



Manual

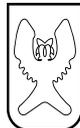
de estilo editorial

de la Editorial Costa Rica



Editorial
Costa Rica

Manual de estilo editorial de la Editorial Costa Rica



**Editorial
Costa Rica**

MANUAL DE ESTILO EDITORIAL
DE LA EDITORIAL COSTA RICA

© Marianela Camacho Alfaro (coordinadora)

© Editorial Costa Rica

Teléfono: (506) 2233-0812. Fax: (506) 2233-5091

Apartado postal 10 010-1000, San José, Costa Rica

Correo electrónico: produccion@editorialcostarica.com

www.editorialcostarica.com

Dirección editorial y producción: Marianela Camacho Alfaro

Asistentes de edición: Guillermo Fernández y Felipe Fernández

Diseño, diagramación y portada: Felipe Fernández

Primera edición:

Editorial Costa Rica, San José, 2012

Derechos reservados conforme
a la Ley de Derechos de Autor
y Derechos Conexos. D. R.

070.5

M294m *Manual de estilo editorial de la Editorial Costa Rica /*
coordinadora Marianela Camacho Alfaro. –1ª ed –
San José : Editorial Costa Rica, 2012.

126 p. : il. ; 22 x 22 cm.

ISBN 978-9977-23-980-4

1. Edición. 2. Impresión (artes gráficas) – Manuales.
I. Camacho Alfaro, Marianela. II. Título.

DGB/CP

11-48

Prohibida la reproducción total o parcial.
Todos los derechos reservados.
Hecho el depósito de ley.

Prefacio

Este manual de estilo constituye un documento de trabajo y un punto de referencia sobre las normas, criterios y usos adoptados por la Editorial Costa Rica (ECR) para la publicación de libros.

El objetivo primero del manual es proporcionarle unidad a la edición de nuestros libros, administrar eficiente y profesionalmente los recursos relacionados con la producción editorial y consolidar nuestro sello a partir de una identidad clara y definida.

De tal modo, con esta obra se pretende orientar a los autores, correctores, diagramadores y editores internos sobre las convenciones de “estilo” utilizadas por la ECR, para así facilitar su labor. Se entiende “estilo” como el conjunto de características y atributos que deben ser norma común en nuestros textos impresos.

Cabe aclarar que como en todo manual –de estilo–, en este se compendia lo esencial sobre la redacción, los errores frecuentes y la composición gráfica de los textos. Además, incluye referencias a otras reglas y normas (fuera de las gramaticales y ortográficas) en relación con los criterios tipográficos y estilísticos que se han de seguir en nuestras ediciones.

Con todo ello, la Editorial Costa Rica pretende consolidar este manual como un instrumento de primera mano en nuestra labor editorial y un código interno de convenciones, que le dé personalidad a sus publicaciones, denote calidad y la distinga de otras casas editoras.

Agradezco la colaboración de Felipe Fernández, quien investigó y redactó parte de los contenidos del apartado sobre criterios tipográficos y diseño editorial. También a Guillermo Fernández por contribuir significativamente en la revisión del texto y en la adición de contenidos y ejemplos en el II apartado, lo que permitió enriquecer el manual.

Por último, agradezco a la Comisión de Ediciones y al Consejo Directivo por el apoyo institucional para el desarrollo de este proyecto.

Marianela Camacho Alfaro

Editora

Contenidos

I	Cómo presentar originales	1
	1. Normas de presentación y requisitos del original.....	1
	2. Recepción y evaluación de originales.....	3
II	Criterios editoriales y normas para la corrección de originales y pruebas.....	5
	1. Acentuación.....	5
	• Importancia de la acentuación.....	5
	• Las palabras por su acento.....	6
	• Las monosílabas	7
	• La tilde diacrítica	7
	• El hiato y el diptongo.....	9
	• El diptongo	9
	• ¿Dónde va la tilde?	11
	Diptongos	11
	Triptongos.....	12
	Hiatos	12
	• Palabras que presentan dificultad	14
	• Otras palabras acentuadas	15
	El uso de la o	15

Palabras compuestas.....	16
Latinismos.....	16
Otros idiomas.....	16
Mayúsculas.....	16
La acentuación en las declinaciones de los pronombres: tú, usted, vos	17
Uso de los enclíticos	18
Repetición de la tilde en una sola palabra.....	18
2. Puntuación	19
• ¿Qué indican los signos?	19
• Punto: seguido, aparte y final: usos.....	20
• El estilo cortado	20
• El estilo fluido.....	21
• Balance entre estilo cortado y estilo fluido	22
• La escritura automática	22
• ¿Dónde va la coma?.....	23
• Uso correcto de la coma	24
• Punto y coma	28
• Dos puntos.....	29
• Puntos suspensivos.....	31
• Signos de interrogación.....	33
• Signos de admiración.....	34
• Combinación de signos.....	34
• Apóstrofo	34
3. Uso de mayúsculas y minúsculas.....	36
a. Mayúsculas.....	36
b. Casos de las siglas, acrónimos y siglónimos.....	39
Siglas.....	39
Acrónimos.....	39
Siglónimos	40
c. Minúsculas.....	40

4. Uso de comillas, cursivas, negritas y versalitas.....	42
a. Comillas.....	42
Citas.....	42
Función de resaltado	44
b. Comillas simples, sencillas o semicomillas.....	45
c. Cursiva, bastardilla o itálica.....	46
d. Negritas	49
e. Versalitas o versalillas	49
5. Uso de rayas, guiones, paréntesis, corchetes y barras	51
a. Raya o guion largo	51
b. Guion mediano.....	53
c. Guion corto	54
d. Paréntesis.....	55
e. Corchetes o paréntesis cuadrados.....	56
f. Barras	58
6. Simplificación gramatical	58
7. Composición y yuxtaposición de palabras	59
a. Palabras compuestas	59
b. Palabras yuxtapuestas.....	60
c. El neologismo	60
8. Uso de abreviaturas.....	61
7. Cifras y símbolos.....	62
Cifras	62
Símbolos	65

10. Características del tratamiento de los títulos dentro del texto	66
11. Latinismos bibliográficos.....	67
12. Bibliografía	68
a. Referencias a libros	69
b. Referencias a publicaciones periódicas.....	71
c. Medios electrónicos	71
d. Citas de referencia en el texto	72
13. Notas, referencias, apostillas y otros textos marginales	74
14. Tipos de párrafo	76
III Criterios tipográficos y de diseño editorial	77
1. Criterios generales de diseño y diagramación.....	77
• Elementos formales del libro	78
2. Caja tipográfica y maquetación de páginas	81
• Formatos empleados en nuestros libros	81
• Caja de texto.....	82
• Tipos de párrafo	83
3. Familia tipográfica.....	84
• Interlineado	85
• Interletraje.....	85
• Jerarquización textual	85
4. Imágenes	86
• Tipos de imágenes.....	86
• Formato, modo y resolución de imágenes	87
• Modos de color.....	87
• Separaciones de color y tintas preparadas	88

5. Diseño de cubierta según colección	88
• Colecciones “ECR” y “Novela negra”	89
• Colecciones “Infantil” y “Juvenil”	89
• Colección “Didáctica”	90
IV Corrección de estilo y de pruebas: errores frecuentes.....	91
1. Corrección gramatical y de estilo.....	91
• Concordancia verbal y nominal	91
• Uso de preposiciones	93
• Uso del gerundio	94
• Componente léxico.....	94
2. Corrección ortotipográfica.....	96
V Simbología de corrección e indicaciones generales sobre el marcaje	107
VI Bibliografía consultada.....	111

I Cómo presentar originales

La “Normativa general para la presentación de obras”, publicada en *La Gaceta* N° 232 del 4 de diciembre del 2006, especifica las normas generales que se deben seguir en este proceso.

1. Normas de presentación y requisitos del original

- Debe presentar dos ejemplares impresos de la obra, con foliación consecutiva (numerado desde la primera página hasta la última).
- Procesar el texto a doble espacio, atendiendo los márgenes de 2.5 cm (superior e inferior) y 3 cm (izquierdo y derecho).
- Entregar versión digital de la obra –disco compacto (CD)– compatible con Microsoft Word.
- El nombre del autor deberá aparecer solamente en la portada del manuscrito.
- Las obras en prosa (cuento, novela, ensayo y teatro) deben contar con una extensión mínima de 100 páginas, en tipografía *Times New Roman* o *Arial*, en doce puntos y a doble espacio.

- Las obras de poesía tendrán un mínimo de 700 líneas o versos, en tipografía *Times New Roman* o *Arial*, en doce puntos y a doble espacio.
- El texto debe ser nítido y legible. Se recomienda emplear la letra negrita solo en los títulos y subtítulos.
- Debe considerar la debida corrección idiomática de la obra.
- Presentar un resumen de no más de 100 palabras que esboce el contenido general de la obra.
- Se recomienda que los trabajos que son resultado de investigaciones académicas (tesis) se adecuen al formato propio de un libro, dirigido a un público general, no especializado.
- Con la presentación de los originales, debe adjuntar una carta de solicitud y un breve currículum, en el que indicará: nombre completo, dirección, número telefónico, correo electrónico, ocupación, referencia a su labor intelectual (artística, científica, literaria, etc.) y toda aquella información que se estime pertinente.
- Informar a la Editorial si la obra ha sido inscrita previamente en el Registro de Propiedad Intelectual.

Cumplidas estas normas, el personal encargado de recibir el material dará constancia por escrito de la entrega y se seguirá el proceso ordinario, a cargo de la Comisión de Ediciones, y en última instancia, del Consejo Directivo de la Institución.

En caso de que la obra no sea aprobada para su publicación, tendrá un período de un mes, a partir del momento en que se le comunique la decisión, para retirar sus ejemplares y la versión electrónica (CD).

Recomendaciones adicionales para la presentación del manuscrito

Con el propósito de facilitar el proceso de edición de las obras, le sugerimos considerar las siguientes sugerencias:

- Identificar claramente los títulos, subtítulos, incisos y subincisos.

- Las notas al pie de página deben presentarse en las páginas donde se ubicarán y no al final del documento.
- La bibliografía debe tener todos los datos completos: nombre del autor, título de la obra, casa editora, año de publicación y sus elementos deben estar ordenados correctamente.
- El índice general debe considerar todos los elementos (capítulos, títulos, subtítulos, incisos y subincisos) para facilitar la identificación.
- Los gráficos deben ser nítidos y de calidad. La tipografía empleada debe ser clara y permitir su lectura. Se ubican en el lugar donde aparecerán y no por separado.
- Las tablas explicativas deben facilitar la interpretación de datos. Preferiblemente resumidas, concisas, con información pertinente y cifras claras. Se ubican en el lugar donde aparecerán y no por separado.
- Las imágenes (fotografías, caricaturas, ilustraciones) deben tener alta resolución y ser presentadas de forma independiente al texto. La Editorial se encargará de ubicarlas, por ello, el autor no debe incluirlas en dentro del documento digital. Estas deben estar en 300 dpi de resolución y en formatos .jpg o .tiff.

2. Recepción y evaluación de originales

A continuación se detallan las políticas establecidas por el Consejo Directivo, en la sesión 2253 del 17 de setiembre de 2007, en lo relativo al proceso de dictamen y sus plazos:

Procedimientos sobre dictamen de obras

- No se entregarán a los autores los dictámenes de las obras rechazadas; en caso de considerarse oportuno, se transcribirán aquellos párrafos que sirvan al autor para corregir o mejorar su obra, dentro de la carta de rechazo.

- La ECR conserva de manera confidencial los nombres de los dictaminadores.
- Los dictaminadores reciben los materiales de forma tal que desconocen el nombre de los autores.
- Los dictámenes sirven como base a la Comisión de Ediciones, que podrá tomar en consideración otros factores editoriales, para recomendar al Consejo Directivo la aprobación o rechazo de la publicación de un texto. Esta última instancia puede valorar, a su vez, aspectos de otra índole y diferir de la Comisión de Ediciones. Su decisión final será inapelable.
- La Editorial Costa Rica, por medio de su Consejo Directivo, se reserva de manera plena el derecho de publicación o no de una obra.
- Como criterios de evaluación y de aprobación de una obra se consideran, entre otros que puedan ser pertinentes para cada caso, los siguientes:

Análisis y valoración de la originalidad y solidez de la obra (tratamiento y construcción de imágenes, coherencia de la estructura textual poética o narrativa, existencia de unidad temática y estilística, aporte novedoso a las letras costarricenses, entre otros aspectos).

Análisis y valoración de la redacción, manejo adecuado de las normas gramaticales, ortografía, coherencia, recursos léxicos, entre otros.

Análisis y valoración de los recursos literarios o figuras retóricas empleados.

Valoración de la posible proyección que el texto puede alcanzar dentro de la cultura nacional (e internacional).

Consideraciones acerca del impacto en los potenciales lectores.

Verificar que el texto responda a la línea editorial de la Editorial Costa Rica y a los principios constitutivos de su misión, visión y objetivos.

Plazos del proceso de dictamen

- Por lo general, el plazo para comunicarle a un autor si se recomienda o no la publicación de su obra es de dos a tres meses.
- Este plazo se podrá extender en casos de manuscritos que lo ameriten por su naturaleza o extensión.

II Criterios editoriales y normas para la corrección de originales y pruebas

Acentuación

IMPORTANCIA DE LA ACENTUACIÓN

Las palabras designan objetos –tangibles o intangibles–, acciones e ideas, así como no pueden significar lo que a cada uno se le antoje, tampoco deben ser pronunciadas de manera arbitraria, a menos que se busque una acentuación especial por motivos de licencia literaria en situaciones muy específicas o respeto del habla popular.

En cuanto a la significación no existe arbitrariedad ni tampoco en cuanto a pronunciación. Para comprender lo que escribimos y lo que hablamos debemos de partir de principios establecidos por la Ortografía, que regula la forma de ser pronunciada cada palabra. Habrá escritores que presenten casos excepcionales, como dijimos, los cuales deben ser analizados en su contexto por el editor, el corrector y el autor mismo.

Es muy diferente, por ejemplo, decir *el trabajo*, a decir *él trabajó*. En el primer caso tenemos un artículo determinante a la par de un sustantivo. En el segundo caso, un pronombre personal a la par de un verbo conjugado en tercera persona del pretérito perfecto del indicativo. Son dos casos gramaticales distintos. Si no conociéramos las reglas básicas de acentuación podríamos generar una confusión innecesaria al decir *el trabajo* en lugar de *él trabajó*, o viceversa.

LAS PALABRAS POR SU ACENTO

Las palabras están divididas en sílabas. La sílaba puede ser considerada como un golpe de voz, ese esfuerzo por el cual emitimos un sonido independiente. Así, por ejemplo, la palabra “aire” está conformada por dos sílabas: *ai-re*, una de las cuales, **ai**, es la que requiere la mayor emisión voz, la más fuerte.

Existen dos tipos de acentuación: la acentuación prosódica y la ortográfica. La prosódica nos dice que todas las palabras poseen una sílaba donde recae la mayor emisión de voz, la llamada sílaba tónica. En *valor*, por ejemplo, sabemos que la sílaba tónica es *lor*.

La acentuación ortográfica, esa rayita que ponemos encima de una vocal, nos indica cuál de las sílabas debe ser pronunciada con más fuerza. Se han distinguido cuatro amplios grupos de palabras de acuerdo con su acento:

Agudas. Aquellas palabras cuyo acento prosódico recae en la última sílaba: *comer*, *canción*, *cantones*, *frijol*. Llevan tilde solo las que terminan en n, s o vocal.

Graves. Aquellas palabras cuyo acento prosódico recae en la penúltima sílaba: *ágil*, *mano*, *disco*, *fémur*. Llevan tilde solo las que no terminan en n, s, o vocal.

Esdrújulas. Aquellas palabras cuyo acento prosódico recae en la antepenúltima sílaba. Todas las esdrújulas se tildan: *esdrújula*, *límbico*, *rústico*.

Sobreesdrújulas. Aquellas palabras cuyo acento recae en la trasantepenúltima sílaba. Observamos aquí dos clases de palabras.

Palabras con dos acentos, como los adverbios terminados en *mente*: *difícilmente*, *fácilmente*, *rápidamente* (las palabras con acento ortográfico que se transforman en adverbios terminados en *mente* conservan la tilde). Formas verbales formadas por la composición de dos pronombres personales átonos con una forma verbal: *Explíquesele de una vez*, *Demáñdeselo sin tardanza*.

LAS MONOSÍLABAS

Es importante afirmar que las palabras monosílabas no se tildan, salvo las que llevan tilde diacrítica, lo cual significa que la tilde tiene como objeto dar a una palabra un valor distintivo.

Veamos algunas palabras monosílabas que no deben ser tildadas: *fe, vio, ve, vi, dio, da, di, fui, fue*, etcétera. Más recientemente *guion*.

LA TILDE DIACRÍTICA

Existen palabras homónimas (semejantes) que implican casos gramaticales diferentes según su contexto. Para diferenciarlas, o más bien para que conserven su propio estatus gramatical en relación con los otros casos, se ha establecido que lleven tilde.

A continuación proponemos la siguiente lista para que se distingan los monosílabos que no llevan tilde y aquellos que sí la llevan.

Él	Pronombre personal	Él se levanta muy tarde.
El	Artículo	El premio será importante.
Tú	Pronombre personal	Tú puedes ser más discreto.
Tu	Adjetivo posesivo	Tu casa es muy amplia.
Mí	Pronombre personal	A mí me importas mucho.
Mi	Adjetivo posesivo	Mi país vive una crisis.
Sé	Verbo ser o saber	Ya sé que vendrás. Sé más prudente en la carretera.
Se	Pronombre	Se marchó al atardecer.
Sí	Afirmación	Sí, eso es verdad.

Si	Condicional	Si vienes, te veré.
Dé	Verbo dar	No importa que le dé pena.
De	Preposición	Llegó el hijo de mi vecina.
Té	Planta para infusiones	Tomamos un té.
Te	Pronombre	Te dije que te ayudaría.
Más	Adverbio de cantidad	Todos pedían más.
Mas	Equivale a “pero”	Llegamos, mas había terminado.

Veamos también los siguientes casos de palabras no monosílabas que llevan tilde diacrítica y otros que ya la han perdido porque despertaban más confusión que esclarecimiento.¹

Sólo (adverbio)	Equivale a “solamente”. Se recomienda hoy día no tildarla del todo.	<i>Solo</i> te pido que vengas.
Solo (adjetivo)	Indica soledad.	El niño estaba <i>solo</i> . <i>Solo</i> vino Mario a la fiesta.
Aún	Equivale a “todavía”.	<i>Aún</i> no había llegado, <i>aún</i> más.
Aun	Equivale a “incluso”.	<i>Aun</i> sin tu permiso, iré. <i>Aun</i> cuando lo reafirme, no le creo...

1 Según la Real Academia Española (RAE) (2011: 241), “se puede prescindir de la tilde en el adverbio *solo* y los pronombres demostrativos [este, ese, aquel] incluso en casos de posible ambigüedad” o de posible doble interpretación. Además, afirma que “[l]os casos reales en los que se produce una ambigüedad que el contexto comunicativo no es capaz de despejar son raros y rebuscados, y siempre pueden resolverse por otros medios, como el empleo de sinónimos (*solamente* o *únicamente*, en el caso del adverbio *solo*), una puntuación adecuada, la inclusión de algún elemento que impida el doble sentido o un cambio en el orden de las palabras que favorece una sola de las interpretaciones” (RAE 2011: 269-270).

Por qué	Interrogativo o exclamativo.	¿ <i>Por qué</i> no avanza la fila? ¡ <i>Por qué</i> fastidia tanto!
Porque	Responde o afirma. Coordina dos oraciones donde se establece una relación causal.	<i>Porque</i> era lo que más quería. El chofer se saltó el semáforo <i>porque</i> estaba preocupado.
Porqué	Cuando es nombre.	Ignoraba el <i>porqué</i> .
Qué, cuál, quién, cuánto, cuándo, cómo, dónde	Interrogativos o exclamativos.	¿ <i>Qué</i> quieres? No sé <i>dónde</i> vives. ¡ <i>A quién</i> le interesa su poema cursi! ¡ <i>Cuánto</i> ha demostrado paciencia! Nadie me explicó <i>cómo</i> hacerlo.
Este, ése, aquél, ésta, ésa...	Se recomienda no emplear la tilde (ver nota 1).	Dijo <i>esta</i> (la mujer) que mañana vendrá.
Este, ese, aquel, esta, esa...	Adjetivos o pronombres sin riesgo de ambigüedad.	<i>Este</i> libro es mío. <i>Aquel</i> está dormido.

EL HIATO Y EL DIPTONGO

Si todas las palabras obedecieran a la sencilla de regla de acentuación (se tildan las agudas que terminan en **n, s** o vocal; se tildan las graves que no terminan en **n, s** o vocal), que nos propone la Ortografía, se minimizarían muchos problemas de escritura. Sin embargo, esto no es así. Se deben tomar en cuenta las reglas del diptongo y del hiato para distinguir generalidades y excepciones.

