

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Informe de pasantía: Corrección de estilo en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República

Jheraldyn Alejandra Espinosa Castillo

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ciencias Humanas, Departamento Lingüística
Bogotá, Colombia
2022

Informe de pasantía: Corrección de estilo en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República

Jheraldyn Alejandra Espinosa Castillo

Trabajo de grado presentado para optar por el título de:

Lingüista

Directora de la pasantía:

Mg. Gloria Esperanza Mora

Universidad Nacional de Colombia

Facultad de Ciencias Humanas, Departamento Lingüística

Bogotá, Colombia

2022

Nadie va a morir de ortografía, ni de educación, pero la ortografía es un reflejo de la educación, y la educación está detrás de todos los problemas.

Pablo Zulaica, publicista y corrector

Contenido

1. Contextualización	5
2. Objetivos	7
2.1 Objetivo general	7
2.2 Objetivos específicos	7
3. Justificación.....	8
4. Referentes teóricos	10
4.1 El proceso editorial.....	10
4.2 ¿Qué es la corrección?	11
4.2.1.1 Tipos de corrección	11
4.3 Manual de estilo del Banco de la República	12
4.4 Competencias del corrector de estilo	13
5. Organización de actividades	15
5.1 Generalidades de la pasantía.....	15
5.2 Actividades.....	16
5.2.1.1 Apoyar el cotejo de originales a Word de cada libro	17
5.2.1.2 Lectura en voz alta y corrección de pruebas.....	17
5.2.1.3 Corrección de pruebas de diagramación	24
6. Reflexiones y recomendaciones para un futuro pasante	26
Bibliografía	28

1.Contextualización

En este informe se presentan los resultados de la pasantía en corrección de estilo realizada en el primer semestre del año 2022 en el Banco de la República. Este fue creado el 23 de julio de 1923, convirtiéndose en una institución fundamental en la organización económica, institucional y cultural del país. Teniendo en cuenta el compromiso de esta institución con el crecimiento del país y de acuerdo a sus principios de igualdad e inclusión decidieron lanzar en el año 2021 convocatorias en todo el país para realizar las prácticas profesionales en el periodo 2022-1. Entre las carreras universitarias que solicitaban estaba Lingüística.

Las condiciones iniciales de la práctica profesional ofrecida por el Banco no implican un convenio entre esta institución y las universidades. Razón por la cual el Banco solo recibió las cartas de presentación de los estudiantes que se inscribieran previamente en el link compartido por el Banco en la convocatoria y, si cumplían los requisitos, realizaban la entrevista. Después de este proceso y de realizar la selección del estudiante y teniendo en cuenta que la Universidad Nacional no maneja la modalidad ofrecida por el banco de contrato de aprendizaje sino únicamente pasantías, se creó el convenio, por dos años, entre ambas instituciones por medio de la minuta CT3522 46004015 con las condiciones específicas para el desarrollo de las prácticas estudiantiles.

El Banco de la República tiene como misión “contribuir al bienestar de los colombianos mediante la preservación del poder adquisitivo de la moneda, el apoyo al crecimiento económico sostenido y el aporte a la estabilidad financiera, al buen

funcionamiento de los sistemas de pago, a la generación de conocimiento y a la actividad cultural del país.” (Plan Estratégico 2022-2025, 2022) Complementando esta misión la visión del banco es “ser un banco central que genera confianza, contribuye al bienestar de los colombianos y opera con excelencia, eficiencia, transparencia y sostenibilidad.” (Plan Estratégico 2022-2025, 2022). Tanto en la misión como en la visión se incluyen dos de las funciones conexas al banco, estas son, la generación del conocimiento y la actividad cultural. Estas funciones incluyen las investigaciones económicas y financieras y su producción, difusión y puesta al servicio a través de las redes de bibliotecas del banco y su portal corporativo. Por lo anterior el Banco de la República cuenta con la Sección de Gestión de Publicaciones del Departamento de Servicios Administrativos, la cual es la encargada de la coordinación editorial de las publicaciones económicas. Esta dependencia cuenta con un equipo interdisciplinar de correctores de estilo, diseñadores y, debido a la naturaleza de las publicaciones, también economistas, quienes se encargan de realizar toda la gestión editorial del material económico que se produce.

Los objetivos y las funciones de la pasantía se enmarcan en el Proyecto Centenario, el cual tiene como objetivo principal celebrar los 100 años del Banco de la República que se cumplirán en el año 2023, para el marco de esta celebración a la Sección de Gestión de Publicaciones se le ha encomendado la labor de realizar la gestión editorial de la reedición en formato digital de diez libros que retratan los antecedentes, la historia, la naturaleza del Banco y, teniendo en cuenta sus numerosas funciones, su importancia en todos los ámbitos, es decir, tanto económico como a nivel cultural.

La participación como pasante en el Proyecto Centenario me permite contribuir con una de las principales funciones de la institución, la actividad cultural, aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera y complementando con los conocimientos que se adquieren en el desarrollo de la pasantía.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Participar en el Proyecto Centenario, es decir, en la gestión integral de 10 libros aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera y el manual de estilo del Banco.

