

# **Reflexiones acerca de la Corrección de Textos**

**Prof. Cecilia Aszkinazi**

**E.mail: [ceci.aszkinazi@gmail.com](mailto:ceci.aszkinazi@gmail.com)**



# Pautas para el proceso de revisión estilística

- La corrección de estilo se define habitualmente como el proceso de revisión de un texto original con la finalidad de intervenir en los distintos niveles de la composición textual.
- Es recién en el siglo XX cuando el corrector de estilo vuelve a tener un papel preponderante y la corrección alcanza un nivel de especificidad tanto “desde el punto de vista lingüístico, gramatical y ortográfico, como desde el semántico y léxico” (J. Martínez de Sousa, 1999:188).
- Un corrector de estilo requiere tener en cuenta cuáles son los pasos a desarrollar para la *planificación, elaboración y revisión* final de un texto.
- Los requisitos principales en el proceso de una redacción son:
  - **Contextualización:** Es la conexión de los significados textuales con datos extratextuales. Es decir que a) el escrito debe adecuarse al entorno comunicativo en que va a insertarse b) se requiere crear un conjunto de datos que permiten a los lectores potenciales interpretar lo que el autor dice o escribe.
  - **Coherencia:** Un texto será coherente si su estructura significativa posee una organización lógica, como asimismo una armonía sintáctica, semántica y pragmática entre sus partes.
  - Se reitera que no sólo el texto debe ser coherente y cohesivo, sino que a través de las palabras y en sus combinaciones radica la capacidad de redactar un trabajo literario, científico, etc.
-

# ¿Por qué es importante el trabajo de un Corrector de Estilo?

- La multiplicidad de textos escritos se refleja en un amplio arco de posibilidades como un “medio de transmisión” y adquiere importancia tanto en los textos "expositivos" (monografías, informes, proyectos, etc.) como en las cartas profesionales, comerciales y/o privadas, además de los periodísticos y literarios.
- Las posibilidades o campos de actuación de un corrector de estilo es de una gran vastedad, incluso cuando se trata de textos breves o amplios, personales o de divulgación, dado que todos ellos son susceptibles en mayor o menor medida de "corrección".
- En general tres son los principios básicos de un estilo correcto: claridad, naturalidad y propiedad. La claridad en la expresión se alcanza según la elección de las palabras a utilizar, las que preferentemente deben ser sencillas, breves, e inteligibles. La naturalidad de estilo se alcanza escribiendo sobre cosas de las que se tenga conocimiento y que interesen al lector. La propiedad se alcanza siempre que el texto exprese una idea que no sea distinta de la que se quiere comunicar.
- Un buen corrector cambia de perspectiva, dependiendo del texto: no es lo mismo enfrentarse a un texto publicitario, que a uno jurídico o literario. El corrector debe poseer olfato e intuición para conservar la voz del autor y, al mismo tiempo, aumentar su brillantez y claridad.
- Hay que buscar la perspectiva, lo que significa moldear los criterios propios. Para esto, es necesario conocer las diferentes herramientas de que dispone un corrector: diccionarios, gramáticas, textos de referencia y programas informáticos.

# La función de un corrector

- El corrector no tiene que olvidar que su trabajo está supeditado al del autor, por lo que debe evitar sobre corregir y ultracorrector, dado que se producirán desajustes tanto intratextuales como interpersonales. Cada una de sus enmiendas requieren estar fundamentadas, de lo contrario carecen de valor.
- Siguiendo esta línea conceptual resulta operativo no anotar las correcciones sobre el texto, en cambio sí, realizarlas en los márgenes de las hojas impresas. No tachar el texto, sino utilizar un color pautado entre ambos para luego consensuar las posibles modificaciones sintácticas o estilísticas.
- Con el apoyo del corrector se puede aprender el uso inadecuado de “vulgarismos”, palabras poco adecuadas, vagas, reiteradas, ambiguas o incorrectamente combinadas y cómo aplicar y organizar las citas en el texto.
- **Algunas normas a tener en cuenta:** *1) No escribir frases demasiado largas 2) Utilizar oraciones cortas, con un vocabulario preciso y claro, sin palabras “rebuscadas” 3) Mantener el estilo del lenguaje a lo largo del escrito, preferentemente impersonal, de ser una escritura científica o intelectual 4) Apelar al empleo de conectores o nexos entre las oraciones, puesto que amplía el espectro de su contenido ideativo.*

# Estructura de un Trabajo Científico: Parte 1

- Los trabajos de investigación tienen una determinada estructura, es decir una forma de ubicar o disponer los elementos que lo componen, procurando alcanzar una coordinación interna adecuada.
- Es usual que se subdivida en:
  - ❑ **Carátula:** Contiene el título del trabajo y de ser necesario, debajo el subtítulo en letras menos destacadas. Además, el nombre del o los autores con los apellidos en orden alfabético e inmediatamente después el nombre del tutor o asesor. A continuación institución, lugar (ciudad) y fecha (año).
  - ❑ **Resumen u Abstract:** Es la condensación de las partes fundamentales del trabajo. En forma breve y concisa deben exponerse los objetivos, los resultados y las conclusiones, Los trabajos en español deben llevar obligatoriamente un resumen en inglés y otro en castellano. Habitualmente el resumen en inglés precede al trabajo y el resumen en español puede ser posterior a las conclusiones.
  - ❑ **Índice general:** Este se confecciona una vez finalizado el trabajo y representa el orden y la sistemática del trabajo. Se coloca después de la carátula y antes de la introducción.
  - ❑ **Lista de tablas y figuras:** se presenta en una página que sigue al índice general y tienen que poseer una secuencia numérica según el orden de aparición en el texto.

