, en una nota: [AA.])
ad.	adición
<i>add.</i>	<i>addenda</i>
<i>ad fin.</i>	<i>ad finem</i> (al fin)
<i>al.</i>	<i>alii</i> (otros). (Se emplea en la expresión latina <i>et alii</i> , “y otros”, que se coloca en las bibliografías y citas bibliográficas después del nombre del primer autor cuando en la obra intervienen más de tres autores.)
<i>app.</i>	<i>appendix</i> (apéndice)
art.	artículo
art. cit.	artículo citado
bibl.	bibliografía
bol.	boletín
<i>c. f.</i>	<i>cum figuris</i> (con figuras, ilustrado)
<i>ca.</i>	<i>circa</i> (alrededor de)
cap.	capítulo
<i>cf.</i>	<i>confer</i> (confróntese, compárese)
cit.	citado(a)
coed.	coedición

coedit.	coeditor
col.	colaborador, colección
comp.	compendio, compilador, compositor
cont.	continuación, continuador
coord.	coordinador
corr.	corregido, corrector
curs.	cursivas
d.C.	después de Cristo
dir.	dirección, director (de edición); dirigido por
doc.	documento
e. g.	<i>exempli gratia</i> (por ejemplo)
ed.	edición, editor
ed. ampl.	edición ampliada
ed. aum.	edición aumentada
ed. cit.	edición citada
ed. corr.	edición corregida
ed. crít.	edición crítica
ed. facs.	edición facsimilar
ed. fon.	edición fonética
ed. orig.	edición original
ed. pal.	edición paleográfica
ed. princ.	edición príncipe
ed. reform.	edición reformada
ed. rev.	edición revisada
ed. mod.	edición moderna
ed. modern.	edición modernizada
edit.	editado, editor, editorial
EE.	editores. (Sólo se usa en nota [EE.])
et al.	<i>et alii</i> (y otros)
etc.	etcétera
exc.	<i>excudit, excusum</i> (impreso, impreso por)
f.	folio
facs.	facsimilar, facsímile
fasc.	fascículo
ff.	folios

fig.	figura
h.	hoja
<i>h. e.</i>	<i>hic est</i> (esto es, es decir)
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> (esto es)
<i>i. q.</i>	<i>idem quo</i> (lo mismo que)
<i>ib.</i> , <i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>
<i>id.</i>	<i>idem</i>
impr.	imprensa, impresión, impreso, <i>imprimatur</i>
índ.	índice
inic.	iniciales
<i>init.</i>	<i>initio</i> (al principio)
introd.	introducción
<i>it.</i>	<i>item</i>
lám.	lámina
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (en el lugar citado)
lit.	litografía
<i>l. l.</i> , <i>loc. laud.</i>	<i>loco laudato</i> (lugar citado)
m. tip.	marca tipográfica
may.	mayúscula
mecan.	mecanografiado
ms.	manuscrito. (Su plural es mss.)
n.	nota
<i>N. B.</i>	<i>nota bene</i> (nótese bien)
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
neg.	negativo
negr.	negrita
<i>non seq.</i>	<i>non sequitur</i> (no sigue)
núm.	número
O. C.	obras completas
<i>op.</i>	<i>opus</i> (obra)
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> (en la obra citada)
<i>op. omn.</i>	<i>opera omnia</i> (obras completas)
opúsc.	opúsculo
orig.	original