2.2 Objetivos específicos

- Apoyar el cotejo de originales a Word de cada libro.
- Participar en la corrección de pruebas con correctores de estilo.
- Realizar la corrección de pruebas de diagramación.

3. Justificación

El Banco de la República por medio de la Sección de Gestión de Publicaciones pretende que la difusión de textos físicos y electrónicos se dé con los más altos estándares de calidad. Es por eso que para su equipo solicita pasantes de la carrera de Lingüística para que en conjunto con los profesionales del área realicen la corrección de estilo de la reedición en formato digital de los diez libros que conforman el Proyecto Centenario.

Como estudiante de Lingüística he recibido la formación pertinente para el desarrollo de la práctica a través de distintos cursos presentes en el pensum de la carrera. Algunos obligatorios como Textos I y otros optativos, que permiten perfeccionar la formación profesional para un corrector de estilo, como Textos II, Textolingüística y también Análisis del discurso. La carrera de Lingüística ofrece diversas líneas de formación profesional, principalmente las bases y luego le brinda al estudiante la libertad de seleccionar las asignaturas de acuerdo con los objetivos que hagan parte del camino laboral que desee desempeñar, por ejemplo, en el sector investigativo de lenguas indígenas, docencia o, como en mi caso, en el sector editorial y la corrección de estilo. La práctica profesional me permite aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera así como también me motiva a continuar perfeccionando los mismos por medio de cursos de extensión que ofrece la Universidad Nacional y que están orientados hacia la corrección de estilo.

El interés por los estudios económicos es otra de las razones por las que decidí realizar la corrección de estilo en el Banco de la República, ya que además de aplicar lo aprendido en la carrera también me brinda la oportunidad de

complementar con los conocimientos adquiridos en el técnico de operaciones de entidades financieras que cursé en el Sena. Es importante mencionar que este título tuvo cierta influencia en el proceso de selección debido a la cercanía que tenía con los conceptos que se manejan en el sector y los tipos de textos que se van a tratar. Esto teniendo en cuenta el constante manejo de cifras, gráficas y siglas específicas del banco, razón por la cual cuentan con un manual propio de corrección de estilo.

El desarrollo de estas prácticas también me permite desenvolverme mejor en los procesos de lectura, los cuales constituyen otra de mis metas personales, ya que me interesa en el futuro poder desempeñarme también como docente. Además, brinda la oportunidad ideal para dimensionar la interdisciplinariedad de la carrera y así entender de qué forma un lingüista puede contribuir en distintas áreas.

El convenio firmado por dos años también representa una oportunidad importante para la Universidad Nacional y el Banco de la República. Para el Banco porque permite complementar sus procesos editoriales con estudiantes que tengan conocimientos afines a las actividades que se llevan a cabo en el proceso de corrección de estilo. Por otra parte, para la universidad porque con base en el desempeño del pasante se pueden evaluar las fortalezas y debilidades del programa frente al campo laboral.

4. Referentes teóricos

4.1 El proceso editorial

Según expresa Zavala Ruíz (2012) “las editoriales de mayor prestigio y tradición tienen ya una manera de hacer libros, un estilo o sello propio tan definidos que no necesitan formular un proyecto para cada título” (p.48) y el Banco de la República no es la excepción. La sección Gestión de Publicaciones cuenta con un equipo que se encarga de realizar todo el seguimiento al proceso editorial. En esta área el editor es el encargado de coordinar a todos los profesionales que hacen parte de este proceso. También da a conocer la planificación del proyecto, es decir, las fechas en las que se deben cumplir determinadas tareas especialmente en la etapa de producción.

Hacen parte de este proceso de producción la corrección de estilo, la corrección ortotipográfica y la corrección de pruebas. Estos procesos permiten realizar el control de calidad a un texto. Los objetivos del control de calidad, sin importar los avances tecnológicos, siempre son los mismos:

- 1) Auxiliar a un autor que presenta carencias estilísticas más o menos relevantes.
- 2) En el caso de las traducciones, dar al lector garantías de integridad y fidelidad en la traslación de un texto de un idioma a otro.
- 3) Adecuar un texto a una serie de convenciones que persiguen facilitar su lectura y comprensión al lector a quien va destinado.
- 4) Conferir al texto un nivel de corrección y depuración lingüística que lo haga más eficaz como vehículo de un mensaje.

- 5) Dar al texto, mediante la aplicación de pautas estilísticas propias de cada editorial, un sello específico que lo distinga de otros.
- 6) Generar con todo ello una imagen de prestigio y calidad ante el lector, de la que se beneficiarán tanto el propio autor como la casa editorial que hace público su trabajo. (Senz Bueno, 2005, p. 357-358)

4.2 ¿Qué es la corrección?