EL DIPTONGO

Las vocales son **a, e, i, o, u**. Sin ellas no podemos formar sílabas, esos golpes de voz con los que articulamos palabras. La clasificación de las vocales en abiertas (**a, e, o**), y en cerradas (**i, u**), nos dice cómo son pronunciadas por nuestro aparato fonador. A su vez, nos permite identificar que la **i** y la **u** representan sonidos que tienden a aglutinarse o supeditarse a la **a, e, o**, de manera que se

pliegan dócilmente a estas. Esta unidad fónica indisoluble entre vocales abiertas y cerradas lleva el nombre de diptongo.

Por lo tanto, el **diptongo** es la unión de dos vocales dentro de una misma sílaba, una de las cuales será siempre una vocal cerrada (**i** o **u**). De este modo, cuando dos vocales aparecen juntas dentro de una misma sílaba y son abiertas (**a**, **e** u **o**), no estamos ante la presencia de un diptongo. Por ejemplo, existirá diptongo en palabras como *con-di-ción*, *au-ra*, *due-lo*, *con-clui-do*..., pero no en *a-é-re-o*, *al-vé-o-lo*...

La posibilidad de unión de las vocales en diferentes tipos de diptongos puede ser resumida en los siguientes casos:

- diptongos crecientes. Se forman por una vocal cerrada más una vocal abierta: **ia**, **ie**, **io**, **ua**, **ue**, **uo**.
- diptongos decrecientes. Se forman a su vez por una vocal abierta más una vocal cerrada: **ai**, **ei**, **oi**, **au**, **eu**, **ou**. Cuando se encuentran al final de la palabra, los diptongos **ai**, **ei** y **oi** se escriben **ay**, **ey** y **oy**, respectivamente.
- diptongos formados por dos vocales cerradas, como **iu**, **ui** (este último se escribe **uy** cuando se encuentra a final de palabra –salvo en el caso de *benjuí* y algún otro más raro–). A efectos de acentuación, los grupos formados por **iu** o **ui** se consideran siempre diptongos.

Un **triptongo** aparece cuando no son dos, sino tres, las vocales que aparecen dentro de una misma sílaba. La vocal situada en el centro es siempre abierta, en tanto que las de los extremos son cerradas. Existen siete posibles triptongos:

uai (escrito **uay** cuando este triptongo se halla a final de palabra): *a-ve-ri-guáis*, *U-ru-guay*...

uei (escrito **uey** cuando se encuentra a final de palabra): *a-ve-ri-güéis*, *Ca-ma-güey*...

iai: *i-ni-ciáis*...

iei: *i-ni-ciéis*...

iau: *miau...*

ioi: *bioi-des...*

uau: *guau...*

La existencia de una **h** intercalada no invalida la existencia de un posible diptongo o triptongo: *prohi-bir, cohi-bir*.

¿DÓNDE VA LA TILDE?

Diptongos

La acentuación de los diptongos sigue las reglas generales. Por lo tanto, si el acento de la palabra recae sobre una sílaba con diptongo, y a esta le corresponde una tilde según las reglas generales, esta tilde se coloca sobre la vocal abierta (**a**, **e** u **o**). Veamos algún ejemplo: *co-rréis, hués-ped...*

Cuando son dos vocales cerradas las que están en contacto (**ui** o **iu**), a efectos de acentuación, se considera que se trata de un diptongo. Del mismo modo que para el resto de los diptongos, si a dicho diptongo le corresponde una tilde, esta se coloca en el segundo elemento: *ben-juí, cuí-da-te, je-suí-ti-co, des-truí*, pero *je-sui-ta, des-truir...*

Existen excepciones a esta última regla. Las formas verbales *huí, huís*, y otras, se acentúan de acuerdo con la percepción del hablante. Sin embargo, para uniformar en este manual, es mejor no hacerlo. Lo mismo que *guion, crie, fie, rio*, entre otros.

Los onomásticos y patronímicos de origen catalán terminados en **-iu** o **-ius**, con acento prosódico en la **i** se escriben sin tilde: *Montoliu...*

Las palabras agudas terminadas en **au**, **eu** y **ou** se escriben sin tilde. Muchas de estas son patronímicos de origen catalán: *Aribau, Salou, Bernabeu...*

La **y** precedida de vocal al final de una palabra se considera como una consonante a efectos de acentuación, por lo que todas las palabras agudas terminadas en los diptongos **ay**, **ey** y **oy** se escriben sin tilde (*guirigay*, *virrey*, *convoy*, *maguey*). No así sus plurales que constituyen palabras agudas terminadas en **s**. Los agudos terminados en **uy** (generalmente topónimos como *Bernuy*) siguen la misma norma y no se acentúan (sí lo hace *benjuí*).

Triptongos

En los triptongos se sigue la regla general de los diptongos. Se coloca la tilde en la vocal abierta del triptongo: *a-ve-ri-guáis*, *li-cuéis*... En los triptongos agudos terminados en **-uay** y **-uey** se siguen las mismas normas citadas en los diptongos respecto a la **y** final y, por tanto, no se acentúan palabras como *buey*, *Uruguay*...

Hiatos

El hiato disuelve el diptongo y esta disolución impide que se cumplan a cabalidad las reglas convencionales de acentuación. Entre las vocales abiertas solo puede existir hiato: *aéreo*, *raer*, *alinear*. Básicamente conservan su autonomía fónica. Pero cuando decimos *matz*, por ejemplo, sabemos que hay una escisión claramente definida en la palabra, ya que debemos pronunciar con más fuerza una de sus partes (*íz*), constituida ahora en sílaba autónoma por esa posibilidad que exige la misma razón del habla. Ahora que tenemos dos sílabas y que la última lleva consigo el acento ortográfico, no obstante haya terminado en consonante **z**, debemos atribuirle el grado de aguda. Una aguda con acento ortográfico terminada en **z**.

Tomemos en cuenta las siguientes reglas:

Cuando el hiato radica en la unión de dos vocales abiertas, la tilde se ubica de acuerdo con las reglas convencionales: *Ne-ón*, *a-é-re-o*.

Cuando la mayor fuerza de voz recae en una vocal cerrada y se disuelve el diptongo, sobre esta se ubica la acentuación ortográfica con independencia de lo que predique la normativa: *con-tra-í-do*, *son-re-ír*, *con-ti-nú-o*, *ra-íl*...

Cuando la vocal tónica es la abierta, se coloca sobre ella la tilde, toda vez que se trata siempre de palabras agudas terminadas en vocal o en **n**: *lié, Sión, truhán...*

El hiato se puede producir por el encuentro de una vocal cerrada tónica, ubicada delante o detrás de una vocal abierta átona: *raído, oído, bohío, jaúl*.

El número de palabras que profesan esta misma licencia es cuantioso y casi que debemos hablar de una clasificación muy diferente.

Para el caso de los hiatos entre combinaciones de vocales **i-a** (aunque tampoco se puede hablar de absolutismos, pues, en el caso de la misma palabra *hiato* esto no se cumple, *piano, Mariano*, entre otras), podemos organizar grupos de palabras que nos ayuden a detectar la presencia de la excepción, como en las siguientes:

Verifique que los hiatos se presentan en formas verbales como los condicionales: *temer, yo temería; comer, yo comería; vivir, yo viviría*, etc.

Lo mismo podemos decir del pretérito imperfecto de esos mismos verbos: *temer, yo temía; comer, yo comía; vivir, yo vivía*.

Palabras que designan establecimientos, oficios o especializaciones (tratados): *pastelería, barbería, oftalmología*.

Nombres de personas: *María, Sofía, Lía*.

El reconocimiento de lo anterior nos puede dar una dirección en cuanto al sorprendente número de palabras que no se clasifican de acuerdo con las reglas de acentuación convencionales.

PALABRAS QUE PRESENTAN DIFICULTAD

Aunque se conozcan las reglas de acentuación, algunas palabras presentan cierta dificultad para el escritor. Enlistamos las que nos parecen más usuales.

Graves no reconocidas como tales. Usualmente hallamos falta de discernimiento para reconocer las siguientes palabras como graves: *examen*, *velamen*, *volumen*, *gravamen*, *resumen*, *dictamen*, y todas las de este género. Las que se tildan son las esdrújulas: *exámenes*, *velámenes*, *volúmenes*, etcétera.

No se tildan por ley los participios pasados: *recluido*, *concluido*, *construido*.

Qué como adjetivo exclamativo no debe confundirse con *que* relativo de oraciones subjuntivas: *¡Qué lógica más extraña!*, *¡Que nadie se lo haya dicho!*

Como dijimos, la presencia de **h** intercalada no impide la presencia del hiato: *prohíjo*, *prohíbo*, *retahíla*, etcétera.

La primera persona del indicativo del pretérito perfecto en verbos terminados en **-ear**: *yo deseé*, *yo peleé*, *yo regateé*, *yo hojéé*, *yo paseé*, etcétera. No se debe confundir con oraciones subjuntivas como: *que yo desee manejar de noche...* *que yo hojee las páginas del periódico...* *que yo regatee el precio...*

En cuanto a lo anterior, se debe acotar lo siguiente: los barbarismos prosódicos, intolerables en el contexto purista del idioma, son enteramente aceptables en el ámbito de una literatura que trate de expresar de manera más fidedigna el habla coloquial de los personajes. En todo caso, debe existir licencia para emplear vocablos como *yo desié*, en lugar de *yo deseé*; o *usted solo pasiar*, en lugar de *usted solo pasear*. Un manual de estilo debe comprender las distintas posibilidades para no convertirse en un manual rígido de normas ya conocidas.

Este es uno de los muchos ejemplos que se pueden dar en una literatura capaz de ser congruente con la expresión básica de todos los días. Obviamente, el corrector debe velar porque haya pertinencia en cuanto al uso de estos barbarismos prosódicos y uniformidad en su tratamiento. Presentamos a continuación de la novela *Sobre héroes y tumbas* (Sábato, E., Capítulo XV, 1983) un buen ejemplo de cómo se respeta al máximo el habla coloquial y su reproducción es casi exacta. En ningún sentido se trata de devolverle a la expresión del personaje la prosodia académica:

Pero... y siempre hay un pero en el fútbol, como decía el finado Zanetta, por el mismo tiempo de Tarasca brillaba en la acción el gran Seoane, como te decía. Y ahora fijate bien lo que te voy a explicar: la línea tenía do ala de modalidad opuesta. La derecha era académica y jugadora, la izquierda se caracterizaba por un juego eficaz y por un trámite si se quiere poco brillante pero efético, que se traducía en resultado positivo. Y al final, pibe, se diga lo que se diga, lo que se persigue en el fútbol es el score. Y te advierto que yo soy de lo que piensan que un juego espectacular e algo que enllena el corazón y que la hinchada agradece, qué joder.

Lo mismo podríamos decir del siguiente extracto del cuento, “Hombre de la esquina rosada”, de J. L. Borges (1982):

A ustedes, claro que les falta la debida experiencia para reconocer ese nombre, pero Rosendo Juárez el Pegador era de los que pisaban más fuerte por Villa Santa Rita. Mozo acreditao pal cuchillo y era uno de los hombres de D. Nicolás Paredes, que era uno de los hombres de Morel. [...] La noche era una bendición de tan fresca; dos de ellos iban sobre la capota volcada, como si la soledá fuera un corso. Ése jué el primer sucedido de tantos que hubo, pero recién después lo supimos.

OTRAS PALABRAS ACENTUADAS

El uso de la o

La letra **o** no lleva tilde aun cuando esté entre números. Antes se acentuaba para evitar confusiones entre la **o** y el 0, pero ahora las tipografías ya no presentan ese problema. Ejemplos: 0,20 o 0,25; 2500 o 2600.

Palabras compuestas

Las palabras compuestas, como su nombre lo indica, derivan de la composición de varias palabras. Incluso, a veces implican hasta tres: *correveidile* (corre, ve y dile). En cuanto a la acentuación, si en forma particular ambas llevaban acento ortográfico, una vez unidas la primera pierde dicho acento, pero la segunda lo mantiene: decimotercero, decimoséptimo, fisicoquímico, historicocrítico.

Los adverbios terminados en **-mente**, que originalmente poseían acentuación ortográfica la conservan: *cortés-cortésmente, ágil-ágilmente, rápido-rápidamente, lúcido-lúcidamente*.

Latinismos

Los latinismos se acentúan de acuerdo con las reglas del castellano si se escriben en letra redonda. Tal es el caso de “ad honórem, currículum, vademécum, ultimátum, déficit, factótum”, entre otras. Sin embargo, si se escriben en itálica no deben ser tildados porque nos estaríamos refiriendo a los términos originales del latín.

Otros idiomas

Palabras de otros idiomas que hayan sido castellanizadas deberían tildarse. Sobre todo los nombres. Sin embargo, queda abierta la posibilidad de que el autor respete la grafía original y que no se aplique esto con total rigurosidad. El habla popular ha integrado muchos nombres en inglés y no siempre con consistencia.

Mayúsculas

Las mayúsculas deben ser tratadas como cualquier palabra y están sujetas a las mismas leyes de acentuación. Por ejemplo: *EL JAÚL, LA RUTA DE SU EVASIÓN, COCORÍ*. Las siglas no deben tildarse porque no son nombres propiamente, sino construcciones de palabras a partir de la primera letra de un nombre (véase el apartado 2, sección de las Mayúsculas).

La acentuación en las declinaciones de los pronombres: tú, usted, vos

Como editores de textos literarios, solemos encontrarnos con una gran dificultad: el uso de los pronombres personales. Los autores deben conocer el uso de estos tratamientos de acuerdo con el contexto en el cual viven y se expresan los personajes. Para los autores que sitúan a sus personajes en un ambiente latinoamericano como el costarricense y que son hablantes costarricenses, el voseo no puede ser evadido. Por ejemplo, un español o mexicano dirá: *tú cantas*; invariablemente, cuando se utiliza el ustedeo (tratamiento de usted), se dirá: *usted canta*; un costarricense que vosea dirá: *vos cantás*. Denotamos este uso en los costarricenses y otros hablantes, con sus salvedades por supuesto, de Latinoamérica: Argentina, Bolivia, Colombia (zonas paísa y caleña), Ecuador, El Salvador, Honduras, Guatemala, Nicaragua, Paraguay, Uruguay, Venezuela (Maracaibo).

La tabla siguiente nos expone con algunos verbos cómo debemos tratar la acentuación en los diferentes casos.

Presente del indicativo

Verbo	Pronombre <i>tú</i>	Pronombre <i>vos</i>	Pronombre personal de segunda persona del singular, <i>usted</i>
amar	amas	amás	ama
reír	ríes	reís	rie
beber	bebes	bebés	bebe

Imperativo

Verbo	Pronombre <i>tú</i>	Pronombre <i>vos</i>	Pronombre personal de segunda persona del singular, <i>usted</i>
amar	ama	amá	ame
reír	rie	reí	ría
beber	bebe	bebé	beba

Uso de los enclíticos

El uso de los enclíticos (pronombres pospuestos al verbo) también merece atención para los editores cuando se topan con personajes que vosean. Un enclítico es una palabra compuesta por un verbo y un pronombre.

Cuando alguien dice: *ofreceme un trago*, está voseando y utilizando un enclítico que, por norma ortográfica, dejó de llevar tilde. A nuestro modo de ver las cosas, las palabras enclíticas se diferenciaban gracias a la licencia que tenían de llevar acentuación ortográfica, como excepción a la regla. Pero la eliminación de dicho acento puede más bien inducir a error, según nuestra idea de que la tilde servía para diferenciar entre las declinaciones del pronombre *tú* y del *vos*.

Sin embargo, la idea es que ya no tildemos estas expresiones, a menos que sean esdrújulas: *siempre jodiéndome la paciencia; cuidámelo como siempre, es tu sobrino*.

Con el uso del pronombre *tú* debemos tener cuidado. Los editores deberán conocer la pertinencia de su empleo en los siguientes casos:

En un contexto donde se vosea, es necesario atender a la noción de propiedad. Es impropio que un personaje tutee en una conversación donde solo existen hablantes costarricenses. Esto al menos en el entendido de que no se quiera poner en evidencia en ese espacio literario alguna afectación particular.

Si voseamos, empleamos *tu* para el caso de adjetivos posesivos: *tu historia, tu ideología, tu gran modestia*; pero *vos* para dirigirnos a la segunda persona singular.

En el habla costarricense observamos vacilación en el tratamiento oscilante entre *usted* y *vos*.

Repetición de la tilde en una sola palabra

En español, en cada palabra solo puede aparecer una tilde; no obstante, se puede repetir la tilde, si es del caso, en aquellas palabras que por razones expresivas o de énfasis se escriba una misma vocal varias veces de forma consecutiva: *aquíííí*.

Puntuación

¿QUÉ INDICAN LOS SIGNOS?

Se ha dicho que los signos de puntuación indican pausas en la escritura. En efecto, señalan cambios de entonación que representan diferentes casos gramaticales.

La puntuación puede ser comparada con las señales de tránsito que utilizamos para que el lector se conduzca por las calles de nuestro pensamiento. Si se utiliza una puntuación arbitraria se podrían generar “accidentes” a la hora de la lectura. Aunque existe cierta flexibilidad, se puede contar con algunas recomendaciones básicas cuya observación genera orden en la composición del texto literario. Obviamente, en contextos donde el autor deliberadamente juega con la puntuación, no se puede tomar lo siguiente al pie de la letra. Sin embargo, la licencia en ciertos casos debe estar sustentada por el propósito del autor. Un ejemplo a este respecto resultan ser los diálogos. En los diálogos donde el tono es sumamente coloquial, se espera que la expresión escrita transmita lo más posible los tonos, vacíos, reticencias y giros de ese tono, lo que, en algunos casos, es un acierto. Por otro lado, si el discurso literario tiende a la formalidad, se espera que se respete este objetivo en toda la composición. El corrector vigilará el traslape de contextos (comunicación oral-comunicación escrita), confluencias y pertinencias de licencias y libertinajes.

La RAE clasifica los signos de puntuación en cuatro grupos según su función:

- Delimitadores principales pues señalan el final de un enunciado (punto, coma y punto y coma).
- Indicadores de modalidad (signos de exclamación e interrogación, puntos suspensivos).
- Indicadores de un segundo nivel discursivo (comillas, paréntesis, corchetes o rayas).
- Signos auxiliares (guiones, barras, apóstrofo, etc.).

PUNTO: SEGUIDO, APARTE Y FINAL: USOS

El punto y seguido señala la exposición de una idea con pleno significado. La oración, la menor expresión del habla con sentido completo en sí misma, puede estar expresada en un verbo impersonal: “Truena”. “Nieva”. “Llueve”.

Una oración puede contar con pocos elementos. Veamos esta oración de Yolanda Oreamuno: “Él se salva en su pensamiento”. Como se observa, la idea aquí expresada no exige ninguna pausa interna. Es un grupo fónico que se puede emitir sin interrupciones o suspensiones de voz. No podríamos, salvo en un caso de coloquialismo forzado y en un diálogo donde se evidencia un accidente psicológico, truncar esa expresión.

La articulación de un pensamiento cabal por escrito requiere punto. La articulación de varios pensamientos dirigidos a una idea central exige unidad de sentido. El punto afinca las ideas en oraciones concretas que se suceden unas a otras de manera ordenada y lógica.

El punto y aparte significa que la unidad temática de varias oraciones se ha completado y que requerimos desarrollar una nueva idea central.

El punto y final expresa el término de la exposición o la narración.

Ahora bien, el modo de escribir de cada uno, el estilo, no depende de un protocolo del punto. A la larga esta idea de organizar las ideas en oraciones cabales es una tentativa puramente formal, que no debe ser desdeñada cuando el caos es posible.

A continuación exponemos algunos estilos narrativos que conviene ser analizados:

EL ESTILO CORTADO

El estilo cortado se fundamenta en el uso de oraciones cortas finalizadas en punto y seguido. Cuando se narran aspectos muy concretos de un individuo, un hecho social o una entidad, la utilización del estilo cortado es más recomendable. Véase el siguiente texto perteneciente al libro *El corazón del silencio* (Cap. VII, p. 175, 2011), de Tatiana Lobo, que se acerca a la idea del estilo cortado:

De dónde salió esa palabra. Nunca antes se escuchó decir en esta casa. Que se dijera a sus espaldas, puede ser, pero Yolanda nunca la oyó de boca de nadie, ni siquiera de Óscar. Aurelia la dijo claramente. A estas alturas de la vejez le venía a recordar su estatus familiar, pero qué ridícula. Había otras palabras similares, entenada, por ejemplo. Entenada era un poco mejor que recogida y las tres palabras tenían un claro matiz caritativo y piadoso. Para qué ofenderse, huérfana es una niña sin padres, es una definición, aunque Aurelia lo esgrimiera como una afrenta. Mejor hacer caso omiso, no darse por enterada, soslayar, hacer oídos sordos.