## Estructura de un Trabajo Científico: Parte 2

- ❑ **Introducción:** Se expone de qué trata el trabajo, los antecedentes, los límites, alcances y objetivos, además de las fuentes, métodos y técnicas utilizados. Aquí se puede mencionar el reconocimiento del autor hacia personas e instituciones que contribuyeron a la realización de la obra (en un libro iría desglosado en un Prologo o Nota de agradecimiento).
- ❑ **Cuerpo:** Es la parte esencial del trabajo y suele dividirse en Capítulos en los que se desarrollan las ideas centrales y la demostración de la hipótesis. Incluye además el material de información recogido de un modo sistemático, a fin de facilitar la comprensión del contenido.
- ❑ **Conclusiones:** Recoge toda la tesis, tanto básicas como secundarias que han sido desplegadas y probadas en el cuerpo del trabajo.
- ❑ **Apéndice o “Anexo”:** Contiene material complementario e ilustrativo. El Apéndice metodológico describe en detalle las condiciones en las cuales se realizó la investigación.
- ❑ **Bibliografía:** Hay una serie de guías que detallan normas y directrices (Normas A.P.A) para la confección de este ítem con vistas a publicar un manuscrito.

# Referencias y Bibliografía

- Posiblemente el error más frecuente que se encuentra en todo tipo de trabajo científico es el uso incorrecto de las referencias y de las notas bibliográficas.
- En un texto se cita a otro autor. A continuación se puede poner una nota al pie o un paréntesis. Si se trata de una idea, basta con poner el apellido del autor y el año del texto del que se obtuvo la idea. Si se trata de un fragmento textual, se incluye también el número de página y también se puede incluir el nombre del artículo o libro al que se está haciendo referencia. Luego, se va al índice bibliográfico y allí se colocan todos los datos del libro de donde se obtuvo la cita.
- Algunas aclaraciones:
- El índice bibliográfico se coloca en orden alfabético, definido por el apellido de los autores. Se aconseja que los apellidos estén escritos en mayúsculas.
- Siempre las obras van en cursiva y sin comillas, mientras que las partes de las obras van en letra común y entrecomilladas. Esto es: los libros, las películas, los discos, los diarios, las revistas, etcétera, van en cursiva; los capítulos, cuentos, artículos, etcétera, van sin cursiva y entre comillas. Si se cita alguno de estos últimos, se suele poner: PÉREZ, José. “Cómo se reproducen las flores” en *Flora y fauna...* O, incluso, si el libro no es suyo, podría decir “en SÁNCHEZ, Pedro y otros, *Flora y fauna...*”
- Si la ciudad en la que fue impreso presta a confusión, se puede incluir el país. Si no, poner por ejemplo: “Córdoba, España” – “Córdoba, Argentina”, pero “Ciudad de Buenos Aires” solo.

## Articulación entre la tarea del autor y el corrector

- La labor del corrector será válida en la medida en que logre preservar la huella lingüística del autor, respete el sentido y contexto en el que se creó, el público al que se quiere llegar con el escrito y la forma de estructuración de los contenidos, entre otros aspectos.
- La expresión escrita demanda, sin dudas paciencia, voluntad, perseverancia e implica poder situarse en el lugar del o los destinatarios de la comunicación
- El aprendizaje de modalidades de expresión colabora en la calidad de la redacción y en este sentido, el corrector complementa y amplía dicho espectro.
- El corrector redactor es un técnico que no puede dejar de ser un intelectual, un corrector de conceptos (por lo menos, los más importantes), una persona de cultura para interpretar ese texto que tiene entre sus manos y ante sus ojos, para llegar al fondo de la materia de que trata la obra y a la interioridad de las ideas expuestas.
- Una de las premisas fundamentales para alcanzar un nivel de intercambio es que el vínculo entre el par autor-corrector posea características empáticas, través de un trabajo en común, progresivo, compartido y “desprejuiciado”.
- S. Bolognini (2009) alude que “La empatía es un fenómeno intra e interpsíquico complejo que demanda una cierta capacidad de articulación interna y una libertad de percepción, además de una adecuada discriminación, individuación y un sentido de sí mismo suficientemente sólido y definido en sus límites”.



# Bibliografía

- **Asti Vera, Armando:** *Metodología de la Investigación*, Kapeluz. Buenos Aires, 1989.
- **Bolognini, Stefano:** *La empatía psicoanalítica*, Lumen, Buenos Aires, 2009.
- **Botta, Mirta:** *Tesis, monografías e informes*, Biblos, Buenos Aires, 2002.
- **Chomsky, Noan:** *El lenguaje y los problemas del conocimiento*, Visor, Madrid, 1989.
- **Huamán, Miguel Ángel:** “Como escribir un artículo científico”, Univ. Nac. de San Marcos, Perú, 2005.
- **Olsen, María Luis, Zorrilla, Alicia María:** *Diccionario de los usos correctos del español*, Estrada, Buenos Aires, 1996.
- **Dr. Mg Soto Cáceres, Víctor:** “El Proyecto de Investigación”, Separata, Perú, 2009
- **Yule, George:** *El Lenguaje*, Akal, Madrid, 2004.
- **Zorrilla, Alicia María de Rodríguez:** *Manual del Corrector de Textos*, Tomo 1-8, Instituto de Estudios Lingüísticos y Literarios “Litterae”, Buenos Aires, 1991-93.