La corrección se define como la intervención que se realiza en un texto original con el fin de lograr que el texto tenga más coherencia y uniformidad. Según Valle (1998) en esta intervención influyen dos factores importantes: el fondo y la forma. El fondo es el sentido o argumento y la forma está principalmente ligada a la gramática. Estos elementos también están presentes en la definición de Martínez Sousa (2005, citado por Fernández, 2019):

(...) la operación o el conjunto de operaciones con que se trata de perfeccionar los textos y cada una de las partes que forman un libro o publicación periódica y se realiza en el original, en las pruebas tipográficas o en las pruebas ozálidas o equivalentes. Afecta tanto al fondo como a la forma, y puede ser de concepto, de estilo y tipográfica. (p. 639)

4.2.1.1 Tipos de corrección

De acuerdo a Fernández (2019) la labor del corrector de estilo puede definirse en tres palabras: leer, revisar y corregir. Es decir, este trabajo se basa principalmente en dos tareas: la corrección de estilo y la corrección de pruebas. (p. 93)

La corrección de estilo: este tipo de corrección busca principalmente detectar errores de estructura y comprende tres etapas según Reyes (citado en Zavala Ruíz (2012):

- a) Eliminar las faltas de ortografía.
- b) Esclarecer párrafos oscuros.
- c) Dar uniformidad a la obra. (p. 278)

La corrección de pruebas u ortotipográfica: en esta corrección se intentan solventar diversos errores tipográficos tal como la utilización de las mayúsculas, las minúsculas, las comillas, etc. (Maseda Truchado 2012, p. 62) así como también se comprueban los cambios solicitados en la corrección de estilo.

4.3 Manual de estilo del Banco de la República

Según Martínez de Sousa (2001) los manuales de estilo reúnen aspectos de los códigos tipográficos y de los libros de estilo con el fin de establecer las bases de la escritura en áreas específicas. (p. 34) De manera que, ofrecen capítulos en los que tratan cuestiones específicas en relación con un tipo de publicaciones determinadas, en este caso de economía. Estos manuales son editados por y para la entidad.

El manual de estilo del Banco de la República (2020) nace de la necesidad de velar por el buen uso de la lengua al momento de presentar las intenciones y los alcances de las políticas del Banco en la rendición de cuentas. Lo anterior con el fin de garantizar una comunicación efectiva en estos textos y así brindar transparencia.

Las sugerencias que se presentan en los capítulos de este manual se basan principalmente en fuentes de la Real Academia Española (RAE) como la Ortografía de la lengua española y el Diccionario panhispánico de dudas. También tiene en cuenta los manuales de estilo de otros bancos como el Banco Central de Chile y el Banco Central de Venezuela.

Algunas de las sugerencias que se incluyen en el manual son:

- El uso correcto de mayúsculas, minúsculas, comillas, cursivas.
- La presentación de gráficos, cuadros y cifras.
- Las abreviaturas y las siglas que más se utilizan en el Banco.

4.4 Competencias del corrector de estilo

Las competencias del corrector de estilo según García Negroni y Estrada (2006) se definen como el conjunto de habilidades relacionadas con el conocimiento del lenguaje y su uso en contexto, que debe poseer o adquirir un corrector para poder enmendar, mejorar o enriquecer un texto con pericia y solvencia. Las autoras caracterizan tres competencias: enciclopédicas, gramaticales y textuales.

Las competencias enciclopédicas implican cierto bagaje de conocimiento especializado lo que le permite al corrector tomar decisiones sobre textos específicos de un área, en caso de no estar seguro sobre alguna decisión de corrección siempre se puede remitir al autor o, a diccionarios especializados de acuerdo al tema.

Las competencias gramaticales se refieren al conocimiento de las normas y a la capacidad del corrector de intervenir en los distintos niveles de la estructura de la lengua, principalmente en tres:

- El nivel **fonemático** —nivel gráfico en el caso de la lengua escrita— abarca todas las correcciones ortotipográficas, es decir, uso correcto de mayúsculas, minúsculas, citas bibliográficas, acentuación, ortografía, etc.
- El nivel **morfológico** le permite hacer correcciones en aspectos como la concordancia, de género y número, el uso de artículos, los neologismos, la formación de palabras, etc.
- El nivel **sintáctico** lo cual es todo lo relacionado con la oración, tal como el uso del gerundio, preposiciones, conjunciones, etc.

Las competencias textuales se relacionan con los conocimientos a nivel de organización textual, en donde se revisa que el texto cumpla con ciertas normas principales como la coherencia y la cohesión. En la cohesión el corrector de estilo debe prestar especial atención a las relaciones lógico-semánticas, es decir que el texto tenga argumentación, ideas principales e información relevante. Ligado a esto

está la cohesión, la cual se refiere a las relaciones de sentido dentro del texto. En este apartado se revisa la utilización de referencias anafóricas de las formas de sustitución, la elipsis y los conectores textuales.

Estas competencias resumen las habilidades con las que debe contar un corrector, pero también sus debilidades y es que, tal como lo mencionan las autoras, la aplicación exagerada de estas normas pueden llevar a la sobrecorrección y la ultracorrección.