p.	página. (Su plural es pp.)
P. S.	<i>post scriptum</i> (después de escrito)
párr.	párrafo
prelim.	preliminares
prep.	preparación, preparador
pres.	presentación
pról.	prólogo
q. v.	<i>quod vide</i> (véase)
r.	recto (página impar, anverso)
rdo.(a)	redondo(as)
rec.	recopilación, recopilador
red.	redactor
reed.	reedición
ref.	referencia
reg.	registro
reimpr.	reimpresión
reprod.	reproducción
rev.	revisado, revisor, revista
rúst.	rústica
s.	siguiente. (Su plural es ss.)
s. a.	sin año de edición
s. d.	<i>sine data</i> (sin datos; es decir, sin lugar ni año de edición)
s. e.	sin editor
s. f.	sin fecha
s. i.	sin imprenta
s. l.	sin lugar de edición
s. l. i.	sin lugar de impresión
s. l. n. a.	sin lugar ni año
s. n.	<i>sine nomine</i> (sin nombre [de editor])
s. p. i.	sin pie de imprenta
s. v.	<i>sub voce, sub verbo</i>
sel.	selección
sig.	siguiente
subt.	subtítulo
supl.	suplemento

t.	tomo. (Carece de plural)
T.	traductor (en notas del traductor [T.])
<i>ut sup.</i>	<i>ut supra</i> (como antes)
V.	versículo
v.	verso
v. g.	<i>verbi gratia</i> (verbigracia)
vers.	versales
vtas.	versalitas
<i>vid.</i>	<i>vide</i> (véase)
vol.	volumen
vv.	versos, versículos
xil.	xilografía

GLOSARIO

alinear: poner en línea letras, palabras, líneas, números, etc.; – *a guarismo*: alinear números por la derecha (unidades con unidades, decenas con decenas, etc.); – *asteriscos*: en notas, se alinean por la derecha; – *números romanos*: se alinean por la derecha.

ampersand: nombre del carácter &.

anteportadilla: primera página impresa; aparece después de las de corte-sía y lleva el nombre de la colección y el título de la obra.

apaisado: forma dada a un libro, página, grabado, cuadro, mapa, etc., en que el ancho es mayor que el alto.

apostilla: acotación al margen que interpreta, aclara, resume o completa un texto.

atendedor: persona que ayuda al corrector en su trabajo; sigue con la vista el original mientras que éste lee las pruebas en voz alta.

bastardillas: cursivas.

bigote: especie de filete, delgado por los extremos y más grueso en el centro.

cabeza: blanco que queda en la parte superior de la página después del refine; título de capítulo, subcapítulo, sección, cuadro, gráfica, etc.

caja tipográfica: parte de la página ocupada por el texto; se le conoce también como *mancha*.

callejón: línea de espacios que se produce en sentido vertical o inclinado por coincidencia en una misma dirección de los espacios entre palabras a lo largo de varias líneas.

capilla: cada uno de los pliegos sueltos —ya plegados— de una obra que está imprimiéndose

capitular: letra inicial de un párrafo que se compone en tipo mayor; se alinea con la primera línea del texto por la base o por la parte alta, o bien puede abarcar dos o más líneas.

cara: blanco que queda a izquierda (p. par) y derecha (p. impar) de la página después del refine; también se llama *margen de corte*.

cola: última línea de un párrafo cuya extensión es igual o menor que la sangría.

colgado: blanco que se deja en la parte superior de la caja tipográfica antes del título del capítulo; o bien el blanco que se deja entre el título y la primera línea del texto cuando el primero va a la caja.

componer: en la linotipia, reunir matrices (moldes de letra) y espacios en el componedor para formar palabras que constituyen líneas. Por extensión, en la actualidad se sigue utilizando este término para designar la elaboración de la tipografía, aun cuando esta labor se haga mediante computadora.

composición: conjunto de líneas que forman las planas o páginas.

condensado: tipo de ojo estrecho y alargado; los tipos condensados reducen su tamaño a lo ancho del cuerpo, no a lo alto, de aquí que se vea alargado.

condensar: reducir el ancho del cuerpo de un tipo.

contraprobar: comprobar en terceras o siguientes pruebas que se hayan hecho las correcciones señaladas en las anteriores mediante el método de sobreponer éstas en aquéllas, levantándolas y abatiéndolas rápidamente, razón por la que también se le conoce con el término de *abanicar*.

cornisa: línea guía con el nombre del autor o título del libro o capítulo; se coloca en la parte superior de la página, a un cuadratín de la caja.