EL ESTILO FLUIDO

Un grupo de oraciones separadas por coma es un período. El estilo fluido se identifica con el empleo de varios períodos. Permite que haya un sentido de discurrir flexible en la prosa, antes que la posible rigidez del estilo cortado. El siguiente fragmento de la novela *La ruta de su evasión* (Capítulo XXIII, p. 394, 2009), de Yolanda Oreamuno, ejemplifica bien este modo de escribir:

Aurora pensó en la escoba, dispuesta a barrer. Abrió todas las ventanas de la casa para que entraran la luz y el sol; acomodó un poco los muebles; arregló prolijamente su peinado; tarareó una canción y se quedó escuchando al fin, con la boca abierta y sonriente, el trinar del pajarillo.

BALANCE ENTRE ESTILO CORTADO Y ESTILO FLUIDO

Sin imponer límites a la creatividad de nadie, la idea de un balance entre el estilo cortado y fluido no deja de ser sensato. Véase el siguiente ejemplo del libro *Marcos Ramírez* (Capítulo V, p. 107, 2011), de Carlos Luis Fallas:

Don Severo era un hombre talentoso y un maestro que dominaba muy bien las asignaturas del programa. Pero yo, reaccionando contra su temperamento autoritario y contra su costumbre de imponer groseros castigos, me rebelé y con él hice el peor y más terrible de todos mis años escolares. En consecuencia, mis notas bimestrales resultaban un desastre, acarreándome cada una de ellas la paliza correspondiente. Mi tío Zacarías decía que a él le daba vergüenza firmar semejantes notas. La del último bimestre fue tan mala, que la llevé a mi casa y la escondí entre un hueco en la pared, sin atreverme a enseñársela a nadie. Pasaron los días, todos los demás compañeros le devolvieron sus notas a don Severo, y la mía continuaba oculta entre el hueco. Por fin, calculando que en mi casa ninguno llevaba la cuenta de las notas que yo había presentado, un día de tantos me atreví a sacarla y me puse a falsificar con mucho cuidado la firma de mi tío.

LA ESCRITURA AUTOMÁTICA

La escritura automática trata de representar el continuo del inconsciente. Dispensa de la puntuación que es un freno a la libertad absoluta de las pulsiones más hondas o de la representación real de vida que no tiene parcelación ni mojonos. Destacamos el siguiente texto de Ana Cristina Rossi, de su libro *María la noche* (Cap. 7, pp. 143-144):

Como vos pudiste haberlo oído Octavia pero sin darte cuenta continuando tu paso entre los vivos incolora y despilfarrada y de pronto dejándote entrever en tu magnífica mutación de ave enorme que le sobran las piernas y las alas. Vos pudiste haber oído el grito y continuar como siempre con tu paso apretado olvidando las cosas que se caen de tus manos por una

especie de desinterés Octavia todo colgando de tus mechadas de oro a punto de perderse en equilibrio cara a la muerte sin preocuparte tu paso rápido que sube a la escalera creyendo que me encuentra y se asemeja a alguna variación de danza que de pronto es muy lenta y arrastrada para que yo no vea que tenés prisa para que yo diga a esta Octavia todo le da igual verme o no verme y vos oíste el grito el campesino ahogándose como muchos otros de los acontecimientos que tienen que pasar y no disminuyen tu prisa ni tu aletargamiento ni tu incoloración sin atributos y ocurren a tu lado y a vos solo te toca en la tangente en la parte exterior de las orejas y nada pasa como si se te hubieran caído los libros y te agachás a juntarlos y seguís [...]

Otro texto en esta misma dirección lo encontramos en la novela de Rodolfo Arias Formoso, *El Emperador Tertuliano y la Legión de los Superlimpios* (Cap. 6, p. 140, 2009):

Nadie en el Departamento conoce los tejes y manejes como yo si la Mimosa Púdica me pregunta le voy a decir que no pude averiguar nada para qué echar al agua al idiota de Austerín en la de menos le compra a la Bola alguna carajada él solo es un peón si yo supiera quiénes están arriba sí hago el desmadre.

¿DÓNDE VA LA COMA?

La coma representa el signo de puntuación más difícil porque prevalece la idea de que es flexible. Sin embargo, no es tan cierto. La coma nos permite efectuar un ordenamiento preciso de las diversas partes de un texto. Nos ayuda a representar las flexiones de voz (tonos agudos y graves). Separa sustantivos, adjetivos, oraciones, que tienen analogía en una serie. Permite subordinar frases en textos más amplios, para brindar explicaciones relativas al objeto comentado, entre otras muchas aplicaciones.

Existe una preceptiva negativa de la coma. Veamos a continuación dónde no deberíamos poner nunca una coma.

En una oración donde los elementos sintácticos son breves no debe haber coma. Ni entre el sujeto y el verbo ni entre el verbo y el complemento directo ni entre el complemento directo ni el indirecto: “El notario entrega al cliente un informe”.

No debe ir coma antes de guion ni antes de paréntesis.

No se pone coma después de una conjunción copulativa situada entre el último elemento análogo y el penúltimo, ni tampoco antes. Ejemplo: “Hay chimpancés, orangutanes, y gorilas”. Aquí la coma que precede la conjunción **y** es errónea.

USO CORRECTO DE LA COMA

Vocativo. Frase o palabra que sirve para llamar a alguien: “Juan, ama a los niños. Diferente de “Juan ama a los niños”.

Enumeración de elementos análogos. Podemos enumerar sustantivos: “El sistema solar está conformado por los siguientes planetas: Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno y Plutón”. Adjetivos: “Mujer sabia, ilustrada, competente”. Oraciones que significan una acción progresiva: “La cabeza de agua trepida en lo alto de la montaña, hace crujir los árboles, despeña las rocas, envuelve todo en un lodazal de armas mortíferas”.

Elipsis verbal. La coma ocupa el lugar donde debió ir un verbo por una razón de economía y elegancia: “Juan escudriña siempre su pasado; Andrea, solo el presente”.

Polisíndeton. El empleo de la conjunción **y** precedida por coma (**ni** y **o** también) se hace deliberadamente para dar énfasis a las oraciones o frases. Veamos este ejemplo tomado del cuento de Borges (1995) “La busca de Averroes”: “En esas cavidades había gente que comía y bebía; y asimismo en el suelo, y asimismo en una terraza”.

En oraciones coordinadas. Se recomienda, aunque depende del autor, el uso de la coma antes de conjunciones adversativas y frases conjuntivas adversativas (*pero, mas, sin embargo, no obstante,*

aunque, al contrario, a pesar de, sino); antes de conjunciones consecutivas (*pues, por lo tanto, así que, así es que, por consiguiente, en consecuencia, luego*, cuando equivale a *por lo tanto*); antes de conjunciones causales (*que*, cuando equivale a *porque*), *pues* (cuando equivale a *porque*), *porque, ya que, puesto que*.

Ejemplos:

“La nube de ceniza volcánica islandesa ha obligado hoy a cerrar aeropuertos del norte de Alemania, Dinamarca y el sur de Escandinavia, **pero** se esfumará casi completamente de los cielos europeos mañana”.

“Mientras muchos países miembros actualmente controlan sus relaciones comerciales a través de sistemas arancelarios, el régimen de china es un tanto particular, **ya que** de alguna manera mantiene el monopolio de las empresas estatales”.

En oraciones con elementos explicativos. Los elementos explicativos pueden ser de varios casos y a veces requieren necesariamente la coma para identificarse como información subordinada de una oración principal.

Frase sustantiva en aposición. Es la frase que tiene de núcleo a un sustantivo y que amplía información de un nombre o pronombre: “Juan Garita, *hombre de poca fe*, no podía dar crédito a lo que le contaban”.

Frase adjetiva en aposición. “Carlos Vallejo, *extrabajador de una piñera*, asegura que estas fincas depositan los residuos de agroquímicos en cualquier lugar...” (*Semanario Universidad*, 6 de julio de 2011).

Oración subordinada adjetiva. El sujeto es el relativo *que*, el cual hace función de pronombre, como en este fragmento de “Casa tomada” (Cortázar, 2001): “En la cocina y el baño, *que quedaban tocando la parte tomada*, nos poníamos a hablar en voz más alta o Irene cantaba canciones de cuna”. Las oraciones especificativas no tienen esta función: “El hombre que salió del presidio disparando contra los guardas fue finalmente apresado por las autoridades”. De los que escaparon, el que salió disparando tuvo esa ventura.

En oraciones con frases incidentales. Las frases incidentales no modifican sintácticamente al nombre o al pronombre de la oración. Son frases, generalmente intercaladas, que ofrecen una explicación aleatoria o marginal del tema central del discurso narrativo. Se recomienda utilizar la coma, en caso de que estén intercaladas, cuando lo descrito en ellas no es muy extenso y el dato tiene resonancia directa con el tema o no es propiamente una digresión. El uso del paréntesis y los guiones también es posible (véase el apartado 4).

Ejemplos:

“El ensayo de Yolanda Oreamuno, ‘El ambiente tico y los mitos tropicales’, *según ciertos estudiosos*, expone algunas de las creencias más falsamente resguardadas de los costarricenses”.

“Según el cirujano gástrico costarricense Sergio Con, *aunque ya son varias las investigaciones que sugieren una relación entre la bacteria y la protección contra las alergias*, no es conveniente eliminar el tratamiento con antibiótico a las personas infectadas por esta bacteria” (*La Nación*, 8 de julio, 2011).

Para identificar frases de gerundio. Las frases de gerundio, como rompen a veces la unidad misma de la oración principal, pueden ir entre comas. También pueden ir seguidas de coma si encabezan la oración.

Ejemplos:

“La señora, *viendo que el tumulto le impedía su entrada a la iglesia*, se fue de inmediato hacia la puerta lateral”.

“*Caminando por el Parque Nacional*, miré el asalto a plena luz del día”.

Un fragmento de *Cien años de soledad* (García Márquez, G., p. 85, 1967), nos ejemplifica: “El matrimonio estuvo a punto de acabarse a los dos meses porque Aureliano Segundo, *tratando de desagraviar a Petra Cotes*, le hizo tomar un retrato vestida de reina de Madagascar”.

Para identificar frases de participio. Lo mismo ocurre con las frases de participio:

Ejemplos:

“Emanuel, *convencido de su culpabilidad*, caminó hacia él haciéndose el iluso”.

Del libro *Pantaleón y las visitadoras*, de Mario Vargas Llosa (1973): “*Elaborada la lista de usuarios*, se hará conocer de éstos a las visitadoras presentes y se los conminará a manifestar sus preferencias”.

Cuando utilizamos la sintaxis figurada y no la regular

El orden sintáctico definido en nuestra lengua como regular obedece a la siguiente secuencia: sujeto, verbo, complementos. Sin embargo, todos sabemos que dicho ordenamiento no se emplea de modo generalizado. Más nos parece que el escritor se guía, para construir sus oraciones, mediante criterios basados en la eufonía y el interés psicológico. En muchos casos, los elementos sintácticos, ya no ubicados en su propio orden regular, exigen la coma, debido al cambio de entonación. A continuación, veamos este ejemplo:

“Juan da rosas a María en al Parque Nacional a las ocho de la noche”.

La sintaxis figurada (hipérbaton) nos da la licencia de reestructurar la oración anterior, según nuestra intencionalidad narrativa.

Podemos empezar a redactar con la idea de tiempo:

“A las ocho de la noche, Juan da rosas a María en el Parque Nacional”.

Hemos ubicado el complemento circunstancial de tiempo al principio de la oración y, por lo tanto, notamos una inflexión de voz hacia arriba (tono agudo) en la palabra “noche” y el inicio de una inflexión de voz hacia abajo (tono grave) que termina en “Nacional”. Es probable que muchos escritores reconozcan la necesidad de utilizar la coma después de “noche”.

Cuando variamos el orden sintáctico, insertando un complemento circunstancial de tiempo o de lugar entre el sujeto y el complemento directo o indirecto, también observamos la necesidad de utilizar la coma:

“Juan, a las ocho de la noche en el Parque Nacional, da flores a María”.

PUNTO Y COMA

Algunos autores desisten de emplear el punto y coma por varias razones: no encuentran la diferencia entre el punto seguido y el punto y coma o les parece que no termina de ser un signo útil para la escritura.

Puede ser que cumpla una tarea semejante a la del punto y seguido, con el que pretendemos determinar oraciones bien destacadas unas de otras. Sin embargo, distinguimos aún funciones útiles que no deben ser despreciadas. El punto y coma se usa para separar oraciones coordinadas adversativas, cuando ambas oraciones requieren de puntuación interna y son extensas. En este caso, el punto y coma muestra que antes de conjunción adversativa (*sin embargo, aunque, a pesar de que, sino, mas, pero*) la idea que se discute se ha puesto en duda o se niega en parte. También se usa para ordenar elementos análogos dentro de una enumeración. Aquí el punto y coma tiende a ser empleado con el afán de ordenar series que podrían generar confusión si no se separan debidamente unas de otras. Además, notamos que el punto y coma sirve para yuxtaponer oraciones que tienen una visible unidad de sentido y que al separarlas con punto y seguido (signo rotundo y definitorio), no reflejaría lo que quiere decir el autor, lo cual podría ser que las ideas se mantienen engarzadas, muy íntimamente ligadas.

Ejemplos:

“La tecnología, cada día más capaz de sorprendernos, ha hecho posible que se brinden medios más ágiles para comunicarnos; sin embargo, ¿se comunica mejor la gente hoy día a pesar de tantos medios a disposición para hacerlo?”

“Hay 10 géneros de nubes internacionalmente aceptados: cirros cirrocúmulos y cirrostratos (nubes altas); altocúmulos altostratos y estratocúmulos (nubes medias); nimbostratos y estratos (nubes bajas); cúmulos y cumulonimbos (nubes de desarrollo vertical)”.

Veamos un ejemplo del tratamiento serial con uso de punto y coma en Borges (*El Aleph*, “El inmortal”, 1971): “Denuncia, en el primer capítulo, breves interpolaciones de Plinio (*Historia naturalis*, V, 8); en el segundo, de Thomas de Quincey (*Writings*, III, 439); en el tercero, de una epístola de Descartes al embajador Pierre Chanut; en el cuarto, de Bernard Shaw (*Back to Methuselah*, V)”.

Octavio Paz (1974), en *Hijos del limo*: “Las primeras manifestaciones de la vanguardia fueron cosmopolitas y políglotas: Marinetti escribe sus manifiestos en francés y polemiza en Moscú y San Petersburgo con los cubo-futuristas rusos; Jlebinkov y sus amigos inventan al *zaum*, el lenguaje trans-racional; Duchamp exhibe en Nueva York y juega al ajedrez en Buenos Aires; Picabia trabaja y escandaliza a todos en Nueva York, Barcelona y París; Arthur Cravan se rehúsa a batirse en duelo con Apollinaire en París, pero boxea en Madrid con el campeón negro Jack Johnson y, en plena revolución, se interna en México para desaparecer, como Quetzalcoatl, en una barca en las aguas del Golfo; los primeros poemas de Cendrars son reportajes de las pascuas en Nueva York y de un viaje interminable por el Transiberiano; Diego Rivera encuentra a Ilya Ehreburg y Montparnase y reaparece pocos años después en las páginas de *Julio Jurenito*; Vicente Huidobro llega a París desde Chile, colabora con los poetas que en aquellos días se llamaban cubistas y funda con Pierre Reverdy la revista Nord-Sud”.

DOS PUNTOS

Los dos puntos tienen varias funciones.

Anuncian al receptor en las cartas un asunto: *Estimado señor*:

Refieren una enumeración de elementos análogos. “Costa Rica está conformada por siete provincias: San José, Cartago, Heredia, Alajuela, Guanacaste, Limón, Puntarenas”.

Anuncian una cita textual. Descartes dijo: “Pienso, luego existo”.

Permiten estructurar un epifonema, que consiste en un pensamiento deducido de lo que anteriormente se ha dicho y con el cual se completa el concepto general del que forma parte.

Julián Marchena ilustra esta figura retórica en su poema “Visión de lejanía” (*Alas en fuga*, p. 69, 2002):

La vejez y la ausencia

son cumbres semejantes:

desde ambas contemplamos, clara y precisamente,

lo que hemos sido antes.

En prosa, es interesante la siguiente gradación de ideas que expone Octavio Paz en *Hijos del limo* (1974), donde se utilizan los dos puntos para producir varios epifonemas.

Hume anticipó lo que ocurriría cincuenta años después: la razón adorada como una diosa y el ser supremo de los filósofos convertido en el Jehová de sectas pedantes y sanguinarias. La crítica de la religión desplazó al cristianismo y en su lugar los hombres se apresuraron a entronizar a una nueva deidad: la política. El “instinto religioso” contó con la complicidad de la filosofía. Los filósofos substituyeron una creencia por otra: la religión revelada por la religión natural, la gracia por la razón. La filosofía profanó al cielo, pero consagró a la

tierra; la consagración del tiempo histórico fue la consagración del cambio en su forma más intensa e inmediata: la acción política.

PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos tienen importantes funciones en la esfera literaria y en la investigación.

Desde el punto de vista narrativo, puede asumir las siguientes representaciones:

Insinúa una imagen o un pensamiento de tal manera que solo el lector puede completarlos:

Un cuarteto de Julián Marchena (*Alas en fuga*, p. 58, 2002) muestra esta función cuando describe a un toro:

*Igual a una caldera mal tapada
arroja vaho... Ciego en su fiereza,
acomete con rabia y sin nobleza:
por cualquier cosa da una puñalada.*

Intercalados entre varios elementos análogos, los puntos suspensivos incrementan la idea de imposibilidad concreta de algún recuento por la vastedad de lo descrito.

Del mismo autor (p. 115), el siguiente ejemplo:

*Un lunar... cabellera... tres pares de ojos vagos...
eso es más que el tesoro de los tres Reyes Magos.
Hacia vosotras vuela mi elogio más discreto.*

Representan esa suspensión del sentimiento humano en la duda, en lo desconocido, en una intuición inexplicable.

Juan Rulfo (*Pedro Páramo*, 1955) permite representar estas emociones indefinidas, pero muy sugestivas:

He traicionado a aquellos que me quieren y que me han dado su fe y me buscan para que yo interceda por ellos para con Dios. ¿Pero qué han logrado con su fe? ¿La ganancia del cielo? ¿O la purificación de sus almas? Y para qué purifican su alma, si en el último momento... Todavía tengo frente a mis ojos el último momento...

Captan la reticencia en el habla cotidiana, esa momentánea incapacidad para referirse un personaje a un descubrimiento que lo anonada o lo sorprende:

Jessica Clark (*Los salvajes*, p. 37, 2005) muestra lo anterior en su cuento “Mandelbrot”:

—¿Gustavo Centeno?... Tavo, es Joaquín, tu amigo del Tec, ¿me recuerdas? Centeno asintió. Sabía que Joaquín no podía verlo, pero se sentía incapaz de hablar.

—Esto te va a sonar extraño —continuó su amigo de juventud—, pero últimamente he estado jugando con la geometría de Mandelbrot... y no me vas a creer, pero las gráficas calzan en todas las escalas.

En el área de la investigación, los puntos suspensivos expresan información omitida al comienzo de una cita (solo se indica con tres puntos), en medio de esta (se indica con corchetes, lo cual significa

que estos no son del texto original), y al final (también pueden ir sin corchetes). Veamos este ejemplo tomado del libro *El costarricense*, de Constantino Láscaris (p. 78, 1985):

... Recuerdo una población de 32 casas. La pulpería tenía “salón de baile”, o bien llamado “sala de fiestas”. Abierta por dos lados, medio cerrada por uno y limitando por el cuarto lado con la tienda, y en esta pared puerta y mostrador. [...] Por el río llegaron casi un centenar de personas. Pantalones y camisas muy limpios, con zapatos, todos. Las mujeres, peripuestas y bien arregladas. Muchas con pantalones y camisas semitransparentes. Música, de rokola. Y hubo seis horas de baile. Todo, merengues y boleros. [...] Los “enmontañados” bajaban a participar de la vida y la alegría de la “urbe”. Hambrientos de relaciones humanas, de ver mujeres bonitas...

Las causas de la omisión pueden ser varias. Principalmente, la información que se suprime no sustenta la aseveración del investigador y es suficiente con lo citado.

SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?)

Los signos de interrogación se utilizan para generar frases u oraciones interrogativas: “¿Desde cuándo usted no come?”.

Importante destacar que el punto del último signo (?) es el mismo punto seguido de una oración dentro de una secuencia de oraciones o el punto final si la frase o la oración interrogativa terminan el párrafo.

Las siguientes interrogaciones las escribe Mario Sancho Jiménez (*Identidad, invención y mito*, p. 51, 2010), en su ensayo “Costa Rica, Suiza centroamericana”:

¿Qué interés de verdad puede alentar la masa campesina por las cosas de un régimen social la tiene reducida a la pobreza e ignorancia? ¿Qué van a importarles a ella los enredos

políticos y las bullas en que anda metida la gente de los centros urbanos? ¿Cómo habrá de interesarse en lo más mínimo por la lucha que se libra cada cuatro años alrededor del puesto, del contrato y de la prebenda en las ciudades?

SIGNOS DE ADMIRACIÓN (!)