La sobrecorrección es cuando el corrector hace sugerencias de acuerdo a sus preferencias estilísticas, esto pondría en riesgo la esencia del autor en el texto. Por otro lado, la ultracorrección es el riesgo de corregir lo que ya está bien, generalmente sucede de forma consciente, ya que el corrector hace lo posible por no cometer errores.

5. Organización de actividades

A continuación expongo las actividades desarrolladas durante la pasantía. Inicialmente contextualizo algunos aspectos de la pasantía, luego detallo el proceso y la organización del Proyecto Centenario en la Sección de Gestión de Publicaciones y finalmente describo y ejemplifico las actividades desarrolladas.

5.1 Generalidades de la pasantía

La pasantía tuvo una duración de 25 semanas, periodo comprendido entre el 7 de febrero hasta el 30 de junio de 2022. Con una intensidad de 40 horas semanales, las cuales se distribuyeron en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. El equipo de la Sección Gestión de Publicaciones decidió continuar con la modalidad de teletrabajo ofrecida por el Banco por lo que, incluyendo a los pasantes, se trabajó de forma remota de lunes a jueves y presencial los viernes.

Las actividades realizadas fueron supervisadas por los jefes encargados de la Sección, Nelson Fabián Rodríguez Melendro y María Fernanda LaTorre Ortiz. En cada actividad desarrollada en la pasantía hubo retroalimentación y acompañamiento tanto de mis jefes directos como de los correctores de estilo de la Sección. Las actividades desarrolladas en la pasantía se enfocaron principalmente en la corrección ortotipográfica en la corrección de pruebas. En cada actividad siempre se recibió explicación sobre las correcciones que se esperaban, es decir, si de acuerdo a la etapa en la que se encontrara el libro las correcciones debían ser de estilo u ortotipográficas, y consejos sobre cómo hacer estas correcciones de forma organizada.

5.2 Actividades

Como el Proyecto Centenario es una reedición de 10 libros, el corrector del área organiza primero el original en un Word. Una vez se organiza, el corrector encargado revisa el texto y los gráficos y realiza las primeras correcciones de estilo, algunas de fondo y la mayoría ligadas a la forma, en especial porque al pasar un original a Word suelen aparecer algunos elementos mal ubicados, como por ejemplo las tildes. Una vez insertadas todas las correcciones con la herramienta de control de cambios se realiza un cotejo con el original. Después de esto el libro pasa a la etapa de diseño y luego es devuelto nuevamente para la corrección de pruebas.

En la primera semana de prácticas me dieron a conocer el manual de estilo del Banco. Adicional el Banco quería conocer qué tan familiarizado está el estudiante con la herramienta de control de cambios de Word por lo que me asignaron la corrección de estilo inicial de un libro que hace parte de otro proyecto del banco llamado Fedesarrollo, el cual en físico tenía ya algunas correcciones sugeridas por otro corrector de estilo por lo que debía insertarlas y de ser necesario sugerir otras.

Algunas correcciones sugeridas por el corrector de estilo se justifican con el manual de estilo del banco. A continuación se presenta el texto original y el texto con las correcciones sugeridas y la pauta editorial que justifica las correcciones:

En una publicación del 2009 que lleva por título La Encomienda en la Recopilación de las Leyes de Indias, el autor Ismael Rodríguez Zúñiga adelanta un análisis a fondo del tema y resalta los siguientes aspectos centrales del esquema de encomiendas que vale la pena resaltar en este ensayo:

En una publicación del 2009 que lleva por titulada ¹ “La Encomienda en la Recopilación de las Leyes de Indias” ² , el autor Ismael Rodríguez Zúñiga adelanta un análisis a fondo del tema y resalta los siguientes aspectos centrales del esquema de encomiendas que vale la pena resaltar en este ensayo:

¹ Sugerida por el corrector de estilo.

2 Cuando se citan títulos de artículos, revistas o el capítulo de un libro este va en comillas.

Este acercamiento inicial me permitió familiarizarme con el manual de estilo del Banco y con algunas normas de corrección.

5.2.1.1 Apoyar el cotejo de originales a Word de cada libro

En este cotejo se revisa que la organización de párrafos y gráficos coincida con el libro original. También se tienen en cuenta otros aspectos en el momento de realizar este cotejo:

Los primeros libros no cuentan con una organización clara en los gráficos debido a que los programas de diseño que antes utilizaba el Banco no eran tan flexibles a la hora de incluirlos, por lo tanto, se debe revisar que también coincida la aparición del cuadro con la mención del mismo en el párrafo anterior.

Esta actividad fue la que menor tiempo requirió debido a que la pasantía se enfocó más en la corrección de pruebas. No obstante, el corrector de estilo encargado de esta labor realizó una breve explicación sobre los elementos que se deben tener en cuenta al momento de pasar el texto original a Word, como por ejemplo, cómo eliminar ciertas marcas que suelen aparecer en este tipo de procesos.