corondel: filete de una o dos rayas que se usa para separar columnas en sentido vertical; por lo general, se usa sólo el blanco correspondiente, que sin ser propiamente un corondel, recibe, por extensión, ese mismo nombre.

cotejar: confrontar dos textos.

criptónimo: abreviatura de un nombre por medio de sus iniciales (JFK).

cuadratín: medida tipográfica; tiene tantos puntos cuantos el cuerpo al que pertenezca.

cuerpo: tamaño de las letras o tipos incluida su interlínea.

cursiva: tipo de letra inclinada; también se llama *bastardilla e itálica*.

dele: nombre del signo de corrección tipográfica con el que se indica que algo debe suprimirse.

desempastelar: ordenar letras, palabras, párrafos, que se encuentran desordenados.

desplegado: hoja de tamaño mayor que el del libro, a la cual, impresa por un lado o por ambos, y pegada a uno de los pliegos que conforman aquél, se le hacen los dobles necesarios para que no sobresalga del volumen.

doblar líneas: consiste en aumentar una o más líneas mediante el agregado de palabras o el espaciado mayor entre palabras.

epígrafe: cita, resumen, sentencia que se pone a inicio de una obra, capítulo, sección, etc., alusiva al tema.

errata: equivocación en un impreso; puede ser tipográfica o gramatical.

espaciar: poner espacios entre palabras, letras, líneas y párrafos.

facsimil: reproducción exacta de un escrito, impreso, dibujo, etcétera.

fajilla: tira de papel que se coloca sobre la cubierta o el guardapolvos de los libros; en ella se imprime una frase alusiva a la obra para que sirva de propaganda.

falsa: página non en que se coloca el título de cada una de las grandes divisiones de una obra: Primera Parte / El imperialismo, etc. También se le llama falsilla.

filetes: rayas de distinto grosor y dibujo que se usan para separar elementos, principalmente en cuadros.

foliación: acción y efecto de foliar; serie de folios de un libro, revista, etcétera.

foliar: numerar las páginas de libros, cuadernos, talonarios, etcétera.

frontispicio: página con ilustración que queda frente a la portadilla.

galera: plancha de hierro o cinc que se utilizaba para poner las líneas compuestas en linotipo (al conjunto de las cuales se llamaba galerada) para entintarlas y obtener una prueba de ellas, la primera de cualquier texto compuesto. Por extensión, se llama prueba de

galerada, de galera, o simplemente galeras, a la primera impresión de un texto compuesto electrónicamente.

ganar líneas: consiste en suprimir una o más líneas o en contrablancos para que un texto entre en los límites que se desea.

guardapolvo: sobrecubierta de un libro.

guardas: hojas de papel que sirven para unir el libro y las tapas; los libros en rústica carecen de guardas.

huérfana: línea precedida de blanco que queda sola a final de página.

imponer: distribuir debidamente las páginas de un pliego para que, una vez impreso y plegado, las páginas sigan su orden progresivo.

interlínea: espacio entre dos líneas.

justificar: ajustar una línea para que complete el ancho de la caja.

leyenda: palabras explicativas de un dibujo, generalmente en mapas.

línea: renglón, sucesión de letras formando palabras, separadas por espacios; abierta: aquella cuyo espaciado es grande; apretada o cerrada: aquella cuyo espaciado es pequeño; blanca: línea de blanco.

llamada: signo que se pone junto a una palabra para remitir a una nota; señal que el corrector hace en las pruebas tipográficas para indicar una corrección.

lomo: parte del libro opuesta al corte delantero por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta.

mancha: caja de composición.

mediacaña: filete de dos rayas paralelas, una seminegra y la otra fina.

medianil: margen del lomo de los libros; por extensión, blanco entre columnas, y en plural, márgenes de las páginas impresas.

negritas: letras de tipo grueso.

ojo: grueso de los caracteres tipográficos.

original: texto mecanografiado o computarizado de una obra que ha de publicarse.