Los signos de interrogación se utilizan para generar oraciones admirativas, como en el siguiente ejemplo (Márquez, G., p. 83, 1967):

—¡Viva el partido liberal! —gritó—. ¡Viva el coronel Aureliano Buendía!

COMBINACIÓN DE LOS SIGNOS (¡¿?! O ¿!?)

Es posible combinar ambos signos y que el autor juegue con la intencionalidad interrogativa y admirativa en conjunto, como a veces suele presentarse en la realidad.

APÓSTROFO (') (TAMBIÉN SE LLAMA COMA ELEVADA)

Se considera un signo ortográfico auxiliar. Se emplea para indicar omisiones en la pronunciación, esto es, la supresión de sonidos que se produce en ciertos niveles de la lengua oral. Los escritores lo emplean principalmente en la reproducción del lenguaje coloquial-vulgar:

Tomamos un ejemplo de A. J. Echeverría, el poeta folclorista de *Concherías* (1905):

*Entrela en brazaos pequeños
pa' librar la chayotera.
Coja por este zaguán*

*y di'ahi cruza a la derecha,
y en el rincón de l'esquina
me l'acomoda en estebas
de modo que deje paso
al común.*

Prima siempre la creatividad del autor en estos casos. Es posible encontrar autores que no respetan el apóstrofo, sino que prefieren aglutinar los términos que presentan la apócope: *voy palante*, en lugar de *voy pa'lante*. Se debe determinar la uniformidad en el empleo de ambos.

Otros idiomas como el catalán, el inglés, el francés y el italiano mantienen su empleo. La transcripción de términos extranjeros con apóstrofo a nuestro contexto debe ser fiel.

Concurrencia de signos ortográficos

Como ya se ha señalado, los signos de interrogación y exclamación, así como los puntos suspensivos, coinciden con el punto en una de sus funciones: delimitar enunciados; por lo tanto, se considera “incorrecta, por redundante, la aparición conjunta de ambas marcas”.

Puntuación y signos dobles

En el caso de los signos dobles (comillas, paréntesis, corchetes y rayas), la RAE (2011: 300-301) recomienda nunca escribir “un punto de cierre de enunciado delante de un signo de cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas [...] Solo debe escribirse el punto de cierre del enunciado si tras los signos de cierre de interrogación o de exclamación, o tras los puntos suspensivos, hay comillas,

paréntesis, corchetes o rayas de cierre, es decir, un signo indicador de que acaba un segundo discurso”. En definitiva, nunca debe escribirse punto detrás de un signo de exclamación, de interrogación o de puntos suspensivos.

Al respecto, véase el siguiente ejemplo extraído de la obra *Biografía de Costa Rica* (2010: 57):

... El Bachiller Osejo es el primer activista en las ideas liberales, defensor de los indios y propagandista del gobierno republicano; años después dirá de él un funcionario celoso: “... donde quiera que ha residido, ha pervertido el orden, sosiego y tranquilidad públicos... a pretexto de poner clase de filosofía...”.

Uso de mayúsculas y minúsculas

La mayúscula significa jerarquía en un contexto de comunicación formal y especificidad de lo nombrado, como en el caso del nombre propio, que no es palabra común, o el título de un libro, la denominación de una calle o de una empresa o institución.

La minúscula refiere el mundo de los nombres comunes, indiferenciados. En cambio, la mayúscula representa un tipo de marca que el idioma tiene para que seres y cosas ya identificadas mantengan su esencia específica.

En ningún caso se debería de emplear la mayúscula para hacer resaltados o llamar la atención del lector. Su “marca” dentro de la prosa puede ser sumamente altisonante.

MAYÚSCULAS

Se escriben con letra inicial mayúscula:

Primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto. Después de dos puntos se usa inicial mayúscula, a menos que se trate de una cita textual.

A continuación, se presenta un ejemplo del primer capítulo del libro *Los pasos perdidos*, de Alejo Carpentier (p. 6, 1953):

Hacia cuatro años y siete meses que no había vuelto a ver la casa de columnas blancas, con su frontón de ceñudas molduras que le daban una severidad de palacio de justicia, y ahora, ante muebles y trastos colocados en su lugar invariable, tenía la casi penosa sensación de que el tiempo se hubiera revertido.

La inicial de nombres particulares por su relevancia histórica, geográfica, institucional, organizativa, o referencia perimetral. Son únicos y deben ser evocados con un nombre que los distinga.

Ejemplos:

- nombres propios (*Ysolina, Jesús*);
- hipocorístico (*Tavo, Juancho, Beto, Meme*);
- sobrenombres (*Pelón, Chunché, Gorgojo, Gato*);
- nombres del panteón universal (*Zeus, Atenea, Thor, Quetzalcoatl*);
- nombres de la leyenda (*La Llorona, El Cadejos*);
- personificaciones (*La Belleza, El Magisterio*);
- nombres de animales (*Sabueso, Titán*);

- accidentes geográficos (*Cordillera Volcánica Central, El Zurquí, Pico Blanco*);
- localidades (*San Rafael de Oreamuno, Tibás, Los Cuadros*);
- avenidas, carreteras, autopistas (*autopista General Cañas, autopista Florencio del Castillo*);
- empresas e instituciones, dependencias (*La Pozuelo, Ministerio de la Presidencia, Departamento de Auditoría*);
- fiestas cívicas y religiosas (*Semana Santa*);
- movimientos religiosos (*la Reforma, la Inquisición*);
- épocas y períodos históricos (*Edad de Hierro, Edad de Bronce, Imperio Romano, Sacro Imperio Germánico, Edad Media, Siglo de Oro, La Ilustración*);
- la primera letra del título de libros (*Azul, Cien años de soledad, Los detectives salvajes*) y películas (*Lo que el viento se llevó, La ciudad de Dios*);
- la primera letra de los sustantivos y adjetivos de revistas y periódicos (*Costa Rica Ilustrada, Semanario Universidad*);
- en la primera letra de títulos relacionados con leyes, códigos, decretos y acuerdos (*Código de comercio, Ley de tránsito, Ley de control interno*);
- la inicial de las palabras *República y Estado*; nombres de los poderes del Estado e instituciones públicas (*Contraloría General de la República, Sala Cuarta, Defensoría de los Habitantes, Embajada de Brasil*);
- los títulos de cargos oficiales vigentes cuando no van acompañados al nombre de la persona que los ejerce. Cuando los acompañan se escriben en minúscula² (*Ministro de Gobernación, Presidente de la República, el Papa*);

2 Esta prescripción sería lo adecuado desde el punto de vista académico, sin embargo, la realidad de los vínculos sociales es más amplio al respecto y, en muchos casos, la indicación no es acatada fielmente aunque se conozca de su existencia. La razón parece simple: la mayúscula es emblema de respetabilidad y jerarquía, lo queramos o no. En muchas ocasiones, los que utilizan el idioma fuera de la seguridad de las normas enfrentan otros avatares. En el contexto literario, se observará lo que es conveniente a este respecto y no solamente lo que reza el precepto. Una palabra común como “gerente” podría adoptar un magnetismo tal en un cuento o en una novela, que el autor sencillamente le confiera una inicial mayúscula al término por razones de sugestión, ironía o juego retórico.

- en nombres de disciplinas científicas y académicas, así como en las asignaturas y cursos de carreras universitarias³ (*Literatura Clásica, Composición y Estilo, Física I, Inglés para Principiantes*).

CASOS DE LAS SIGLAS, ACRÓNIMOS Y SIGLÓNIMOS

Siglas

Las siglas son la representación abreviada del nombre de una institución, proceso, alianza, confraternidad, confederación, entre otros, y se forman mediante la suma de la letra inicial de cada palabra en la mayoría de los casos. Se escriben con mayúscula o, preferiblemente, versalitas (véase el tema de las versalitas). Dispensan, además, de puntos y espacios entre las letras.

Siglas internacionales. Se refieren a organismos internacionales ampliamente conocidos por todos: Fondo Monetario Internacional (FMI); Organización de Estados Americanos (OEA); Organización de Naciones Unidas (ONU); Emiratos Árabes Unidos (EAU); Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Siglas locales. Se refieren a aquellas que son conocidas específicamente en nuestro país: Universidad de Costa Rica (UCR); CCSS (Caja Costarricense de Seguro Social; Junta de Protección Social (JPS); Consejo Nacional de Producción (CNP).

Acrónimos

Se les conoce con este nombre a las siglas que se pronuncian tal como se escriben, gracias a que cuentan con vocales para ello, que son nombres propios y son de cuatro o más letras. Poseen solo la

3 Anotamos aquí la pertinencia de una licencia. Algunos editoriales rehúyen en lo posible la marca de la mayúscula en sus libros y de hecho se evitan al máximo por una cuestión de propiedad y belleza tipográfica. En caso de que una obra literaria abunde en términos de este tipo, lo ideal sería que se pondere la posibilidad de que este precepto no se siga al pie de la letra.

inicial mayúscula.⁴ Para llegar a convertirse en acrónimos (sobrenombres) han tenido que correr la prueba de ser sumamente necesarias y de uso común.

Acrónimos internacionales. Son los acrónimos conocidos internacionalmente: Fifa (*Fédération Internationale de Football Association*, “Asociación de la Federación Internacional de Fútbol”); Interpol (*International Criminal Police Organization*, “Organización Internacional de Policía Criminal”); Mercosur (*Mercado Común del Sur*).

Acrónimos locales. Son los acrónimos de instituciones de nuestro país: Fanal (*Fábrica Nacional de Licores*); Iafa (*Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia*); Inamu (*Instituto Nacional de las Mujeres*); Inec (*Instituto Nacional de Estadística y Censos*).

Siglónimos

El siglónimo es el resultado de que un acrónimo internacional se haya convertido en un nombre de uso común. Tal es el caso de los siguientes nombres, que se escriben ya sin inicial mayúscula: ovni (*objeto volador no identificado*); sida (*síndrome de inmunodeficiencia adquirida*); radar (*radio detection and ranging*, “detección y localización por radio”); láser (*light amplification by stimulated emission of radiation*, “luz amplificada por la emisión estimulada de radiación”); papa (*pater augustus potifex aureus*); transistor (transfer resistor “resistencia de transferencia”); módem (*modulador-demodulator*, “modulador-demodulador”).

MINÚSCULAS

Como lo habíamos referido, la minúscula expresa indiferenciación. Un nombre en minúscula no evoca, como la mayúscula, la singularidad del ente, sino su aleatoriedad o familiaridad.

⁴ El acrónimo es un nombre propio simplificado de una organización. Sin embargo, no necesariamente lo encontraremos escrito como tal en documentos de las mismas organizaciones que las representan. Su empleo aún es vacilante y difuso. En el contexto de edición de obras literarias, su empleo es adecuado para minimizar la grafía de las mayúsculas que, como dijimos, deben ser evitadas en nombres largos.

Los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año se escriben en minúscula: *lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo; enero, febrero, marzo, abril...*; *verano, invierno, otoño, primavera.*

Cuando lo dispuesto después de dos puntos es consecuencia del razonamiento anterior: *Siempre te lo he dicho: no hay mal que por bien no venga*; o una enumeración de elementos análogos anunciada previamente: *Cuatro facultades son las que exige este cargo: liderazgo, conocimiento, perseverancia y rectitud.*

Se comete el error de escribir inicial mayúscula en los tratamientos: *don, doña, señor, señora*, cuando deben ir en minúscula, siempre y cuando no comiencen una oración o un diálogo.

Las oraciones o frases exclamativas e interrogativas llevan inicial minúscula si son precedidas por coma: *¿Estaba dudoso don Carlos?, ¿ya no quiere comprar la casa?, ¿se habrá arrepentido?*

Los nombres comunes que no están incluidos en el nombre propio de accidentes geográficos o fenómenos estelares. Podemos decir que esta distinción es difícil de hacer y solo nos podemos guiar por los nombres oficiales: *desierto de Gobi, la constelación de Aries, la llanura de Maratón, el canal de la Mancha, golfo Dulce, isla Uvita.* En otros casos se respeta la mayúscula: *Islas Marshall, Islas Pitcairn, Islas Salomón.*

Los gentilicios: *guatemalteco, israelí, ruso, árabe.*

El nombre de los idiomas: *español, francés, portugués.*

Las artes, ciencias, oficios: *la fontanería, la química, las bellas artes, la agricultura, la ganadería, el derecho canónico* (siempre y cuando no sean materias de carrera universitaria).

Terminología religiosa de uso convencional: *el cielo, el infierno, el limbo, el paraíso, el purgatorio, la parábola del hijo pródigo, el diluvio, la creación, el maná del desierto, el bautismo, el cáliz, el rosario, la confesión, la gracia, el pecado original, la redención, el juicio final, la salvación, la gula, la envidia, la lujuria...*

Denominaciones sociopolíticas y socioeconómicas de carácter general: *la era atómica, la gran depresión, la nueva economía, el estado de bienestar, el estado absolutista, la tecnocracia, la sociedad de consumo, el mercado libre, el monetarismo...*

Corrientes artísticas: *el románico, el gótico, el barroco, el neoclasicismo, el romanticismo, el art decó, el cubismo, el futurismo.*

Designaciones químicas o minerales: *dióxido de carbono, ácido clorhídrico,* entre otras.

Uso de comillas, cursivas, negritas y versalitas

COMILLAS

Citas

Por lo regular, se emplearán las comillas inglesas, también llamadas comillas dobles (“”) para encerrar citas textuales que no superen las cinco líneas, como en el siguiente ejemplo del libro, *La mujer, víctima y cómplice* (Calvo, Y., p. 53, 2011):

El cristianismo, que se extendió por toda la Europa, desde hace dos mil años, había negado expresamente, en las Epístolas de San Pedro y San Pablo, el derecho con que soñaba Olimpia: “Como en todas las Iglesias de los santos, las mujeres cállense en las asambleas; que no les está permitido tomar la palabra, antes bien, estén sumisas como también la Ley lo dice. Si quieren aprender algo, pregúntenlo a sus propios maridos en casa; pues es indecoroso que la mujer hable en la asamblea” (1 Cor 14:34).

La cita está escrita en redondas. No se debe pecar de exceso de resaltado mediante el empleo de cursiva o negrita. Con las comillas es suficiente para saber que se trata de una cita textual. No se deben confundir esas comillas con el símbolo de pulgadas (“).

Cuando en una narración con narrador omnisciente un personaje relata una historia –que abarque más de un párrafo– en la que él mismo se convierte en otro narrador omnisciente, se usarán las comillas inversas (”), también llamadas comillas de seguimiento o de seguir, según el siguiente método: se colocarán comillas de apertura al principio del primer párrafo (“), y de cierre (”), solo al final de la cita, esto es, en el último párrafo. Además, a partir del segundo párrafo de la cita, se usarán las comillas de seguir (”) al principio de cada párrafo. El siguiente extracto de *Mamita Yunai* (Cap. V, p.104/111) presenta una forma adecuada de presentar una cita de esta clase:

“Eulogio Ramírez nació en el Guanacaste, en una hacienda de ganado y se crió entre jinetes, toros y caballos. A los dieciséis años, cuando apenas comenzaba a ensayar el *suelto* al compás de las marimbas y a suspirar por los ojos negros de su prima, se puso de acuerdo con otros muchachos conocidos y, siguiendo el ejemplo de miles de guanacastecos, resolvió irse a probar fortuna a los bananales del Atlántico, porque su tierra es muy alegre y sus mujeres muy guapas, pero la vida del peón, durísima y los salarios, miserables.

”Así comenzó su peregrinación, finca por finca, a través de toda la inmensa Zona Bananera. Hoy en las *chiapas*, mañana en la *corta*, otro día en los *zanjos* y casi siempre en las *volteas*, pues llegó a hacerse un buen hachero con el tiempo; y también pasó sus temporadas en el hospital curándose las calenturas o el reumatismo. Un día de tantos se pegó el hacha en la rodilla y quedó con su pierna tesa para siempre. Ya no podía bailar el *suelto*, pero no por eso perdió las esperanzas de regresar a su tierra con dinero suficiente para hacerse una finquita y vivir independiente y feliz.

”Fue de los primeros que cayeron en Home-Creek, hacha en mano sobre la montaña. Hecha al fin la finca y cansado de *rodar*, resolvió quedarse en ella [...]

”...Y así fue como llegó, muerto de cansancio, ya de noche, al rancho del indio “Matatigres” y se improvisó curandero para poder comer y descansar y siguió luego, guiado por Pizote, hasta el racho del viejo Miguel”.

Se establece para las citas que los signos de puntuación se colocan siempre después de las comillas de cierre. Naturalmente, el texto entrecomillado lleva sus propios signos ortográficos; no obstante, cuando un texto entrecomillado acabe en punto, este se suprimirá y se escribirá después de las comillas de cierre (”).

Véase el siguiente ejemplo tomado de *Identidad, invención y mito. Ensayos escogidos* (García Monge, J. et ál., 2010: 187):

Otro historiador tradicional, Hernán Peralta, dice: “La República entre nosotros nació cuando Juan de Cavallón en 1561 extrajo de la nada e incorporó a la historia los 1.500 kilómetros cuadrados que forman la meseta central de Costa Rica”.

Función de resaltado

A veces, referirse a un término implica resaltarlo mediante el empleo de las comillas porque se utiliza de manera figurada, porque añade un nuevo sentido a la terminología de un cuerpo de axiomas o conceptos, o porque se presta a un juego irónico, donde no es exactamente lo que significa, sino su propia antinomia. A este respecto, nos parece interesante el siguiente texto de *Estudio sobre economía costarricense* (Facio, R., p. 245, 1975), en el cual son apreciables tres palabras utilizadas en esos sentidos: “huesos”, “oligarquía civil” e “institucionalización”.

El régimen de partidos personalistas ha dado lugar, con el tiempo, a la formación de un grupo más o menos extenso y más o menos organizado, de vividores de la política,

profesionales del fraude electoral, abogados de todos los atropellos a la ciudadanía, usufructuarios de negocios ilícitos con el Estado, acaparadores de “huesos”, al que Otilio Ulate bautizó con toda exactitud con el nombre de “oligarquía civil”, pues en efecto ellos constituyen un factor hegemónico en la vida civil de Costa Rica, a la cual han ido inyectando poco a poco el virus de la inmoralidad y su cinismo. Naturalmente que su existencia ha de ser el primer obstáculo en toda lucha de mejoramiento integral de la República, pues ellos constituyen la “institucionalización” de todos nuestros vicios políticos, económicos y morales.

En títulos de artículos, poemas o capítulos de libros se emplean las comillas para diferenciarlos propiamente del título de libros: “La isla que somos” (ensayo de Isaac Felipe Azofeifa); “Lilliam Edwards” (poema de Francisco Amighetti); “Sentido de la carreta en Costa Rica” (artículo periodístico de Joaquín García Monge).

COMILLAS SIMPLES, SENCILLAS O SEMICOMILLAS (“)

Se emplean cuando se requiere entrecomillar una o más palabras de una frase que ya está entre comillas. Es el caso de citas dentro de citas. También se pueden emplear las comillas españolas («»). Yadira Calvo tiene a este propósito un ejemplo en su libro *La mujer, víctima y cómplice* (p. 79, 2011):

Ya en el siglo pasado, la notable novelista inglesa Charlotte Bronte se lamenta de esa situación de confinamiento, por boca de Jane Eyre, protagonista y narradora de la novela de su mismo nombre: “Existe la idea –dice– de que las mujeres son mas pacíficas que los hombres, y las mujeres sienten exactamente igual que ellos y necesitan campo para desarrollar sus facultades tanto como el sexo contrario; la mujer sufre de su obligada inhibición y de su pasividad total lo mismo que sufriría un hombre, y es una incomprensión de las criaturas más afortunadas al decir: ‘Han de limitarse únicamente a fabricar pasteles, a hacer calceta,

a tocar el piano y a bordar bolsitas. Y es insensato condenarlas a burlarse de ellas si tratan de hacer cosas o de estudiar más de lo que se considera necesario para su sexo”.

CURSIVA, BASTARDILLA O ITÁLICA

La letra redonda o blanca es, por decirlo así, la letra que entreteje el texto literario de una manera uniforme tipográficamente.

La cursiva es el estilo tipográfico que dispone la letra similar a la letra manuscrita. Tiene funciones definidas que pueden compartirse con el uso de las comillas, pero es mejor diferenciar el uso de ambos recursos.

En este sentido, la cursiva permite diferenciar un término en relación con la redonda por razones particulares. Puede ser que el término reproducido proceda de otra lengua, que requiera resaltarse porque se refiere a un título especial (fuentes secundarias de información), o porque tiene una característica que nos obligue a tomarlo con otros sentidos. Es el mismo caso de las comillas. Sin embargo, como hemos dicho, puede ser que tratemos de uniformar su tratamiento en el texto literario o de investigación.

- Nomenclatura científica de flora y fauna

La nomenclatura científica de flora y fauna requiere un resaltado especial porque está escrita en latín. Se usa inicial mayúscula para género y minúscula para especie: *Canthon aberrans* (abejón); *Hydnum repandum* (tipo de hongo); *Accipiter striatus* (gavilán pajarero); *Tayassu pecari* (chanchito de monte)...