5.2.1.2 Lectura en voz alta y corrección de pruebas

La corrección de pruebas fue la etapa más larga de la revisión debido a que incluyó diversas actividades necesarias para lograr que la revisión fuera lo más completa posible. De hecho, en el cronograma del proyecto que se maneja en la Sección, a esta etapa se le asignaba más tiempo, esto dependía también de aspectos como la extensión del libro y la cantidad de gráficos.

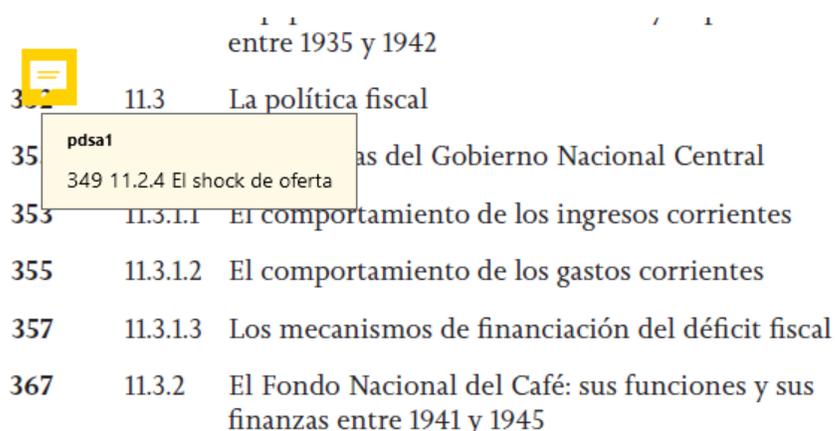
El área de diseño enviaba el libro en físico y PDF para las respectivas correcciones ortotipográficas, en donde se debían revisar los títulos, los gráficos y algunos elementos como el uso de mayúsculas, los espacios, etc.

Debido a que se debían revisar varios elementos se hacía necesario dividir toda la actividad en tres etapas:

- **Primera etapa: Títulos**

Esta etapa comprende actividades como: el cotejo de títulos, en donde se revisaba que los títulos de la tabla de contenido coincidieran con el número de página, que siempre tuvieran la fuente correcta según la jerarquía. Luego se revisaban las cornisas y se solicitaban los ajustes necesarios para evitar que dos líneas seguidas comiencen o acaben con la misma palabra o sílaba y también para evitar que dos o más líneas seguidas terminen en corte de palabras.

La revisión minuciosa de estos aspectos permitió detectar que algunos títulos que aparecían en el libro no estaban relacionados en la tabla de contenido, también se encontraron algunos en donde la fuente no coincidía con la jerarquía del título. Como no se tenía comunicación constante con la diseñadora, muchas veces se dejaban dos veces las indicaciones, por medio de comentarios, tal como se evidencia en las siguientes imágenes:



The image shows a portion of a table of contents with a yellow comment box overlaid on it. The comment box contains the text 'pdsa1' and '349 11.2.4 El shock de oferta'. The table of contents entries are as follows:

		entre 1935 y 1942
352	11.3	La política fiscal
35		as del Gobierno Nacional Central
353	11.3.1.1	El comportamiento de los ingresos corrientes
355	11.3.1.2	El comportamiento de los gastos corrientes
357	11.3.1.3	Los mecanismos de financiación del déficit fiscal
367	11.3.2	El Fondo Nacional del Café: sus funciones y sus finanzas entre 1941 y 1945

11.2.4 El shock de oferta

En ^{pdsa1} que, en 1942, al entrar los Estados Unidos a la guerra, es cayeron de manera brusca y conservaron niveles bajos en 1943 y 1944. La consecuencia de este fenómeno la expresó así el gerente del Banco de la República:

Incluir en la tabla de contenido

Los cambios más comunes en esta etapa fueron los ajustes y los menos comunes, las cornisas.

Ajustes:

2.1 Ejercicio del atributo de emisión de billetes en los albores de la república

Al poco tiempo de haberse constituido la república, en 1820 ya se hablaba de la necesidad de emitir billetes que hicieran las veces de moneda. Por ello, ante la falta de un banco de emisión en Colombia, y mientras se hacía el arreglo de la hacienda nacional, en los albores de la República, el Congreso General de Colombia autorizó al Gobierno para que directamente ejerciera el atributo de emitir papel moneda⁹.

▪ Segunda etapa: Gráficos

La revisión de los gráficos comprende también varios elementos. Por recomendación de mis jefes inmediatos se creó en esta etapa un Excel con el número de cada gráfico o cuadro, y también, con los ítems que se debían revisar en cada uno. Lo anterior con la finalidad de garantizar que la corrección fuera consistente y se revisaran siempre los mismos elementos. Estos ítems en las tablas de Excel no eran al azar sino que se creaban según la necesidad.