ortotipografía: conjunto de reglas que se refieren a la ortografía aplicada a la tipografía.

paginación: véase foliación.

parar: componer.

pica: unidad de medida tipográfica que mide 12 puntos.

plana: página compuesta y formada.

pleca: filete.

primeras: pruebas tipográficas que resultan de la corrección de galeras.

punto: unidad de medida de la imprenta; con base en el punto se elabora todo el material tipográfico; el conjunto de 12 puntos se llama pica.

redonda: tipo de letra derecha y de formas redondeadas.

refine: tamaño final de un libro u otra publicación.

segundas: pruebas tipográficas que resultan de la corrección de primeras.

separata: hojas o pliegos correspondientes a una parte o capítulo de una obra que se encuadernan por separado.

tipo: letra de imprenta.

versal: letra mayúscula.

versalita: letra mayúscula de igual tamaño que las minúsculas.

viuda: última línea de un párrafo que queda a inicio de página.

ÍNDICE

Presentación	7
Introducción	7
Las colecciones del Fondo	9
I. <i>El original</i>	13
Presentación	13
Indicaciones generales	13
Citas y transcripciones	15
Números	16
Abreviaturas	16
Material de referencia	17
Lista de abreviaturas, 17; Notas y bibliografía, 19; Cronolo- gías, glosarios e índices, 24	
Material gráfico	26
Cuadros, 26; Gráficas, mapas e ilustraciones, 28	
Original en disquet	29
II. <i>Revisión, cotejo y marcado</i>	32
Cotejo de traducciones	32
Indicaciones generales	32
Traducción del inglés	33
Traducción del francés	41
Traducción de nombres propios	45
Términos geográficos, 45; Nombres de personas, 46; Nombres de obras, 47; Nombres de instituciones, 48	
La revisión	48
Indicaciones generales	48
Ortografía, sintaxis, puntuación	51

Gerundios.	54
Hipercorrección.	55
Normas del FCE.	56
Abreviaturas	56
Mayúsculas y minúsculas.	56
Números	57
Nombres y palabras extranjeros	58
Uniformidad en términos con dos o más grafías	58
Sobrenombres	59
Paréntesis, corchetes, rayas, menos y guiones	59
Paréntesis, 59; Corchetes, 60; Rayas, 61; Menos, 63; Guiones, 63	
Notas y voladitos	64
Notas bibliográficas y bibliografía	64
Citas y transcripciones	65
Remisiones	66
Revisión de original gráfico	66
Marcado	67
Indicaciones generales	67
Páginas preliminares, 68; Dedicatoria, abreviaturas y páginas introductorias, 73; Páginas falsas y epígrafes, 74; Cabezas, 74; Versales y versalitas, 76; Cursivas, 77; Comillas, 78; Enumeraciones o incisos, 78; Citas y transcripciones, 79; Cuadros, 81; Gráficas, mapas e ilustraciones, 81; Firmas, apostillas, 82; Páginas finales: conclusiones, posfacio, apéndices, cronologías y bibliografía, 82; Índices, 83; Cuadernos de La Gaceta, 85; Nueva Cultura Económica, 85; Fondo 2000, 86	
III. <i>Corrección tipográfica</i>	87
Introducción	87
Corrección de galeras y primeras	89
Caja tipográfica	90
Composición de párrafos	90
Espacios y blancos	90
División ortotipográfica de palabras	92

Composición de líneas	93
Composición de página.	94
Llamadas y notas, 95; Cuadros, gráficas y figuras, 95; Folios y cornisas, 96	
Corrección de segundas	97
Contrapruebas	97
Pruebas finas	98
Punto final	98
Apéndice	99
Abreviaturas bibliográficas	101
Glosario.	107

Este libro se terminó de imprimir y encuadernar en agosto de 2000 en los talleres de Solar, Servicios Editoriales, Calle 2, 21, 03810 México, D. F. En su composición se utilizaron tipos Berkeley Book de 11:14 y 10:13 puntos.