- Para destacar los vocablos extranjeros, salvo los latinismos ya incorporados al *DRAE* o las palabras de origen foráneo ya castellanizadas.

Los vocablos extranjeros que pululan en nuestro medio y cuyo uso puede ser circunstancial: *back-office*, *business*, *tupperware*, *of shore*, entre otros muchos.

Nombres, títulos o denominaciones de obras producciones intelectuales.

Títulos de libros: *El señor presidente*, *Nosotros los hombres*, *Vigilia en pie de muerte*.

Títulos de publicaciones periódicas: *Repertorio Americano*, *El Herald*, *La Nación*, *Biocenosis*.

Títulos de películas o de género televisivo: *El acorazado Potemkin*, *Vértigo*, *Casablanca*, *Dallas*, *Los tres chiflados*.

Títulos de obras de arte: *El Guernica* (Picasso); *Fiesta del bote* (Renoir); *Lavado de pies* (Vermeer).

Títulos de piezas musicales: *Sinfonía del nuevo mundo* (Dvořák); *La Pasión según San Mateo* (Bach); *Las cuatro estaciones* (Vivaldi).

Nombres de marcas: *Toshiba*, *Marlboro*, *Rolex*... Cuando la referencia no se hace a la marca corporativa sino a un objeto, puede ir en minúscula: tengo un *rolex*, se fumó un *marlboro*, prendió su radiecito *toshiba*.

- Para destacar costarriqueñismos o léxico propio de la lengua vernácula.

Un uso correcto de la itálica en este sentido es el siguiente texto de Láscaris (*El costarricense*, 1985: 207/240):

Es costumbre en Costa Rica llamar *pachuco* al mal educado. Tampoco está, claro es, en el Diccionario de la Academia, pese a su importancia. Equivale en costarricense a *gamberro* en la Península Ibérica.

[...]

Respecto a Costa Rica es apasionante que se haya conservado *chotear*, pues no hay ni chotos, ni cabras. Olvidado totalmente el origen, chotear es burlarse, contar chistes en que alguien haga mal papel.

No obstante lo anterior, en obras literarias donde no abunden estos vocablos es mejor sopesar la conveniencia de escribir el costarriqueñismo en itálica. Tal vez no sea necesario. Parece que la necesidad de mostrar su particularidad estribe en discursos donde sean objeto de estudio.

La itálica puede ser empleada en las páginas preliminares del libro como advertencia al lector; presentación, introducción, prólogo o prefacio corto; agradecimientos, dedicatorias, epígrafe, entre otros elementos paratextuales. En este caso, si en el texto original se destacaba alguna palabra o frase con cursiva ahora se deberá escribir en redonda.

La licencia anterior no impide que el texto también vaya escrito en redondas. Es cuestión de línea editorial.

Por ejemplo, el epígrafe (cita autorizada que abre la obra), puede estar escrito en redondas si está en idioma español e itálica si está escrito en otro idioma. Véase el caso siguiente de un cuento de Cortázar (p. 225, 2005):

El perseguidor

In memoriam Ch. P.

Sé fiel hasta la muerte

Apocalipsis, 2, 10

O make me a mask

DYLAN THOMAS

Dédée me ha llamado por la tarde diciéndome que Johnny no estaba muy bien, y he ido en seguida al hotel. Desde hace unos días Johnny y Dédée viven en un hotel de la rue La-grange, en una pieza del cuarto piso...

NEGRITAS

Se puede emplear, de forma comedida, para destacar algunas palabras en el cuerpo del texto. Sin embargo, siempre que su uso no sea didáctico, como puede ser el caso de este mismo manual, se prescribe solo para titulares (como en el caso anterior) ya que su “marca” es muy fuerte en un texto literario.

VERSALITAS O VERSALILLAS

Se conoce así a la letra que es como la mayúscula, esto es, versal, pero igual en tamaño –o parecido– a la minúscula de la misma clase de tipografía.

Para escribir los números romanos cuando se refieren a siglos, pero no cuando acompañan a nombres propios. Ejemplo: siglo XXI pero Juan Pablo II (véase el apartado 8).

Para escribir los nombres de los personajes en las obras de teatro. Mostramos un modelo de diálogo con *La vida es sueño*, de Pedro Calderón de la Barca (1636).

[...]

SEGISMUNDO:

¿Quién mis voces ha escuchado?

¿Es Clotaldo?

CLARÍN:

Di que sí.

ROSAURA:

No es sino un triste, ¡ay de mí!,

que en estas bóvedas frías

oyó tus melancolías.

SEGISMUNDO:

Pues la muerte te daré

porque no sepas que sé

que sabes flaquezas mías.

[...]

Se utilizan también para escribir el nombre del autor en los epígrafes y la palabra “fuente” en los gráficos y tablas.

Las versalitas observarán las mismas reglas ortográficas que las minúsculas, es decir, llevarán mayúscula inicial, tilde y diéresis cuando corresponda.

Uso de rayas, guiones, paréntesis, corchetes y barras

RAYA O GUIÓN LARGO (—)

Se emplea en los diálogos de las obras narrativas para señalar lo dicho por cada personaje.

Por otro lado, el diálogo de los personajes, su ajetreo dialéctico, el intercambio de voces, se conoce como estilo directo. En este estilo no interviene el autor, salvo en las frases u oraciones aclaratorias que sirven para dar noción de cómo los personajes se expresan, qué movimientos efectúan, qué aspectos psicológicos son dignos de anotar, o cómo varían las circunstancias más próximas de estos: acontecimientos mínimos o dramáticos, según lo que se relate.

Veamos el siguiente ejemplo del relato “Nadaime Otón y el dios de barro”, del libro *Cuentos escogidos* (Duncan, pp. 265-267, 2004), que ejemplifica también el uso de los guiones medianos:

—Nunca: nuestro movimiento no es un bando de terrorismo. Es una organización para la liberación de nuestro pueblo. El que vamos a pescar es un criminal.

Carrías miró a Olga.

—Contale lo tuyo –dijo.

—Es que... mi hermano cayó en el Hormiguero por pasarse de tragos, y los guardias lo violaron... Salió resentido de la cárcel y se metió a la guerrilla...

—Y como no podían agarrarlo –Carrías tomó la palabra con violencia–, fueron a su casa y uno de los guardias violó a su abuela en presencia de Olga y luego a Olga misma se la pasaron los seis hijos de puta.

Olga lloraba en silencio.

—Luego —Carrías continuaba cada vez con más violencia— la amarraron al horcón, suspendida así de los sobacos y le dieron vueltas y vueltas hasta marearla y le rompieron la vida con un bastón. Y la dejaron allí sangrando... y así estuvo como tres horas hasta que la abuela pudo ir por la Cruz Roja.

—Carrías, yo...

—Y Olga se metió en la lucha también. Y la agarraron llevando un mensaje y le quemaron la nalga...

—Vea —dijo Olga levantando la falda.

Me lancé hacia ella desesperado para bajarle la ropa. Estaban en silencio y me esperaban. Tenía que decir ahora mi propia palabra. Miré a Nadaime, con los ojos clavados en el piso, sin saber qué decir ni qué hacer, salvo esperarme. Todos me esperaban. Yo venía desde lejos:

—Olga —le pregunté casi murmurando y solo entonces me di cuenta que estaba cerca de ella, rodeándole el cuerpo—. ¿Qué sabes de tu hermano?

—Soy yo, —dijo López— ¿pero eso qué importa?

Importante apuntar lo siguiente:

El guion largo requiere sangría, como la primera oración de un párrafo español (véase apartado 13). Se ubica a la par, sin pausa, del inicio del diálogo. En algunos contextos se estila el uso del guion largo para denotar las notas aclaratorias. Pero la Editorial Costa Rica, en este manual, prefiere el uso mixto del guion largo para los diálogos y el guion mediano para notas explicativas.

GUIÓN MEDIANO (–)

Este tema se refiere al anterior. Y el ejemplo anterior sirve para esclarecer su correcto empleo. En los diálogos de las obras narrativas, como habíamos señalado, sirve para encerrar los comentarios del narrador, que son observaciones sobre los incidentes que acompañan a los personajes.

Con respecto a su ortografía, estos signos se unen al comentario. Si el comentario se hace sobre una parte de la intervención, de manera que esta prosigue después de este, entonces debe terminar en punto o en coma. Eso depende de la composición misma. Luego viene un espacio y se escribe el resto del parlamento.

—Olga –le pregunté casi murmurando y solo entonces me di cuenta que estaba cerca de ella, rodeándole el cuerpo—. ¿Qué sabes de tu hermano?

Pero cuando el inciso explicativo cierra antes debe punto final, debe omitirse, ya que no es necesario. En el siguiente ejemplo, el inciso “dijo” solo tiene un guion mediano que le precede. Como no continúa la conversación del personaje, termina en punto.

—Contale lo tuyo –dijo.

Se emplea, además, a manera de paréntesis para intercalar un comentario, aclaración o dato. De acuerdo con la lógica del ordenamiento sintáctico, los guiones medianos pueden encerrar lo mismo que las comas, es decir, frases y oraciones explicativas; sin embargo, podemos pensar que lo incluido entre ellos es más propiamente una digresión que incluye de por sí el uso de alguna coma: “El avión –que había despegado en un día muy nublado, no en vano el informe meteorológico señaló posibilidad de tormenta en el Océano Pacífico–, comenzó a tambalearse con los primeros vientos huracanados”.

Podemos decir que la coma encierra explicaciones que afectan sintácticamente a un nombre o pronombre. Los guiones medianos también encierran dichas explicaciones, pero es mejor utilizarlos cuando se considere que puede haber falta de claridad por el uso de alguna puntuación interna. Es el caso del ejemplo anterior. Los paréntesis se suman como una herramienta que encierra datos más numéricos, más alejados de su competencia sintáctica, por ser solo cifras o aclaraciones extratextuales (véase el punto d, sobre el uso del paréntesis).

A pesar de todo lo anterior, los autores son libres de decidir cómo ordenan la información, y lo expuesto es solo una sugerencia que busca facilitarles su modo de estructurar algunas oraciones.

GUIÓN CORTO (-)

El guion corto se emplea en la partición de palabras, o división silábica, al final del renglón. Se suprime de manera automática en el procesador de palabras *Word*, utilizado ampliamente para transcripción de textos. Otros programas deben ser supervisados por el editor (como los que existen para diagramar) para que ajusten las divisiones correspondientes a nuestro idioma español.

El guion corto sirve para formar adjetivos compuestos que, combinados, sugieren diferentes ideas:

Se utiliza en algunos compuestos para denotar oposición o victoria.

“El problema **árabe-israelí** no vislumbra un acuerdo”.

“Alajuela venció a Saprissa 2-0”.

Para unir dos adjetivos cuando estos, cada uno por separado, continúan conservando su identidad:

“El acuerdo **greco-chipriota**”.

Y en palabras compuestas adjetivas que indican formas interdisciplinarias de estudio.

“El enfoque lógico-matemático de la tesis”. Nótese que cuando el sustantivo es femenino, el primer adjetivo es masculino y el último es el que coincide con dicho género: “Es una experiencia somático-religiosa”.

Además, se utiliza para señalar intervalos de tiempo o espaciales. En las bibliografías es utilizado para denotar el número de páginas investigado en un libro: 12-19; en contraposición con la barra inclinada (/) que refiere, más bien, dos páginas citadas: 12/19. Periodos abarcados en una secuencia: “Informe de mayo-junio, 2011”.

Uso especializado para designar prefijos con carácter dependiente en el área del estudio filológico: trans-, pos-, entre otros.

PARÉNTESIS

Este punto está emparentado con el guion mediano. Se usa para encerrar una digresión o para explicar o aclarar.

Se utiliza para encerrar datos numéricos, marcas, referencias al nacimiento y muerte de un personaje, que pueden servir de explicación aleatoria no discursiva: “Abelardo Bonilla (1898-1969) fue profesor fundador de la Universidad de Costa Rica donde mantuvo su cátedra permanente de Literatura Española”.

La nota de *véase* para referencias cruzadas en textos de investigación: “(véase el cuadro N.º 1)”.

La referencia en latín que designa respeto a la grafía de un término en cuanto a cómo fue encontrado: (*sic*).

Todas las referencias de *American Psychological Association* (APA), utilizadas en la investigación de fuentes secundarias.

CORCHETES O PARÉNTESIS CUADRADOS

Se emplean para encerrar interpolaciones o la modificación del texto original en una cita, a fin de completar, aclarar o completar el texto. El siguiente texto apócrifo del *Evangelio de María* expone adecuadamente el uso de los corchetes con el fin de interpretar lo que deja un vacío en un texto histórico incompleto:

Prosiguió todavía y dijo: «Por esto enfermáis y morís, puesto que [practicáis lo que os extra-
vía. Que quien pueda comprender] comprenda. [La materia engendró] una pasión carente
de la semejanza, puesto que procedió de un acto contra natura. Entonces se produce un
trastorno en todo el cuerpo. Por esto os dije: Estad en armonía (con la naturaleza), y si no
estáis en armonía, sí que estáis en armonía ante las diversas semejanzas de la naturaleza.
Quien tenga oídos para escuchar, que escuche».

Para indicar, dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados por corchetes, que se ha suprimido un fragmento interno del texto (véase el apartado 2, sección sobre puntos suspensivos).

En poesía, se coloca un corchete de apertura ([]) delante de las últimas palabras de un verso cuando no se ha transcrito en una sola línea y se alinea el texto a la derecha en el renglón siguiente.

Véase el siguiente fragmento del poema “Se oye venir la lluvia”, de Isaac Felipe Azofeifa:

Se oye venir la lluvia

La casa de mi infancia es de barro del suelo a la teja,

y de maderas apenas descuajadas, que en otro

[tiempo obedecieron

bachas y azuelas en los cercanos bosques.

*El gran filtro de piedra vierte en ella, tan grande,
su agua de fresca sombra.*

Yo amo su silencio, que el fiel reloj del comedor

[vigila.

Me escondo en los muebles inmensos.

*Abro la despensa para asustarme un poco
del tragaluz, que hace oscuros los rincones.*

*Corro aventuras inauditas cuando entro
en el huerto cerrado que me está prohibido.*

En la penumbra de la tarde, que va cayendo

[lenta

sobre el mundo, el grillo del hogar canta de pronto,

y su estribillo triste riega en el aire quieto,

paz y sueño sabrosos.

[...]

También se emplean los corchetes en las referencias bibliográficas para encerrar y dejar constancia de información que no figure en la fuente:

Bayo C. [s.f.] *Vocabulario de provincialismos argentinos y bolivianos.* [s.l.]

BARRAS (/)

Se usan para indicar separación de versos (/) y de estrofas (//), cuando se transcribe un poema de forma seguida.

Véase el siguiente ejemplo:

Uno de los poemas que más me han conmovido fue “Lo fatal”, de Rubén Darío. Es de gran resonancia en una parte de la vida en que se tiene la visión pagana de que nada es perdurable y todo tiende a la declinación, por más que haya habido gozo: “*Dichoso el árbol, que es apenas sensitivo / y más la piedra dura porque ésa ya no siente, / pues no hay dolor más grande que el dolor de ser vivo / ni mayor pesadumbre que la vida consciente*”. Solo en los primeros cuatro versos sentimos que el poeta logra descender hasta nuestros más hondos temores, esos que están en la base de una mente intelectualizada y, no obstante, aún primitiva.

Si lo entrecomillado no fuera un poema tendría que ir en letras redondas.

También se usan dos barras para indicar párrafo aparte en una seguidilla de párrafos en una revista o en otro contexto menos común, donde el formato (columnar) impide el estilo convencional de hundimiento de las citas.

Simplificación gramatical

- a. Casos de vocales y consonantes dobles (c, r, l y n): se mantiene su uso en ambos casos (reedición, reemplazo, proveeduría; connotación, acción, innovación, perenne).
- b. Pérdida de consonantes: Se mantiene el uso culto en los grupos consonánticos bs-ns-st-pt, excepto en los casos de palabras de uso común –o forma moderna– (se prefiere *oscuro* en lugar de *obscuro*, *setiembre* por *septiembre*, *sustituto* por *substituto*, *posgrado* por *postgrado*; pero *pseudónimo*, *pseudópodo*).

En el caso del prefijo *post/pos*, se usa *post-* cuando va seguido de una base que comienza por vocal (*postelectoral*, *postoperatorio*); se usa *pos-* cuando va seguido de una base que comienza por consonante (*posclásico*, *posguerra*). Mientras, que *trans/tras* (forma simplificada del prefijo de origen latino *trans-*, que significa, básicamente, ‘detrás de, al otro lado de’ o ‘a través de’), puesto que la *n* seguida de *s* en posición final de sílaba tiende a relajar su articulación, la mayoría de las palabras formadas con el prefijo *trans-* tienen variantes con la forma simplificada *tras-*.

En muchos casos, incluso, la forma con *tras-* es la única existente; así ocurre, por ejemplo, cuando este prefijo se usa para formar sustantivos que denotan el espacio o lugar situado detrás del designado por la palabra base, como en *trascocina* o *trastienda*. Se escriben solo con *tras-* las siguientes palabras: *trasalcoba*, *trasaltar*, *trasandoso*, *trascocina*, *trascolar*, *trasconejarse*, *trascordarse*, *trascoro*, *trascuarto*, *trasfondo*, *trashoguero*, *trashumancia*, *trashumante*, *trashumar*, *trasluz*, *trasmallo*, *trasmano*, *trasmínar*, *trasnochado*, *trasnochador*, *trasnochar*, *trasnombrar*, *trasoír*, *traspalar*, *traspapelar*, *traspasar*, *traspaso*, *traspatio*, *traspié*, *trasplantar*, *trasplante*, *traspunte*, *trasquilar*, *trasquilón*, *trastejar*, *trastienda*, *trastornar*, *trastorno*, *trast(r)abillar*, *trast(r)ocar*, *trastrueque*, *trastumbar*, *trasudación*, *trasudado*, *trasudar*, *trasudor*, *trasvenarse*, *trasver*, *trasverter*, *trasvolar*. El resto de las palabras formadas con este prefijo podrán escribirse opcionalmente con *trans-* o *tras-*, salvo cuando el prefijo se une a palabras que comienzan por *s-*, caso en el que la *s* del prefijo se funde con la inicial del término base: *transsexual*, *transiberiano*, *transustanciación* (y no **trasexual*, **trasiberiano*, **trasustanciación*) (*Diccionario panhispánico de dudas* 2005: 648-649).

Composición y yuxtaposición de palabras

PALABRAS COMPUESTAS

Las palabras compuestas generalmente están conformadas por un primer término contraído (que se emplea siempre en género masculino, singular y sin acento) y otro término completo con acento, si así lo requiere por regla ortográfica.

Las palabras compuestas constituyen una sola palabra: austrohúngaro, iberoamericano, trigésimo-segundo, italoamericano, latinoamericano, sociopolítico, judeocristiano y psicosocial, por ejemplo.

Es un error separar por medio de un guion corto dos prefijos que en realidad son parte de una palabra compuesta o derivada: pre-moderno (lo correcto es premoderno), anti-intelectual (lo correcto es antiintelectual), semi-fijo (lo correcto es semifijo). Asimismo, no se debe separar el prefijo “ex” mediante guion corto: ex-director (lo correcto es exdirector). En prefijos que exigen la separación de palabras, lo mejor es no utilizar el guion corto: no-violencia (lo correcto es no violencia), pro-derechos humanos (lo correcto es pro derechos humanos), etcétera.

PALABRAS YUXTAPUESTAS

Las palabras yuxtapuestas constan de dos términos completos desarrollados y unidos por un guion corto. Por lo general, la segunda palabra lleva el género y el número (estudios teórico-críticos, epístolas judío-cristianas). En cada uno de los dos términos se emplean los acentos correspondientes: austriaco-húngaro, ibérico-americano, político-social, etcétera.

Existen otras aposiciones sustantivas que designan una propiedad del primer nombre que queremos enfatizar: *café teatro*, *buques tanque*, *hombres rana*, *escuela modelo*, *plan piloto*, *hombre lobo*, entre otras.

EL NEOLOGISMO

El neologismo, como su nombre lo indica, es una palabra que ingresa al torrente vital de nuestra lengua y que designa una nueva realidad científica, política, tecnológica, social o artística. Se dice que pueden tener una vida efímera y es cierto. Sin embargo, algunos neologismos se convierten en palabras tan familiares que ya no se pueden considerar como tales.

Se reconocen dos tipos de neologismos por su forma y sentido. Por su forma, veamos los siguientes ejemplos: *aeronave*, *teledirigido*, *femicidio*, *homoerótico*. Captamos de inmediato que los anteriores términos derivan de una construcción de varias palabras. Por su sentido, podemos ver el

surgimiento de nuevos significados. Tal es el caso de *burro*, para designar a la persona que porta drogas en su cuerpo o *niñez en riesgo*, que refiere un contorno problemático para los niños de familias de escasos recursos económicos. Otros que han hecho populares los medios de comunicación son: *asaltabancos*, *narcofamilia*, *violencia intrafamiliar*.