En el Excel se relacionó el nombre del gráfico, el número de página en el original y el número de página en el PDF, también se especificaba si se sugerían -o no- cambios en los gráficos y los siguientes ítems:

- **Cifras:** se cotejaban las cifras del gráfico con el original y se encontraron cifras erradas, también escritas como decimales en vez de miles y números positivos en vez de negativos. En algunos gráficos no se relacionaban algunas columnas. Como en el siguiente:

Anexo 3.2B

Cuadro A3.2B
Precios de algunos productos

Artículo	1881	1882	1883	1884	1885	1886	1888	1889	1890	1891	1892	1893	1894	1895	1896	1897	1898
Azúcar	3,60	3,70	3,83	3,74	2,40	2,10	3,17	6,00	3,93	2,47	3,78	4,45	4,07	4,85	6,00	5,90	5,55
Arroz	3,00	2,20	2,54	2,12	2,05	1,36	2,67	3,96	2,41	3,60	3,33	3,36	4,00	4,10	3,88	5,45	4,18
Carne	2,40	2,60	2,27	2,93	3,75	-	2,24	2,78	3,24	3,64	3,71	3,85	4,33	5,66	6,20	6,36	6,40
Maíz	-	0,80	0,64	0,55	0,56	0,89	1,61	1,06	1,21	1,07	1,00	1,00	1,40	1,09	1,16	1,23	1,34
Panela	-	1,20	1,27	,99	1,07	0,52	1,10	3,24	2,14	1,70	1,87	2,13	1,92	1,92	2,60	3,17	2,48
Papa	0,80	0,82	0,48	0,48	0,56	0,60	0,70	0,70	1,03	0,98	1,13	1,16	1,28	1,17	1,21	1,31	1,23
Harina de trigo	-	2,14	1,76	1,34	-	1,13	2,24	2,78	2,41	2,28	41	2,58	2,93	2,84	3,40	3,54	3,61

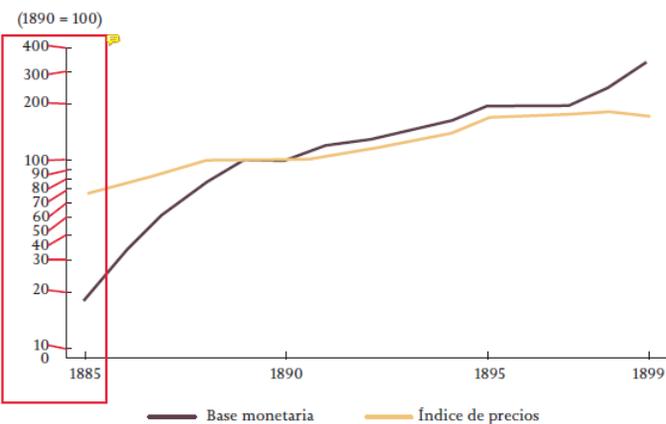
Fuente: (1) 1888-1899: Pardo (1972, cuadro 114). (2) 1881-1886: Urrutia y Arrubla (1970a).

pdsa1
Falta una columna que aparece en el gráfico original (pág 128) del año 1899. Con los siguientes valores: 3,96 4,90 6,58 1,45 1,66 1,04 3,72

Como la comparación se hacía con el original se especificaba la página para que el diseñador tuviera la posibilidad de corroborar las cifras.

- **Fuente:** De acuerdo a la pauta editorial la fuente de los gráficos y cuadros se debe presentar de la siguiente forma: autor (fecha: página). Si no se relaciona el autor entonces se deja el nombre del documento en cursiva. En un gráfico la fuente estaba incompleta por lo que se hizo la sugerencia de la misma según la pauta establecida:

Gráfico 3.1
Evolución de la base monetaria y el nivel de precios



Fuente: para el índice de precios se usó el costo total de producir café calculado por Marco Palacios (1983:247).

pdsa1
247), entre 1885 y 1887. La base monetaria se tomó de De la Torre (1899: 15, miscelánea 152), para 1898-1899. Véase los datos que aparecen en *Memoria del Tesoro* (1904: 66-69).

- **Nombre:** El nombre se refería tanto al nombre del gráfico, así como también que los nombres de cada columna coincidieran con el original. En este ítem también se revisaba el tamaño de la letra y la alineación.

Cuadro A11.2
(miles de pesos)

Año y mes	Base monetaria	Reservas de los bancos comerciales	Multiplicador
1935 Enero	99.537	54.825	1.816
Febrero	97.765	55.270	1.769
Marzo	96.988	55.933	1.734
Abril	98.265	55.613	1.767

- **Número:** De acuerdo al formato de numeración en cada cuadro este debía llevar inicialmente el número del capítulo y luego el número de acuerdo a la posición del gráfico.

Cuadro 14
Factores explicativos de las variaciones en la oferta monetaria

nomi	pdsa1
	11.14

- **Llamado:** El llamado se relaciona con el párrafo anterior al gráfico, en donde debe relacionarse correctamente el nombre del mismo. Esto también se revisa para verificar que tenga coherencia la aparición del cuadro.

11.4.1 La consolidación de la expansión secundaria de dinero

En el Gráfico 4 se observa que los medios de pago siguieron una ruta similar a la trayectoria de la base monetaria. No obstante, es claro que la brecha entre estos dos agregados cada año se iba haciendo mayor. Esto refleja la creciente importancia de la expansión secundaria de dinero. En este fenómeno contribuyó la ampliación del sistema bancario, a partir de 1923.

▪ Tercera etapa: Lectura.

Las etapas de revisión previas permitían una lectura fluida de los libros. En esta etapa tercera etapa se detectaron distintos errores, los cuales se corregían según las pautas del Manual de estilo del banco. La razón por la que primero se hacían las revisiones más superficiales era para después dedicar una etapa netamente a la lectura y que esta pudiera darse de forma fluida, de esta manera se logra una mayor comprensión del texto.

El uso de mayúsculas

Este ítem se ilustra con los siguientes ejemplos: “Se escribe con mayúsculas Primera Guerra Mundial y Segunda Guerra Mundial, pero en los casos de contiendas bélicas con nombre especial, este llevaría iniciales mayúsculas, pero no así la palabra guerra” (Banco de la República, 2020, p. 14)

- El resultado de la reducción en las importaciones que se habían elevado considerablemente después de la Segunda Guerra Mundial dada la necesidad de reponer la capacidad instalada en la industria.

“Los programas, planes y proyectos” (Banco de la República, 2020, p. 14)

- Papel moneda, tasas de interés y revaluación durante la Regeneración.

El uso de minúsculas

Según el manual de estilo se escriben con minúscula “los títulos de dignidad o autoridad, así como los tratamientos de respeto que se les dan, inclusive si no vienen acompañados del nombre propio de la personalidad que los ostenta.” (Banco de la República, 2020, p. 14). Es decir, los cargos como presidente, ministro, director, etc, siempre van en minúscula, así como se ilustra a continuación:

- Lo anterior es confirmado por las palabras del ministro de Hacienda en esos años, doctor Carlos Lleras Restrepo.
- El secretario de Hacienda sería el responsable de la ejecución de estas operaciones.
- El director de Tesorería.
- El presidente de dicha comisión era el senador Nelson Aldrich.

El uso de cursivas:

“Básicamente para las palabras tomadas de otro idioma y usadas en su grafía original” (Banco de la República, 2020, p. 28):

- Las tasas de interés comenzaron a elevarse desde la primavera de ese año y los inversionistas, atraídos por el *boom* de Wall Street, desviaron los fondos hacia el mercado de acciones.
- El quantum exportado aumentó durante el período 1929-1933.

También se evidenciaron en los libros algunos aspectos de **concordancia de género**:

- Asimismo, ejecutaría todas las operaciones de crédito que el Gobierno le confiara y si el banco quisiera encargarse de ellas.
- Se sugiere cambiar por “ellas” ya que se refiere al sujeto son las operaciones.
- Además, no existían operaciones de mercado abierto.
- Se sugiere cambiar por “abierto” ya que se refiere al sujeto son operaciones.

En estas dos oraciones el sujeto es la misma palabra pero es la partícula que lo antecede lo que determina el género.

También se corrigieron las citas según la pauta editorial del manual.

Finalmente, hay que mencionar que, durante la Independencia, no solo se emitieron monedas de diversos pesos y leyes, sino que también se emitió, por primera vez en el Nuevo Reino, papel moneda. Esto ocurrió en 1812, cuando el presidente de la Junta Patriótica de Cartagena, Germán Gutiérrez de Piñeres, ordenó usar papel común para la emisión de billetes. Al respecto, dice J. M. Rivas Groot:

Al principio los billetes se colocaron y corrieron sin depreciación, pero luego se hizo distinción en las ventas, según se pagara en metálico o en papel moneda. Pronto se marcó la baja de este, y fue en aumento; primero, hubo una diferencia de 10 %, y luego, en rápido descenso, \$ 100 en papel moneda valían 16 en oro (Rivas, 1909: 169).

“Cuando la cita textual sobrepase los cinco renglones (o cuarenta palabras), deberá recibir un tratamiento especial, ubicándose en párrafo aparte, y con un tamaño menor de letra con respecto al resto del texto.” (Banco de la República, 2020, p. 34) Adicional a esto estas citas también van con sangría.

A pesar del proceso avanzado que representa un libro que ya pasó por una corrección de estilo y por diseño, aún hay algunos elementos sintácticos que deben

corregirse para garantizar mayor comprensión del texto. Esto se evidencia en las siguientes imágenes:

En los debates que ~~en~~ se dieron [▲] torno a la inflación en los años veinte se pueden identificar cuatro posiciones principales¹³⁷:

— Se elimina la partícula *en*.

▲ Se agrega el sufijo *en-* para completar la locución preposicional *en torno*.

Si se considera que la política de devaluar el peso se inició ~~hacia~~ finales de 1933, cuando ya el país estaba, claramente, en vías de la recuperación económica, [▲] es difícil atribuirle un papel tan protagónico ~~en~~ la recuperación ~~económica~~¹⁴⁶. Más bien, tendió a reforzar los efectos estimulantes de las medidas que condujeron a la expansión de la oferta monetaria mediante el crédito al Gobierno Central, y que pueden ser consideradas como las más importantes para la renovación del crecimiento económico. Además, como resultado de la mayor deflación interna que externa, la tasa de cambio real se había devaluado en 1929, 1930 y 1932 en un 12,5 %, 16,16 % y 12,66 %, respectivamente, lo que hizo que para 1932, esta alcanzara el nivel de 1925. O sea, que los mecanismos [▲] de ajuste automáticos del patrón oro funcionaron, en alguna medida, a través de la deflación interna (Gráfico 9.9)¹⁴⁷.