Es inmenso el banco de neologismos. Basta con aproximarnos solo a los empleados por la medicina y la farmacopea: *antirretroviral*, *inmunodeficiente*, *ergogénico*; a los empleados en la geopolítica y economía mundial: *bioterrorismo*, *burbuja financiera*, *tercermundismo*, *antibalístico*, *fundamentalismo*; a los que pululan en los medios informáticos y cibernéticos: *cibersexo*, *blogosfera*, *chatear*...

8. Uso de abreviaturas

Dentro del texto, las abreviaturas deben usarse lo menos posible, y reservar su empleo para casos especiales, las notas al margen y la bibliografía, excepto aquellas que aparecen en situaciones concretas del tipo:

- etc.: listado.
- a.m., p.m.: referidas a horas.
- a.C., d.C.: referidas a años.
- var, sp.: referidas a nomenclatura taxonómica.
- Sr., Sra., Srta. y otros tratamientos: ante nombres de personas.
- v., cuad., fig., pág.: remisiones en un texto ante título o número.
- Se debe señalar que las abreviaturas mantienen el acento ortográfico. Ejemplos (pág., íd., cód., Cía., núm.).

- Se escriben generalmente con punto, aunque algunas pueden llevar punto o letras voladitas. Ejemplos (c/: calle, s/n: sin número, c/u: cada uno; V^o B^o: visto bueno, N.^o: número).
- En las abreviaturas el plural se marca añadiendo una ‘s’ al final; no obstante, cuando la abreviatura consta de una sola letra esta se repite. Ejemplos: págs. o pp.: páginas, JJ. OO.: Juegos Olímpicos).
- Las abreviaturas no deben ser confundidas con los símbolos, pues estos últimos son elementos, letras o signos no alfabéticos, de carácter científico-técnico (véase el apartado 8). La principal diferencia radica en que las abreviaturas no necesariamente poseen una forma fija, mientras la forma de los símbolos sí lo es. Además los símbolos no llevan punto ni tilde y carecen de plural. Ejemplos (Av., Avd., Avda.: avenida; tel., teléf.: teléfono; bv., blv.: bulevar).
- Una abreviatura nunca debe partirse entre líneas. Tampoco deben aparecer en líneas diferentes la abreviatura y el término al que acompaña.

Cifras y símbolos

CIFRAS

Se considera que en un texto literario el exceso de cifras es desagradable a la vista, por lo cual deben evitarse en lo posible y representarse mediante palabras, es decir, literales.

Según el *DPD* (2005: 461), la elección depende de diversos factores:

[E]l tipo de texto de que se trate, la complejidad del número que se deba expresar y el contexto de uso. Así, en general, en textos científicos y técnicos es más normal, por su concisión y claridad, el empleo de cifras [...] Por las mismas razones de concisión y claridad, en carteles, etiquetas, titulares periodísticos y textos publicitarios es también general el empleo de cifras. Por el contrario, en obras

literarias y textos no técnicos en general, resulta preferible y más elegante, salvo que se trate de números muy complejos, el empleo de palabras en lugar de cifras.

En algunos medios literarios puede ser un recurso el empleo de las cifras. Sin embargo, debe estar clara la intencionalidad. Incluso, el autor puede estar consciente de romper con el principio de “elegancia”, toda vez que su discurso apele a un efecto psicológico evidentemente desafiante.

Se escribirán siempre con letras:

Los números de un solo dígito y los que puedan escribirse en una sola palabra. Ejemplos: *cero, veinticuatro, trescientos, cincuenta.*

Los números exactos que puedan expresarse en dos palabras. Ejemplos: *cinco millones, novecientos mil.*

Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción ‘y’. Ejemplos: *cincuenta y seis, setenta y ocho.*

En el caso de textos no técnicos se prefiere escribir con numerales las cifras, cuando no sean excesivamente complejas, referidas a unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre. Ejemplos: *cinco metros, a las cinco de la tarde, un carro de doscientos caballos de fuerza.*

Los números que forman parte de locuciones o frases hechas. Ejemplos: *cuatro gatos, en un dos por tres, número uno.*

Los números aproximados o los usados con intención expresiva: *murieron unos setenta pasajeros, la luz viaja aproximadamente a trescientos mil kilómetros por segundo...*

Se escribirán siempre con números:

Los números formados por una parte entera y un decimal: *2,50 metros; 0,25%...*

Los años: *2002... 2011.*

Las leyes y decretos: *Artículo 22 del Código de Comercio, Ley 8204 de Estupefacientes...*

Las horas, cuando van seguidas de las abreviaturas a.m. o p.m.: *Terminé la carta a las 2 a.m.*

Las fechas si se componen de dos dígitos: *15 de setiembre es una fecha patria.*

Las páginas anteceditas por la abreviatura correspondiente.

Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del correspondiente símbolo: *2 m, 4 h, 24 t...*

Los números de más de cuatro cifras se agruparán de tres en tres, empezando siempre por la derecha, y se separarán los grupos por espacios en blanco.

Las fracciones decimales se separarán siempre con coma, nunca con un punto: *¢2 325 763,35.*

No se deben escribir con puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, versos, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes: *nació en 2002, no en 2.002; es un libro de 1343 páginas, no un libro de 1.343 páginas; apartado postal 1279-1100, no 1.279-1.100; Ley Forestal 7575, no 7.575, entre otros muchos casos.*

Debe evitarse sustituir, erróneamente, los números ordinales por partitivos. Ejemplos: *onceavo* por *undécimo*. Este error es muy común. Los ordinales funcionan como elementos de una serie homogénea en cada una de sus partes: *De la lista de doce personas presentes, la duodécima se ganó el premio.* En cambio, los números partitivos designan fracciones: *Dos tercios de la cosecha se perdió.*

Uso de los números romanos: Se emplean para referirse a capítulos, partes, tomos, volúmenes o cualquier división de una obra; actos, cuadros o escenas de una pieza teatral; nombres de papas, reyes, emperadores, etc., denominación de congresos, certámenes, concilios, festivales, olimpiadas. También para numerar las páginas de secciones preliminares de una obra (prólogo, presentación), con el fin de distinguirlas de las del cuerpo central.

SÍMBOLOS

Se trata de letras o signos no alfabéticos que han sido establecidos mediante convenios internacionales, nacionales o privados y siguen las convenciones recogidas en estos. De tal modo, su escritura se define por convención, normalmente por organismos, entidades, asociaciones, etc., especializadas en el ámbito al que pertenezca determinado símbolo, como la física, la química o la matemática. Se escriben igual en singular y plural:

m (metro), cm (centímetro), dm (decímetro), km (kilómetro), m² (metros cuadrados), m³ (metros cúbicos), l (litros), dl (decilitro), cl (centilitro), ml (mililitro), dal (decalitro), g (gramo), mg (miligramo), hg (hectogramo), t (tonelada), kg (kilogramo), a (área), ha (hectárea), min (minuto), h (hora)...

El símbolo se escribe generalmente pospuesto y separado de la cifra por un espacio: *El corredor le llevó una ventaja de 2 km durante el último tramo.*

Cuando un número va seguido de un símbolo, debe ir escrito obligatoriamente con cifras. En cambio, si la unidad se da con su nombre y no con su símbolo, pueden emplearse letras o cifras: *veinte libras, cuarenta por ciento, ochenta fanegas...*

Nunca se debe separar en renglones diferentes la cifra y el símbolo que la acompaña.

Se recomienda usar el símbolo % cuando se emplee en unión a números en cifras: *El 50% de los jóvenes, pero no el 50 por ciento de los jóvenes.*

Características del tratamiento de los títulos dentro del texto

- Orden y jerarquías:

En especial para los textos de índole monográficos, los titulares deben seguir un orden jerárquico distintivo. Se recomienda que no existan demasiadas jerarquías –un máximo de tres niveles es deseable– y que estas se señalen mediante recursos tipográficos, sin abusar del empleo de números. Ejemplos de dos modalidades:

NIVEL 1 (ALTAS)

NIVEL 2 (VERSALITAS)

Nivel 3 (redondas)

1. Primer capítulo

1.1. Primer-subcapítulo

1.1.1. Primer sub-subcapítulo

1.2. Segundo subcapítulo

1.2.1. Segundo sub-subcapítulo

Otra modalidad es la convencional o mixta, donde se emplean indicadores romanos para los capítulos del texto, literales en mayúscula para los subcapítulos, números arábigos para los sub-subcapítulos, y así sucesivamente:

Primer capítulo

Primer-subcapítulo

Primer sub-subcapítulo

Latinismos bibliográficos

El empleo del sistema APA para la consulta de datos bibliográficos ha hecho que se prescindan de algunas técnicas de referencias que estaban asignadas a palabras o abreviaturas latinas. Sería anacrónico explicarlas en este espacio, pero las más importantes eran las siguientes: *ídem* o *íd.*, *ibíd* o *ib.*, *óp. cit.*, *loc. cit.*

Mantiene la importancia la palabra de referencia *circa* (c. ca.), que señala la aproximación de una efeméride; *et ál.*, para señalar un grupo de autores; *sub. voce* (en el artículo, se utiliza más en diccionarios); *sic* (así), denota cómo fue encontrado un texto o término; *ut infra* (véase más abajo), *ut supra* (véase más arriba); *cf.* o *cfr.* (de *confero*, confrontar); entre otros.

Bibliografía

La bibliografía incluirá el listado completo del material referido en el texto, en orden alfabético, con el siguiente orden: Apellidos, N.N. Año. *Título de la obra: Letra inicial en alta también para el subtítulo.* (Edición), (volumen). Lugar: Editorial.

Alcoba, Santiago. 1999. *La oralización*. Novena reimpresión. Barcelona, España: Editorial Ariel, S.A.

Bustios Arratia, Myriam. 1992. *La puntuación al alcance de todos*. San José, Costa Rica: EUNED.

Copi, Irving M. 1984. *Introducción a la lógica*. 27ª edición. Buenos Aires, Argentina: Eudeba S. E. M.

Day, Robert A. 1996. *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Washington, DC: Organización Mundial de la Salud.

Gili y Gaya. 1969. *Curso superior de sintaxis española*. Barcelona: Bibliograf, S.A.

Hagan, Charles E. 1963. *Manual del redactor de informes*. 1ª edición en español México, D.F.: Compañía Continental, S.A.

Muñoz, René. 1999. *Producción y edición de textos didácticos*. San José, Costa Rica: EUNED.

Varios. 1994. *Libro de estilo*. 10ª. edición Madrid, España: Ediciones El País.

Vivaldi, Martín G. 1980. *Curso de Redacción*. Madrid, España: Paraninfo S.A.

Zubizarreta, Armando. 1990. *La aventura del trabajo intelectual*. 12ª impresión México: Addison-Wesley Iberoamericana.

Las fuentes citadas en el cuerpo del texto se abreviarán según el siguiente modelo: (apellido, año: número de página). Cuando en el cuerpo del texto ya se haya citado el nombre del autor, solo se incluirá la referencia al año de publicación de la obra y al número de página (año: página). Para mayor amplitud del tema se pueden consultar las siguientes fuentes:

American Psychological Association (1998). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. México: El Manual Moderno.

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association (1999, 19 de noviembre), [en línea]. Washington, DC: American Psychological Association. Disponible en: <http://www.apa.org/journals/webref.html> [2001, 20 de junio].

REFERENCIAS A LIBROS

Un autor

Alcoba, Santiago. 1999. *La oralización*. Novena reimpresión. Barcelona, España: Editorial Ariel, S.A.

Dos autores

Meléndez, C. y Duncan, Q. 1989. *El negro en Costa Rica*. 9ª. ed. San José, Costa Rica: Editorial Costa Rica.

Capítulo en un libro

Eyssautier de la Mora, M. 2006. 5ª. ed. "Cap. 10. Hipótesis científica". En *Metodología de la investigación*. México, D.F.: Thomson Learning.

Autor corporativo

Editorial Costa Rica. 2010. *Identidad, invención y mito*. San José, Costa Rica: Editorial Costa Rica.

Obras del mismo autor en el mismo año

Mora y Araujo, M. 1971a. *El análisis de relaciones entre variables, la puesta a prueba de hipótesis sociológica*. Buenos Aires: Nueva Visión.

Mora y Araujo, M. 1971b. *Medición y construcción de índices*. Buenos Aires: Nueva Visión.

Diccionario

Pequeño Larousse Ilustrado. 1978. México: Larousse.

Real Academia Española. 1992. *Diccionario de la lengua española* (21a. ed.). Madrid: Espasa-Calpe.

Enciclopedia, todos los volúmenes

Cabanne, P. 1993. *Hombre, Creación y Arte* (Vols. 1-5). Barcelona: Argos-Vergara.

REFERENCIAS A PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Artículo de revista científica

Autor. Año de publicación. "Título del artículo". *Título de la revista, volumen* (número de la edición), números de páginas.

Stefan, D. 1997. Sociedades postcomunistas. Transición económica en los países de Europa central y Oriental. *Anales de la Universidad Metropolitana*, 4, p. 19-27.

Artículo de periódico

Autor. Fecha mostrada en la publicación. Título del artículo. *Nombre del periódico*, p. números de páginas.

Castro, R. 2011, 21 de julio. Petróleo ¿sí o no? *La Nación*, p. 30A.

Ramírez, E. 2011, 20 de julio. Gobierno activa peligrosa bomba social. *Semanario Universidad*, p 4.

MEDIOS ELECTRÓNICOS

Como medio electrónico se contemplan los documentos en formato electrónico, bases de datos y programas de computadoras, tanto accesibles en línea como en un soporte informático (discos, cintas magnéticas, DVD y CD-ROM).

Autor/responsable (fecha de publicación). *Título* (edición), [tipo de medio]. Lugar de publicación: editor. Disponible en: especifique la vía [fecha de acceso].

Documento en línea

Quesada C., J. 2000. “Ricardo Fernández Guardia: en el cincuentenario de su muerte (1867-1950)”, abril-junio, no. 003 [en línea]. San José: Universidad de Costa Rica, *Diálogos Revista Electrónica de Historia*. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=43910303> [2011, 5 de mayo].

CITAS DE REFERENCIA EN EL TEXTO

Las citas de referencia en el texto tienen la función de aclarar, apoyar, sustentar, entre otras muchas funciones, las aseveraciones del escritor o investigador. Existen varios tipos:

Cita textual. Se toma un fragmento de un autor o autora y se señala su fuente mediante método de APA. Tenemos varios ejemplos en este trabajo.

Es importante señalar que existen diferentes tipos de citas textuales de acuerdo con su énfasis. A veces la cita sirve para sustentar la idea del autor o autora, de manera que se planea como consecuencia de una argumentación anterior y la cita sirve para cerrarla. Esta cita tiene énfasis en el contenido.

Ejemplo:

No sería extraño que la agresividad original de los cazadores primitivos aún siga tratando de filtrarse en la conducta de los hombres, sin que esa misma conducta produzca ningún bienestar a la sociedad como un ente que requiere hoy día otros factores para sobrevivir, como la solidaridad y la cooperación:

Parece creíble que la agresividad del macho humano pudiera haber sido el resultado del condicionamiento social impuesto por la fase cazadora, en la cual debió haber surgido, según el consenso más o menos general, la diferencia social de roles sexuales. Pero habiendo sido abandonada la caza hace tal vez unos quince mil años, es claro que dejaba de ser conveniente la especialización dimórfica sexual. Y lo es todavía mucho más en la fase industrial contemporánea, para la cual no son en ninguna manera necesarias ni la fuerza física ni las otras condiciones que dieron preponderancia al varón en el pasado. Es más, algunos de esos factores constituyen más bien claras desventajas en el estado actual de la humanidad, y se han convertido en características negativas de selección. (Calvo, Y., p. 26, 2011)

Otras veces la cita tiene énfasis en el autor. En sentido se hace hincapié en el mérito o acoso teórico del autor, de manera que aparece en primer plano:

Ejemplo:

En relación con los reparos que tuvo uno de los principales fundadores de la Iglesia para aceptar a la mujer, Yadira Calvo dijo (p. 56, 2011):

La posición del apóstol puede ser explicada históricamente por la fusión de las culturas judaica, griega y romana, las cuales, por su organización patriarcal, mantenían a la mujer en posición de inferioridad, lo que significa que ya para el tiempo en que fueron escritas las Epístolas, tal actitud se había convertido, si es que no lo era ya, en franco misoginismo.

Cita contextual o parafraseo. Se interpreta lo escrito por un autor o autora, de manera que se hace un resumen.

En cuanto a la cita contextual existen de varios tipos:

Contextual específica. Se interpreta lo que dijo el autor o autora dentro un contexto específico de su obra:

Calvo (2011) demuestra la subyugación histórica de la mujer por los patrones religiosos (55-65).

Contextual general. Se explica en términos generales lo que el autor o autora deja planteado en su obra, sin que sea necesaria hacer referencia a ninguna página en especial:

Son muchos los mecanismos de dominación que pesan sobre la mujer y que ella misma reproduce, a veces sin tener clara conciencia de por qué ha aceptado un lugar de segunda clase en la sociedad (Calvo, 2011).

Notas, referencias, apostillas y otros textos marginales

a. Las notas (también se les conoce como referencias y citas, en el caso de las bibliográficas), que pueden ir al pie de página o al final del capítulo o libro, según corresponda, pueden ser de dos tipos:

- Bibliográficas: cuando proporcionan referencias o información sobre la fuente de los datos citados.
- Explicativas: cuando incluyen aclaraciones, comentarios, datos u otros elementos que amplían –ya sea que sirvan para apoyar, refutar o ejemplificar– lo expresado en el texto. También se emplean para aclarar un concepto especializado o para remitir al lector a otra parte del texto.

Las notas deberán ser numeradas de manera consecutiva y emplear números arábigos, del comienzo al final del texto. Sin embargo, en el caso de que la nota sea incluida por el editor, traductor o compilador, llevará un asterisco y se aclarará su procedencia con la abreviatura correspondiente (N.E., N.T., N.C.).

Para las llamadas de notas se emplearán números volados o superíndice o asteriscos, después de los signos de puntuación.

b. Epígrafe, también llamado lema o tema, es un texto breve que puede ser una explicación corta, frase, cita, poema, verso o algún pensamiento de otro escritor, alusivo a la obra; precede al texto, a una parte o un capítulo de él. Se deberá alinear al margen derecho y se escribirá en cursivas o recitas, dependiendo del sentido o la proporción. Cuando el epígrafe se aplica a todo el libro se colocará en página impar, y después de la dedicatoria, cuando la haya.

Veamos el siguiente ejemplo de un cuento de Jorge Luis Borges (1982):

El inmortal

Solomon saith: There is no new thing upon the earth. So that as Plato had an imagination, that all knowledge was but remembrance; so Solomon given his sentence, that all novelty is but oblivion.

FRANCIS BACON, *Essays*, LVIII

En Londres, a principios del mes de junio de 1929, el anticuario Joseph Cartaphilus, de Esmirna, ofreció a la princesa de Lucinge los seis volúmenes en cuarto menor (1715- 1720) de la *Ilíada* de Pope.

Tipos de párrafo

En textos impresos se emplean diversos recursos para facilitar la identificación de los párrafos y, al mismo tiempo, favorecer la legibilidad de lo escrito, así pues, existen tres tipos de párrafos. El párrafo español, que comienza con sangría; el párrafo americano, con párrafos separados por dos retornos (una línea en blanco) y justificados de manera simétrica a la izquierda y a la derecha (estilo bloque); y el párrafo francés, solo utilizado en las bibliografías, que dispone el primer renglón en párrafo americano y el resto en párrafo español, con sangría.

Generalmente, se ha estilado el uso del párrafo español para los textos literarios. Un fragmento del libro *Memorias de un pobre diablo*, de Elizondo, H. (1969) nos permite aclararlo:

Escribir un libro de memorias es lo mismo que escribir un libro de recuerdos. Vienen estos a la mente, surgiendo del pasado sin orden ni concierto, arrastrando cualquier retazo de la vida para que tome presencia en la pantalla del alma.

Quédese, pues, para el historiador la misión de colocar en estricto orden fechas y acontecimientos. Yo no soy un historiador de mi propia vida. Apenas soy un cantor de mis recuerdos.

Vivimos el hoy atados al ayer y vamos hacia delante siempre mirando hacia atrás. ¿Quién puede evitarlo? Quien no recuerda, no existe.

El modelo de párrafo americano se emplea más en el ámbito de la redacción comercial e investigativa.

Se desaconseja el uso simultáneo de sangrías y líneas en blanco o, lo que es lo mismo, de combinar diferentes tipos de párrafo en un mismo texto.

III Criterios tipográficos y de diseño editorial

1. Criterios generales de diseño y diagramación

Para el diseño –organización y composición– del formato según el cual se estructurará el texto en cada una de las páginas, se aplicarán los siguientes criterios.

La diagramación debe sugerir un recorrido visual claramente distinguible para el texto principal, por medio de un manejo jerarquizado de los pesos visuales.

Las imágenes o ilustraciones relacionadas con un texto deben colocarse, en lo posible, lo más próximas a él.