—▲ Cambiar la palabra *hacia* por *a*.

—▲ Cambiar la palabra *en* por *a* permite eliminar la palabra *económica*.

En esta etapa se unifican criterios debido a que se insertan los cambios sugeridos por los otros correctores más los cambios sugeridos por la persona que desarrolla la pasantía. De esta forma se le brinda la oportunidad al pasante tanto de encontrar erratas que omitieron los otros correctores, así como entender los cambios solicitados por los correctores más experimentados.

5.2.1.3 Corrección de pruebas de diagramación

En esta etapa o también llamada corrección de segundas pruebas se hace todo el cotejo de los cambios solicitados, se revisa que todos se hayan aplicado

correctamente y de paso es la oportunidad de sugerir nuevos cambios de ser necesario, muchas veces las instrucciones no son claras para el diseñador así que se especifican más los cambios para que se realicen todos los solicitados. Después de esto, el libro se revisa una vez más y una vez se ingresen todos los cambios el libro pasa a la fase de la creación de la página legal.

6. Reflexiones y recomendaciones para un futuro pasante

La experiencia en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República me permitió afianzar los conocimientos adquiridos durante la carrera y adicional también logré potencializar habilidades en corrección de estilo. Compartir el ambiente laboral con correctores de estilo egresados de la Universidad Nacional con años de experiencia me permitió tener un panorama amplio de la carrera. Ellos compartieron tanto experiencias como *tips* para la corrección y diversa bibliografía al respecto.

Por lo anterior considero sumamente importante tener un ambiente laboral óptimo que permita crear la confianza necesaria para realizar las preguntas pertinentes, así como también cuestionar algunos cambios en los textos con los que no estemos de acuerdo. Cuestionando aprendí que si bien las personas con las que trabajé cuentan con más experiencia que yo, un estudiante siempre puede aportar y también se puede aprender de él.

El desarrollo de la pasantía está sujeto a la supervisión de los jefes inmediatos, pero también se permite el desarrollo de la autonomía de forma que los pasantes también pueden tomar decisiones. Es por esto por lo que es importante tener claras ciertas reglas de corrección.

Una de las recomendaciones principalmente es que el pasante siempre debe solicitar la fecha en la que debe entregar las correcciones de estilo y de pruebas, de esta forma puede organizar mejor el tiempo y distribuir las tareas.

Es importante manejar listas que permitan organizar mejor lo que ya se revisó y lo que falta por revisar. Lo más importante es prestar atención al detalle, a veces al revisar un libro en una etapa avanzada como en una corrección de pruebas se tiende a pensar que el libro no contiene muchos errores, pero en muchas ocasiones aún hay mucho por corregir. A pesar de contar con el Manual de Corrección de Estilo, la RAE y algunas herramientas como Fundeu. De igual manera, si algunas dudas no son resueltas con estas herramientas lo mejor es preguntar siempre, sobre todo lo relacionado con los conceptos económicos.

Bibliografía

- Banco de la República. (2020). *Manual de estilo del Banco de la República*. Bogotá: Banco de la República.
- Fernández, A. M. (2019). *La mano invisible: confesiones de un corrector iconoclasta*. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- Fernández, A. M. (2019). *La mano invisible: confesiones de un corrector iconoclasta*. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- García Negroni, M. M., & Estrada, A. (2006). Saberes y competencias del corrector de estilo ¿Corrector o corruptor? *Páginas de guarda*, 1, págs. 26-40.
- Martínez de Sousa, J. (2001). *Manual de estilo de la lengua española. 2da edición*. Trea.
- Maseda Truchado, E. (2012). *El libro y sus partes. Redacción, estilo y normas ortotipográficas*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- Plan Estratégico 2022-2025*. (17 de Enero de 2022). Obtenido de Banco de la República: <https://www.banrep.gov.co/es/el-banco/gobierno-corporativo/plan-estrategico-2022-2025#:~:text=B.-,Visi%C3%B3n,%2C%20eficiencia%2C%20transparencia%20y%20sostenibilidad>.
- SEA Spanish Editors Association. (2018). Obtenido de SEA Spanish Editors Association:

https://spanisheditors.org/resources/Documents/SEA_Principios_profesionales_correccion_edicion.pdf

Senz Bueno, S. (2005). «"En un lugar de la "Mancha"...". Procesos de control.

Panace@ Vol 6, N° 21-221 septiembre-diciembre, 335-370.

Valle, P. (1998). *Como corregir sin ofender*. Buenos Aires: Lumen.

Zavala Ruíz, R. (2012). *El libro y sus orillas*. Fondo de Cultura Económica.