La diagramación debe velar por un uso proporcional de los espacios en blanco o “aire” en relación con el espacio ocupado, evitando así una sobrecarga visual.

A lo largo del texto, la diagramación debe presentar una estructura con un sentido de unidad visual; es decir, las distintas páginas deben mostrar un tratamiento consistente, en donde se note una misma línea gráfica para resolver las diversas situaciones que plantean los contenidos.

No obstante lo anterior, es deseable que la diagramación integre algunos cambios puntuales en sus elementos (por tamaño, ubicación, despliegue, etc.) que generen versatilidad y diversidad al texto.

ELEMENTOS FORMALES DEL LIBRO

Portadilla o anteportada

La portadilla es la primera página impresa del libro, incluye únicamente el título de la obra, compuesto en un puntaje menor que el de la portada.

Portada

Generalmente contiene el título del libro; subtítulo (si tuviese); nombre del autor o autores; nombre del ilustrador (si tuviese); nombre del traductor; prologuista; compilador; editor (si fuera del caso) y logotipo de la editorial.

Página legal o de créditos

Los elementos básicos que debe incluir son datos de la edición, información del editor, nombres de los profesionales o técnicos que participaron en la realización del libro (editor, portadista, diseñador, ilustrador, etc.), *copyright* (derechos reservados del autor y editor), ficha catalográfica e ISBN.

Índice

El índice general o de contenido se refiere al listado en el que se muestran los títulos de los capítulos o partes del libro y las páginas correspondientes. Contenido y sumario son términos equivalentes. Se recomienda colocar este tipo índice al inicio en libros de carácter científico o técnico y al final en obras literarias.

Existen otros tipos de índices –onomástico, temático, cronológico, de ilustraciones, de figuras, etc.–, se colocan siempre al final del libro, después de la bibliografía, si la tuviese.

Cornisa, cabeza o encabezamiento

Es la indicación del título de la obra, el nombre del autor y el título del capítulo que se coloca en cada página del texto principal. Se suele emplear en la parte superior de la página, pero también se puede colocar en la parte inferior.

Folio o numeración de página

Es el número de cada página indicado generalmente al pie de página, aunque también se puede colocar en la cabeza, al centro o en la falda. Por lo general, no se folian aquellas páginas fuera del texto principal ni las blancas.

Tipos de folios numéricos, arábigos y romanos

La foliación arábica incluye todo el texto principal; igualmente, el epílogo, apéndice, bibliografía, etc.

El folio con números romanos puede incluir las páginas anteriores al inicio de la obra en sí, como lo son por ejemplo los prólogos, presentaciones, introducciones, estudios especializados, etc., además de las dedicatorias, epígrafes, sumarios, agradecimientos, entre otros tipos de textos.

Así pues, se debe definir la secuencia de las páginas y foliar con números romanos y arábigos de la siguiente forma:

Al inicio:

- i blanca
- ii blanca
- iii portadilla
- iv blanca
- v falsa portada
- vi créditos
- vii agradecimientos
- viii blanca

ix	dedicatoria
x	blanca
xi	epígrafe
xii	blanca
xiii	contenido
xiv	blanca
xv	abreviaturas
xvi	blanca
xvii	presentación
xviii	blanca
xix	prólogo
xx	blanca
xxi	introducción
xxii	blanca
1	inicio de capítulos

Al final:

glosario

anexos

bibliografía

índices (figuras, alfabético, etc.)

sobre el autor

colofón

Colofón o pie de imprenta

Es el conjunto de datos que da cuenta del lugar de impresión, el papel y otros materiales empleados y la fecha en que se terminó de imprimir el libro. Además, los libros publicados bajo el sello editorial de la ECR incluyen el número de sesión en que fue aprobada la obra y la constitución de su Consejo Directivo.

2. Caja tipográfica y maquetación de páginas

FORMATOS EMPLEADOS EN NUESTROS LIBROS

El formato corresponde al área total de la que se dispone para realizar un diseño. Incluye los márgenes –espacios blancos que rodean la composición– y la caja de texto o tipográfica.

Tamaño estándar (5.25” x 8.25”)

Textos didácticos (8.25” x 10.75”)

Libros infantiles (6.25” x 8”)

Colecciones (6.5” x 8.5”)

CAJA DE TEXTO

La caja de texto –también llamada caja tipográfica o área de texto– es un límite virtual que define el área que se imprimirá en cada una de las páginas. De tal modo, se generan cuatro márgenes (superior, inferior, lateral izquierdo y derecho), cuya dimensión se debe determinar en cada caso particular.

Sin embargo, tomando como base el tamaño estándar (5.25” x 8.25”), se sugiere que la caja de texto no quede a menor distancia de los márgenes de la página que lo indicado a continuación:

Adentro: 1”

Afuera: 0.75”

Arriba: 0.75”

Abajo: 1”

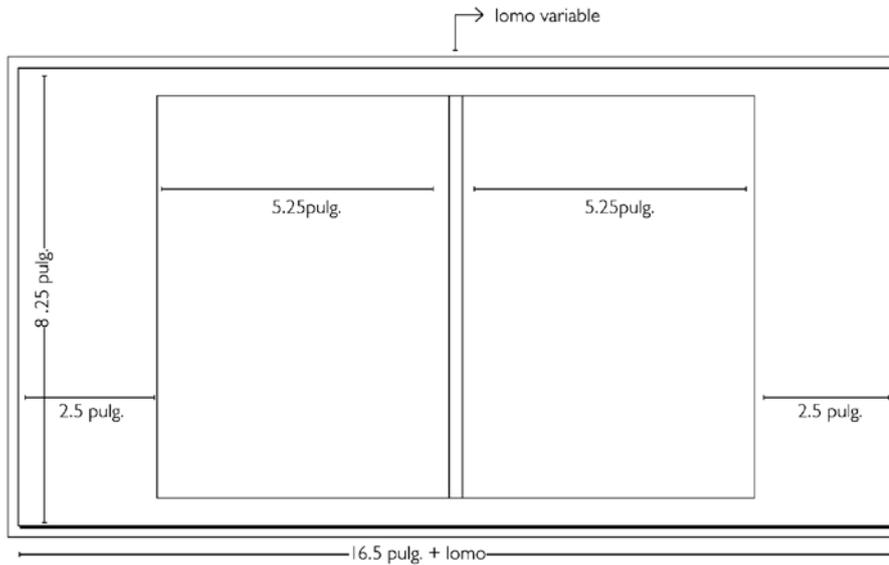
Distancia sugerida entre la caja de texto y el folio: 0.25”

Distancia sugerida entre el folio y el margen de la página: 0.5”

Medida sugerida para los excesos de la página: 0.25”

Ahora bien, cabe aclarar que la distancia entre la caja de texto y el margen interno de la página puede variar dependiendo de la cantidad de páginas que tenga el libro.

A continuación se incluye un ejemplo de grillas o retículas y cajas tipográficas respectivas, con ejemplificación de los márgenes.



TIPOS DE PÁRRAFO

Párrafo americano

Suele usarse para literatura infantil o notas de contraportada, lleva espacio entre párrafos y no lleva sangría al principio.

Párrafo histórico o español

Se usa principalmente en obras de ficción, lleva sangría al principio y no lleva espacio entre párrafos.

Párrafo francés

En la primera línea no lleva sangría, mientras que las líneas restantes sí se componen con sangría. No lleva espacio entre párrafos de excesos. Su empleo en la diagramación de libros de la ECR es exclusivo para los textos propios de la bibliografía.

3. Familia tipográfica

En el área del diseño editorial, resulta de vital importancia considerar la selección y tratamiento de la tipografía en el texto, tanto en los aspectos que facilitan su lectura así como en los que permiten identificar, diferenciar, destacar y jerarquizar los distintos tipos de información. De tal modo,

- Se debe lograr el mayor nivel de legibilidad, para ello debe existir una óptima relación de contraste figura-fondo, ya sea sobre el color del papel o sobre algún otro recurso gráfico (tramas de fondo, colores, etc.).
- Las tipografías empleadas deben ser probadamente legibles (sus caracteres deben ser perfectamente identificables y diferenciables entre sí), especialmente la familia tipográfica escogida para el texto principal.
- La aplicación de la tipografía debe facilitar la lectura, al considerar una relación ergonómica entre sus distintas variables (tamaño, interlineado, interletraje, justificado, ancho de columna, espaciado entre párrafos, sangría, entre otros elementos).
- La tipografía debe permitir discriminar los distintos tipos de información, sus relaciones y jerarquías (principal y secundaria, cuadros, pie de fotos o de gráficos, citas, etc.), a través de:
 - la elección de distintas familias tipográficas,
 - sus diferentes aplicaciones: cuerpo, forma, color, grosor, tamaño, inclinación, etc.
- La variedad de tipografías debe justificarse con base en funciones claras y reconocibles, al evitar el recargamiento visual producto del uso excesivo de fuentes.
- El uso de tipografías de fantasía debe quedar reservado para títulos, capitulares, nombres de secciones, viñetas, etc.

INTERLINEADO

El espacio existente entre las líneas del texto se debe determinar según el cuerpo tipográfico elegido. El interlineado debe facilitar el paso de una línea a otra, por ello el criterio convencional es que sea de un treinta por ciento mayor que el cuerpo utilizado (por ejemplo: 11/14; esto es, cuerpo 11, interlineado 14).

INTERLETRAJE

Se refiere al espacio entre las letras, que determinará la densidad visual del texto.

JERARQUIZACIÓN TEXTUAL

A continuación se describe de forma general la proporcionalidad que debe existir entre las dimensiones de la tipografía para los siguientes elementos:

Títulos generales: Centrado, más grande, para empezar una página nueva.

Subtítulos: Del mismo tamaño del cuerpo del texto pero en negrita (*semibold*).

Cuerpo del texto: Texto normal.

Citas: Se sugiere que sea dos puntos menor al texto normal, con un sangrado de márgenes izquierdo de aprox. 0.5" (media pulgada).

Notas al pie: Se acostumbra que sea dos puntos menor que el cuerpo de texto, puede utilizarse otra tipografía diferente a la del cuerpo de texto (no necesariamente), se utiliza una línea recta de un punto de grosor sobre la nota para dividirla del cuerpo de texto. Esta línea se crea por defecto a la hora de definir el estilo de párrafo en el programa Adobe In Design.

Folio: Número de las páginas, puede ser dos puntos menor que el del cuerpo de texto.

Cornisa: Tamaño y tipografía preferiblemente igual al folio.

4. Imágenes

La imagen es todo tipo de representación visual analógica de un objeto, situación o idea, en sus distintos grados de iconicidad o realismo (fotografías, ilustraciones, esquemas, tablas, gráficos, etc.).

Es deseable que las imágenes presenten una leyenda adjunta o “pie de foto” que guíe al lector en su recorrido e interpretación, cuando corresponda. También su la calidad técnica (nitidez, resolución, digitalización, saturación, iluminación) permita una óptima visibilidad de sus contenidos. Finalmente, que presenten coherencia de estilo, así como un buen nivel de ejecución expresiva, en especial, en el caso de ilustraciones y fotografías.

TIPOS DE IMÁGENES

- Imágenes vectoriales (vectores, puntos). Están formadas por objetos geométricos independientes (segmentos, polígonos, arcos, etc.), cada uno de ellos definido por distintos atributos matemáticos de forma, de posición, de color, entre otros aspectos.
- Imágenes rasterizadas (píxeles, fotos). Son estructuras o ficheros de datos que representa una rejilla rectangular de píxeles o puntos de color, denominada *raster*, que se puede visualizar en un monitor de ordenador, papel u otro dispositivo de representación.

Un píxel (acrónimo del inglés *picture element*, “elemento de imagen”) es la menor unidad homogénea en color que forma parte de una imagen digital, ya sea esta una fotografía, un fotograma de video o un gráfico.

Se denomina píxeles por pulgada cuadrada (ppi) al modo de resolución para vídeo, escáner o cámara digital. Y puntos por pulgada cuadrada (dpi) a la resolución para impresión.

FORMATO, MODO Y RESOLUCIÓN DE IMÁGENES

- Imágenes en Adobe Illustrator: Se trata de dibujos a línea (objetos vectoriales), por lo cual se deben salvar en formato “ai”, por un asunto de compatibilidad con el programa Adobe InDesign. Si van a ser impresas a todo color se deben salvar en modo CMYK.
- Imágenes en Adobe Photoshop: Estas son imágenes rasterizadas (objetos *bitmap*), por lo cual se deben de salvar en formato “psd”, por compatibilidad con Adobe InDesign. Si van a ser impresas a todo color se deben salvar en modo CMYK, y en caso de que fueran a ser impresas en blanco y negro se deben de salvar en modo escala de grises.

En lo que respecta a la resolución, esta es variable según el tipo de papel en el que se vaya a imprimir. Por ejemplo, si se trata de fotografías a blanco y negro que van a ser impresas a lo interno del libro, ya sea en papel *bond* o editorial, deben tener una resolución de entre 150 a 180 dpi; en el caso de que fuesen fotografías a *full color* a ser impresas en cliché o cartulina C12 para una carátula, deben tener una resolución de entre 225 a 300 dpi.

MODOS DE COLOR

- RGB: Colores aditivos (luz), video (Internet). El modelo RGB (acrónimo del inglés *Red, Green, Blue*) es un sistema de síntesis aditiva basado en el rojo, verde y azul. La mayor parte de los dispositivos que se usan con un ordenador (monitor, escáner, etc.) usan este modelo.
- CMYK: Pigmentos (tintas). El modelo CMYK (acrónimo de *Cyan, Magenta, Yellow y Key*) es un modelo de colores sustractivo que se utiliza en la impresión en colores (*full color*). Este modelo se basa en la absorción de la luz. El color que presenta un objeto corresponde a la parte de la luz que incide sobre él y que no es absorbida por el objeto.

SEPARACIONES DE COLOR Y TINTAS PREPARADAS

- Colores de proceso –CMYK– en separaciones de color. Su uso es generalizado en el contexto de las artes gráficas. Las imprentas *offsets* imprimen, generalmente, en estos 4 colores (cuatricomía), es por esto, que antes de enviar cualquier trabajo a la imprenta se deben convertir los colores del documento a CMYK para que los colores de impresión sean lo más correctos posibles.

- Tinta preparada (colores *pantone*)

- a. *Pantone Coated*: Papel brillante (cuché).

- b. *Pantone Uncoated*: Papel mate (opaco): *bond*, periódico.

Este sistema es un sistema de definición cromática, es el más reconocido y utilizado. Se llama *Pantone* al sistema de control de colores; este modo de color a diferencia de los modos CMYK y RGB suele denominarse color directo. El sistema se basa en una paleta o gama de colores, las “Guías Pantone”, de manera que muchas veces es posible obtener otros colores por mezclas de tintas pre-determinadas que proporciona el fabricante.

5. Diseño de cubierta según colección

Se conoce con el nombre de tapa o cubierta, en nuestras latitudes también como carátula o portada, a cada una de las dos cubiertas de un libro encuadernado. Algunas características deseables son:

- La propuesta gráfica para el diseño de la cubierta debe presentar una óptima calidad estética y de ejecución expresiva; también en función de su valor señalizador y motivacional, para asegurar su atractivo visual.

- Los textos incluidos en la cubierta deben presentar una óptima visibilidad y legibilidad, junto a una clara jerarquización.

Medidas para las cubiertas de nuestras colecciones

COLECCIONES “ECR” Y “NOVELA NEGRA” (MEDIA CARTA)

- Alto: 8.25 pulgadas
- Ancho: 16.5 pulgadas + lomo

El ancho está dividido en las siguientes secciones:

solapa + contracubierta + lomo + cubierta + solapa

$(2.5 + 5.25 + \text{lomo} + 5.25 + 2.5 = 16.5 + \text{lomo})$ pulgadas

Ancho de las solapas: 2.5 pulgadas.

Todos los bordes incluyen 0.25 pulgadas de excesos.

COLECCIONES “INFANTIL” Y “JUVENIL”

- Alto: 8 pulgadas
- Ancho: 12.5 pulgadas + lomo

El ancho está dividido en las siguientes secciones:

contracubierta + lomo + cubierta

$(6.25 + \text{lomo} + 6.25 = 12.5 + \text{lomo})$ pulgadas

Todos los bordes incluyen 0.25 pulgadas de excesos

COLECCIÓN “DIDÁCTICA”

- Alto: 10.75 pulgadas
- Ancho: 16.5 pulgadas + lomo

El ancho está dividido en las siguientes secciones:

contracubierta + lomo + cubierta

$(8.25 + \text{lomo} + 8.25 = 16.5 + \text{lomo})$ pulgadas

Todos los bordes incluyen 0.25 pulgadas de excesos

IV Corrección de estilo y de pruebas: Errores frecuentes

La corrección de originales y pruebas es una tarea que se realiza prácticamente en todas las etapas del proceso de edición de un libro. De esta labor se encargan tanto los colaboradores externos –filólogos y correctores– como los editores y diagramadores internos, con la pretensión de depurar el texto.

1. Corrección gramatical y de estilo

Revisión para detectar errores de índole gramatical, ortografía y puntuación, coherencia y cohesión, uniformidad del texto, léxico, tono, etc. De tal modo, se revisa el original, ya sea en papel o en el archivo digital, antes de ser diagramado.

CONCORDANCIA VERBAL Y NOMINAL

En español, los elementos variables –es decir, los que admiten flexión gramatical, como en el caso del verbo, sustantivo, adjetivo, artículo y participio– pertenecientes a un mismo sintagma deben

concordar entre sí en género, número, persona y caso. Igualmente, siempre deben concordar el sujeto y el predicado, para que la oración sea correcta.

Tipos de concordancia

- Sujeto y verbo: El verbo concuerda con el sujeto en número y persona.

Ejemplos del sujeto compuesto con el verbo en plural y singular: *El gato y el perro juegan en el jardín; El carro, el tren y el autobús: cualquiera vale para llegar a tiempo a la oficina; Comer y beber en exceso es perjudicial para la salud; Ni la música barroca ni la renacentista me gustan.*

Ejemplos del sujeto en singular con el verbo en plural: *La anarquía moral y material dieron la victoria al enemigo; El tráfico, junto con los manifestantes que se convocaron en la Asamblea Legislativa, atascaron las calles del centro de la ciudad.*

Caso de los nombres colectivos: cuando el sustantivo es un nombre colectivo (*multitud, muchedumbre, gente, mayoría, grupo, etc.*) y está en singular, el verbo se ha de poner también en singular, como en *La muchedumbre enervorizada aclamó a la estrella pop; El equipo femenino de fútbol llegó al aeropuerto.* Cuando el colectivo va seguido por un complemento introducido por la preposición *de* puede usarse el singular o el plural, dependiendo de si se considera como núcleo del sujeto el cuantificador singular o el sustantivo en plural que especifica su referencia, siendo mayoritaria, en general, la concordancia en plural; por ejemplo, *La mayoría de los estudiantes faltaron/faltó a la prueba; Infinidad de personas ignoran/ignora esto; La mitad de los habitantes no han sido censados/no ha sido censada.*

Verbo *haber*: Este verbo es impersonal por lo que en ningún caso no debe guardar concordancia con un supuesto sujeto que no existe: *Hubo heridos en el motín; Aún hay personas que no hemos recibido la vacuna; Habrá actividades diversas en la Feria Internacional del libro.*

- Sustantivo y adjetivo: El adjetivo debe concordar con el sustantivo en género, número y caso: *Esta naranja y este aguacate están verdes; Es importante reciclar por el cuidado y conservación del medio ambiente; Fabián tiene un tono y una voz divertida.*
- Artículo y sustantivo: El artículo concuerda en género y número con el sustantivo al que acompaña. Es frecuente hallar errores de concordancia en el uso del artículo masculino singular (el, un)

con nombres femeninos. Ejemplos: *el agua, el área, el ave, el asa, el arma, el alma, el ánima, el alga, el aya, el ama, el asma, el ancla, el aspa, el asta, el arca, el águila, el hacha, el hada, el hampa, el habla, el haya, el hambre; asimismo, un ave, un asa, un arma, un ánima, un alga, etc.* Ahora bien, si un adjetivo se intercala entre el artículo y el sustantivo, el artículo recupera su forma normal femenina: *el ave pequeña / la pequeña ave; el hacha filosa / la filosa hacha; la extensa área, una bella hada.* Delante de los adjetivos que comienzan por **a-** o **ha-** tónicas, el artículo conserva su forma normal femenina: *la alta cumbre* (no **el alta cumbre*). Con los sustantivos que comienzan por **a-** o **ha-** átonas, el artículo conserva su forma normal femenina: *la amistad, la aparición, la avecilla, la aeromoza.*

- **Relativo y antecedente:** El relativo debe concordar con su antecedente en género y número: *Los errores por los cuales no funcionó la reparación; La invitaron a cantar en la boda, lo que aceptó encantada; Y ese es el motivo por que te llamé anoche; El policía a quien golpeó este delincuente.*

USO DE PREPOSICIONES

Las preposiciones son palabras invariables, sin género ni número. Su función es relacionar dos palabras o grupos de palabras.

Uso incorrecto

día a día

bajo la base de

en base a

de acuerdo a

en relación a

Uso correcto

día tras día

sobre la base de

con base en

de acuerdo con

en relación con / con relación a

Complemento de régimen preposicional

La preposición es seleccionada por el verbo y este no puede construirse sin tal complemento, que le es necesario y obligatorio; si no aparece es que está elíptico o sobreentendido.

Dos preposiciones que generan con frecuencia duda en su aplicación son **a**, en su empleo en complementos indirectos, y **de**, en los fenómenos del queísmo y el dequeísmo (ver sección más adelante).

USO DEL GERUNDIO

Esta forma no personal del verbo se emplea, principalmente, para expresar condición, modo, circunstancia, causa, e indica simultaneidad, anterioridad o posterioridad inmediata. También el gerundio puede tener una función adjetiva. No se debe utilizar el gerundio que indica una acción posterior a la acción del verbo principal (**El volcán islandés entró en erupción en marzo, siendo este un año de grandes desastres naturales; *El asaltante disparó en dos ocasiones, huyendo a continuación en un vehículo robado*), tampoco el gerundio como adjetivo especificativo, que exprese cualidades o permanencia, o con valor de oración adjetiva especificativa (**Se busca diseñador gráfico teniendo tres años de experiencia, *Los paquetes conteniendo cocaína estaban en la avioneta siniestrada*).

COMPONENTE LÉXICO

En el nivel formal, el uso de la lengua debe ser preciso; tal precisión comienza en el componente léxico, con la escogencia del término idóneo.

A continuación se presentan algunos de los problemas más frecuentes que se producen en el empleo del léxico.

- Impropiiedad léxico-semántica: Es la falta de propiedad en el uso de las palabras o frases, consiste en atribuirles un significado o una función que no les corresponde: *La falta de políticas coherentes ha **conlle**vado al desastre; Este escrito **adolece** de claridad; Se insultaron en el momento más **álgido** de la discusión.*

- **Cacofonía:** En el texto suelen aparecer frases que riman de modo no deliberado. La cacofonía es la repetición cercana de los mismos sonidos o sílabas. En particular, suele aparecer dicho problema por la frecuencia en el uso de palabras terminadas en **-ón** y los adverbios terminados en **-mente**: *Durante la explosión hubo una gran confusión, En la fotografía parece que aparece un fantasma, La colaboración de las instituciones en la fijación de objetivos comunes es la condición exigida para implementar las mejoras acordadas.*
- **Redundancia:** Es la presencia de palabras innecesarias para el sentido de la frase u oración. Distinguimos redundancia de pleonismo, pues la primera es un error estilístico, el segundo es una figura retórica con valor expresivo, como la frase “Lo que no puede ser, no puede ser y además, es imposible”, del torero español Rafael Guerra, o el romance tradicional “Allí arriba en aquel cerro / hay un lindo naranjel / que lo cría un pobre ciego, / pobre **ciego que no ve**”. Son redundantes frases como *preveer con antelación, persona humana, volver a repetir, accidente fortuito, factible de hacer*, etc.
- **Anfibología:** Se produce la anfibología o ambigüedad cuando a una frase o a una oración, por estar inadecuadamente organizada, puede atribuírsele más de un sentido, un significado extraño o una intención que no se corresponde con la que tiene realmente el emisor: *Compró los libros baratos, Todos los musulmanes no son terroristas, Pueden participar personas de ambos sexos.*
- **Barbarismos:** Se denominan así a las palabras que se generan siguiendo normas morfológicas o fonológicas que no son propias de nuestra lengua o cuyo uso no se considera correcto.

Uso incorrecto

a efecto de

traumado

aburrición

cónyugue

carácteres

accesar

Uso correcto

a efectos de

traumatizado

aburrimiento

cónyuge

caracteres

acceder

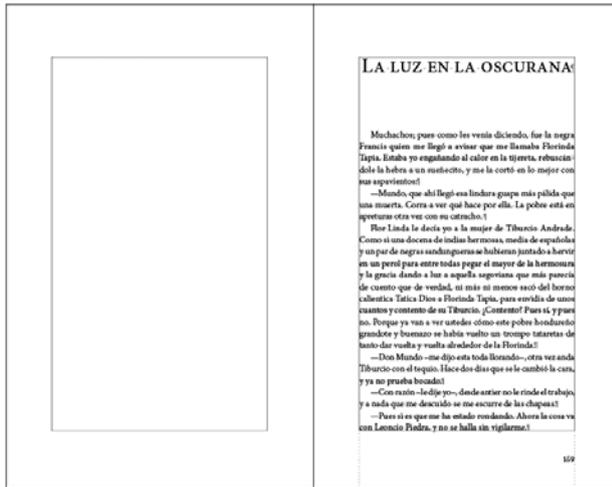
- Debe de/ debe: Es necesario diferenciar estas dos formas: *debe de*, se emplea para señalar probabilidad, y *debe*, para señalar obligación.
- Mismo: Este es un adjetivo que puede expresar identidad, igualdad, intensidad o énfasis. No debe usarse como pronombre: **Se recibieron las solicitudes de exploración de minerales, mismas que reúnen los requisitos legales*; **Me reuní con los asesores y fui con los mismos a la empresa*; **La presidenta se interesa por el país y el desarrollo del mismo*; **Fueron revisados los documentos y los mismos serán entregados mañana*.
- Queísmo/dequeísmo: Existen verbos que exigen el uso de la combinación *de que*, mientras otros no lo requieren, pero lo emplean erróneamente por analogía. Por ejemplo, debe escribirse *informar de que*, y no **informar que*; *darse cuenta de que*, y no **darse cuenta que*; igualmente, **pienso de que ganaremos* por *pienso que ganaremos*, **pretender de que nos queremos* por *pretender que nos queremos*, **se verificó de que se cumpliera lo acordado* por *se verificó que se cumpliera lo acordado*.
- Si no / sino: La primera es una locución conjuntiva condicional, mientras la otra es una conjunción adversativa: *No me refero al trabajo, sino a tu vida misma* (Cortázar *Reunión* [Arg. 1983]); *Le parecía que estaba enloqueciendo, no solo de miedo, sino también de aburrimiento* (R. Rosa Sebastián [Guat. 1994]); *Tu actitud conmigo es bastante rara, si no insultante: me tratas como a un niño*» (Donoso *Elefantes* [Chile 1995]).
- y/o: Esta conjunción doble no se admite, pues precisamente el valor de *o* es el de señalar que puede ser una cosa u otra o ambas.

2. Corrección ortotipográfica

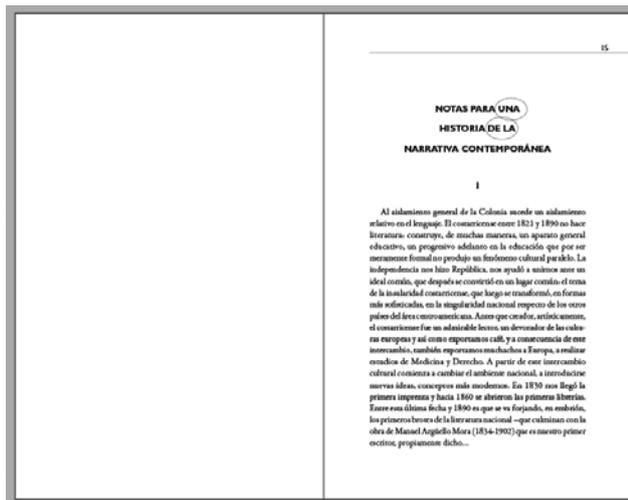
El término ortotipografía se asocia con el conjunto de convenciones y usos particulares que se concretan en la aplicación, en conjunto, de la ortografía y la tipografía. Se realiza una vez diagramado el libro, con base en los criterios de composición y redacción previamente establecidos.

A continuación se presenta un listado de aspectos que se deben revisar en esta etapa:

- Los títulos no deben invadir más de ¾ de la caja tipográfica. Ejemplo:



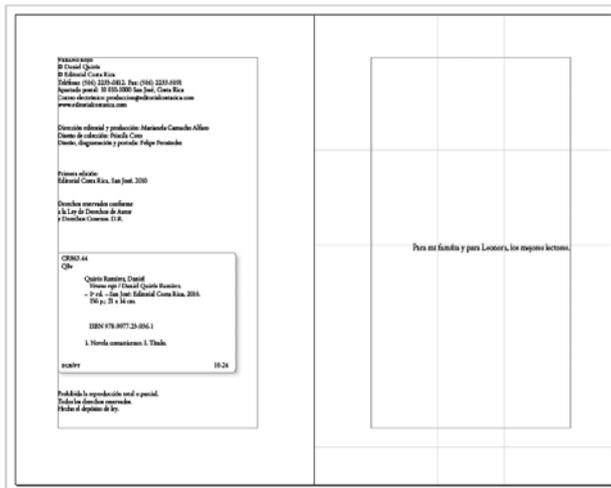
- No deben quedar palabras sueltas que funcionen como nexos al final de línea en títulos y subtítulos. Ejemplo:



- En ningún caso deben quedar mayúsculas sin tildar. Ejemplo:



- La dedicatoria debe tener un ancho mayor de dos tercios de la caja tipográfica. Ejemplo:



- El epígrafe baja un punto con respecto al texto general, se escribe en cursivas y se justifica a la derecha. Ejemplo:



- No poner en cursiva los índices. Ejemplo:

<i>ÍNDICE</i>	
PRÓLOGO A LA SEGUNDA EDICIÓN.....	9
1 LOS DOS OJOS BLANDOS Y MECANICOS.....	11
2 APARECE UNA POBRE COSTA RICA.....	31
3 SOLOS, PORRES Y OLVIDADOS.....	39
4 MIENTRAS SE ACLARAN LOS OMBRADOS.....	55
5 SANAR EN EL CAMBIO DE LA UNIDAD.....	71
6 NACEN Y CRECEN EL CAFE Y LAS IDEAS.....	89
7 DEFENDIENDO LA TIERRA Y LA LIBERTAD.....	105
8 BAJO EL DOMINIO DE LA ESPADA.....	121
9 LA MANO FUERTE.....	141
10 LOS LIBRES ALES EN EL PODER.....	157
11 LOS AÑOS DE VIEJESAS.....	181
12 VUELVEN LOS LIBRES ALES.....	204
13 LA REFORMA INCONCLUSA.....	217
14 TREINTA MESES	
15 DE REBELDES Y SILENCIOS.....	235
16 EN LA INQUIETUD	
17 GERMINAN LAS IDEAS.....	252
18 ENTRE LA JUSTICIA SOCIAL	
19 Y LA LIBERTAD POLITICA.....	277
20 DESPUES DEL 48.....	297
21 HACIA EL FIN DE SIGLO.....	317

- Si el párrafo inicia con algún signo de puntuación (interrogación, exclamación, comillas, etc.), se debe colocar acompañando al capitular, esto es válido hasta para tres caracteres. Ejemplo:



- Los signos sencillos (punto, coma, punto y coma, puntos suspensivos, etc.) deben adoptar el estilo tipográfico de la palabra que acompaña en caso de enumeraciones. Ejemplo:

(interrogación, exclamación, comillas, etc.)

Otro ejemplo:

En el libro *Biografía de Costa Rica*, se describen...

- En el caso de los signos dobles (interrogación, exclamación, comillas, etc.) se aplican las siguientes reglas:

Los que acompañan a una palabra, frase o sintagma que cambia de estilo y que esté aparte del texto principal adoptan el cambio de estilo. Ejemplo:

¡Así nos quedamos! (no estaba de acuerdo con la recomendación).

En los casos en los que cambia de estilo solo una parte del texto, los signos deben mantener el estilo del texto principal. Ejemplo:

¡Care'barro, eso es usted!
¿Me ha dicho care'barro?

- Todos los signos se escriben junto a la palabra que acompañan, más específicamente pegados al carácter. Ejemplo:

Juan –que bebía mucho los fines de semana–, prefirió no referirse al tema de las adicciones.
Habíamos comprendido que “trabajar” para Leandro tenía otro significado.
¿Delegar mis funciones? ¡Jamás!

- Los símbolos –guarismos– se alinean por el decimal, la coma (,) es el eje. O el punto (.) puede ser la referencia para la alineación.
- El voladito o llamada de las notas se escribe siempre luego de los signos de puntuación, si los hubiere.
- No se cierra con raya o guion, en función parentética o de diálogo, cuando el párrafo termina.
- No se pueden dividir vocales salvo que esta sea doble. También resulta una incorrección separar un diptongo, aunque la división silábica sea correcta. Ejemplo: Re-encuentro / Traje-ado.
- En las palabras compuestas se pueden separar los componentes según las sílabas. Ejemplo:

Inter-
conexión

polisé-
mico

deci-
mocuarto

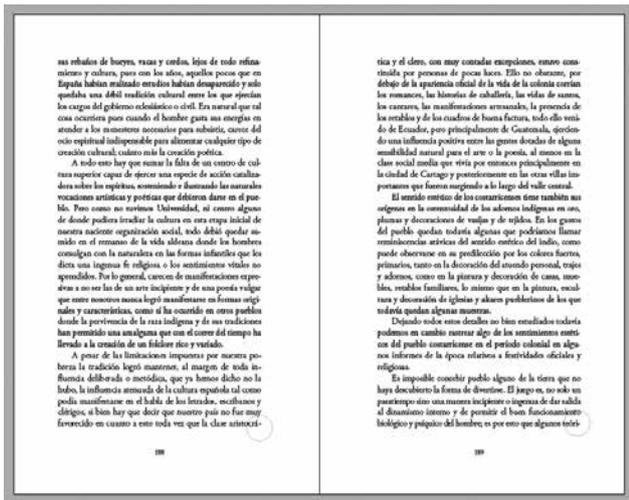
- Los disílabos no se pueden dividir, especialmente si solo tienen cuatro letras o menos. Tampoco se deja para otra línea la sílaba formada por las dos últimas letras de una palabra, ni se termina línea con la primera sílaba de solo dos letras de una palabra. Ejemplo:

dí-
a

comprendie-
ra

ha-
da

- Se debe procurar que no queden palabras divididas al final de la hoja. Ejemplo:



- No deben partirse nunca las letras compuestas, ni dividir las abreviaturas o siglas. Ejemplo:

O-
NU

UNI-
CEF

Ad-
món.

Lic-
da.

- Debe evitarse la separación de cantidades de la unidad que las determine. Ejemplo:

100
000 (cien mil)

1 245
525 (un millón doscientos cuarenta y cinco mil quinientos veinticinco)

12
5 (ciento veinticinco)

- No se deben separar dos cantidades que estén unidas.
- Por regla general, no se deben colocar guiones de partición en más de tres líneas seguidas.

“Rosario”: guiones de corte al final del párrafo.

Simétrico: hasta tres guiones en fila (se permite).

Asimétrico: cuatro o más guiones en fila (no recomendable).

- Resulta antiestético que coincidan la misma palabra o la misma letra en dos o más líneas seguidas.
Ejemplo: la de / la de / la de.

“Calle” o “callejón”: defecto tipográfico en el que varios caracteres se juntan al final o principio de línea, el defecto es el “blanco” que se forma.

Simétrica: hasta dos repeticiones en fila (se permite).

Asimétrica: tres o más repeticiones en fila (no recomendable).

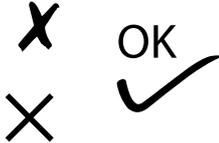
- “Viuda” es todo final de línea que no constituye una palabra completa. Se trata de una línea al final del párrafo que se quedó sola, y que no sobrepasa un tercio del párrafo o el doble del sangrado.
- “Huérfano” es aquella línea que comienza sola en la página.
- Se conoce como “ríos” a los espacios entre palabras que forman una continuidad visual de una línea a otra; es decir, se trata de “blancos” que forman líneas, uniformes o no, entre el texto. Se parecen a las “calles”, pero se ubican a la mitad del párrafo.
- No se recomienda hacer un arranque de párrafo al final de la caja tipográfica.
- Una abreviatura nunca debe aparecer “viuda” en una línea.

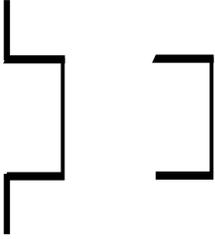
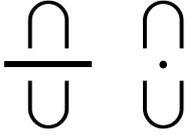
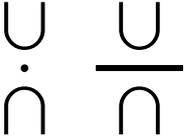
V Simbología de corrección e indicaciones generales sobre el marcaje

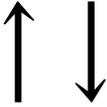
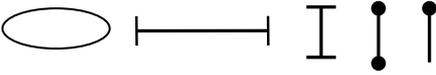
Existe una simbología convencional para la corrección de pruebas. Las pruebas son un borrador físico de la obra literaria que utiliza el corrector para anotar sus observaciones principales. A continuación aportamos dicha simbología.

Simbología de corrección

Símbolos	Usos
	Suprimir lo marcado
	Insertar texto

	<p>Vale lo tachado (no se corrige)</p>
	<p>Usar cursiva</p>
	<p>Usar negrita</p>
	<p>Usar cursiva y negrita</p>
	<p>Transposición de letras o palabras</p>
	<p>Cambiar de lugar palabras</p>
	<p>Alinear con respecto al margen indicado, justificar texto</p>

	<p>Indicar uso de sangría</p>
	<p>Igualar el espacio entre caracteres o palabras</p>
	<p>Para marcar punto y seguido. Es necesario unir los extremos de la oración</p>
	<p>Juntar líneas, párrafos, cerrar espacio</p>
	<p>Separar líneas, abrir espacios (ampliar interlínea)</p>
	<p>Consultar original, al autor, duda</p>

	Usar mayúscula (alta) o minúscula (baja)
a/b	Escribir en altas y bajas
/	Señalar que falta espacio entre palabras
	Marcar punto y aparte
	Insertar punto, coma, punto y coma, etc.
	Poner tilde Suprimir tilde
	Los signos que se colocan sobre la letra o palabra que se han de corregir y que se repiten al margen se denominan llamadas. Con ellas se destaca la letra, signo ortográfico, palabra o frase por corregir

VI Bibliografía consultada

- Alarcos Llorach, Emilio. 1999. *Gramática de la lengua española*. España: Editorial Espasa Calpe, S.A.
- Asociación Americana de Psicología (APA por sus siglas en inglés). (s.f.). Manual de Estilo (sexta edición). <http://www.apastyle.org/manual/index.aspx> (10 de setiembre de 2010).
- Bezós, Javier. 2007. Reflexiones abreviadas. *Donde dice... Boletín de la Fundación del Español Urgente* (Fundéu), (6), 10-13.
- Carmen, Barvo. 1996. *Manual de edición*. Colombia: Centro regional para el fomento del libro en América Latina y el Caribe (CERLALC).
- Centro de Publicaciones. Instituto de Prensa. (s.f.). Manual de estilo. <http://www.centrodepublicaciones.com/index.php?showlibro=53> (10 de setiembre de 2010).
- CERLALC. 1992. *Glosario del Libro y la Edición, Serie profesional del libro y la edición, N.º 2*. Colombia: CERLALC.
- Fundéu. 2007. *Donde dice... Boletín de la Fundación del Español Urgente* (Fundéu), (6).
- Muiños Gual, René. 2008. *Producción y edición de textos didácticos*. Costa Rica: EUNED.

- Pimentel, Manuel. 2007. *Manual del editor. Cómo funciona la moderna industria editora*. España: Berenice.
- Real Academia Española. 2005. *Diccionario panhispánico de dudas*. Colombia: Santillana Ediciones Generales S.L.
- Real Academia Española. 2010. *Nueva gramática de la lengua española. Manual*. México: Espasa Libros S.L.
- Real Academia Española. 2011. *Ortografía de la lengua española*. México: Editorial Planeta Mexicana.
- Real Academia Española. Diccionario de la Real Academia Española [online]. <http://www.rae.es/rae.html>
- de Sousa, José Martínez. 2007. Una visión de la ortotipografía. *Donde dice... Boletín de la Fundación del Español Urgente* (Fundéu), (6), 4-6.
- Universidad de Colima. (s.f.). Manual de edición. Guía del editor. Instrucciones para la presentación de originales. http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/.../Manual_EdicionDGP.pdf (10 de setiembre de 2010).
- Universidad de Guadalajara. 2003. *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara. El original para edición, fascículo 1*. México: Universidad de Guadalajara.

Edición aprobada en la sesión N.º 2432,
por el Consejo Directivo de la Editorial Costa Rica.
Impreso en papel bond y cartulina barnizable,
en la Imprenta Nacional, en el 2012.

CONSEJO DIRECTIVO
DE LA EDITORIAL COSTA RICA

PRESIDENTE
Luis Enrique Arce Navarro

VICEPRESIDENTA
Dorelia Barahona Riera

SECRETARIA
Sofía González Barboza

DIRECTORES
Gabriel Baltodano Román
Delia Mc Donald Woolery
Alexandra Meléndez Calderón
Ricardo J. Méndez Alfaro
Óscar Montanaro Meza
Virginia Vargas Mora

