



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Informe de pasantía: corrección de estilo y de pruebas en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República

Carol Ximena Ramos Díaz

Trabajo de grado presentado para optar por el título de:
Lingüista

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ciencias Humanas
Departamento Lingüística
Bogotá, Colombia
2023-1



Informe de pasantía: corrección de estilo y de pruebas en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República

Carol Ximena Ramos Díaz

Trabajo de grado presentado para optar por el título de:
Lingüista

Directora del informe de pasantía:
Mg. Gloria Esperanza Mora Monroy

Tutor del Banco de la República:
Nelson Fabián Rodríguez-Melendro

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ciencias Humanas
Departamento Lingüística
Bogotá, Colombia
2023-1

Agradecimientos

A Dios, por abrirme caminos inesperados y llenar mi corazón de paz con la certeza de que todo estaría bien.

A mis papás, por su paciencia, amor y apoyo en cada uno de mis proyectos. Sin ustedes esto no sería posible. Gracias por confiar en mí y nunca abandonarme, por guiarme en los desaciertos y sembrar en mí el entusiasmo frente a la vida. Las palabras son inagotables cuando de agradecerles se trata; para ustedes, todo el amor que habita en mi ser.

A mi hermana y a mi hermanito, por su amor transformador y cariño a lo largo de estos años. Su presencia me hace ver la vida más bella. Porque juntos hemos experimentado etapas de abrazos, risas, complicidad, compañía y aprendizajes; tienen una parte de mí y yo tengo una parte de ustedes.

A mi familia, que con sus mensajes, llamadas y encuentros llenos de risas, y en ocasiones de angustias, me hizo ver este camino más esperanzador. Por su amor sin dimensiones ni contraste, por sus palabras de aliento y abrazos transoceánicos. Por la construcción de nuestros sueños y el apoyo constante a lo largo de todos estos años.

A mis amigos y amigas, con quienes he compartido y me han permitido conocer algo de su historia. Gracias por escucharme, alentarme, mostrarme las posibilidades de la vida y fortalecer mi alma con su amor. Por la maravillosa compañía y el cariño profundo, por todas los momentos de felicidad que se fueron tan rápido y que, hoy más que nunca, persisten en mi memoria. Son fundamentales para mi ser.

A la Universidad Nacional de Colombia, de manera especial al Departamento de Lingüística, que me acogió hace unos años y me forjó como profesional, abriéndome universos impensados y llenos de aprendizajes.

Al Banco de la República, particularmente a la Sección de Gestión de Publicaciones, allí convergen profesionales y seres humanos extraordinarios.

A quienes han estado, cerca o lejos, mil gracias.

Contenido

1. Contextualización
 2. Objetivos
 - 2.1 Objetivo general
 - 2.2 Objetivos específicos
 3. Justificación
 4. Referentes teóricos
 - 4.1 ¿Qué es la corrección de estilo?
 - 4.2 Gestión editorial de libros
 - 4.3 Escritura en Economía
 - 4.4 Manual de estilo de la Sección de Gestión de Publicaciones
 5. Actividades realizadas
 - 5.1 Lectura y realización de sugerencias en el libro impreso
 - 5.2 Traspaso de sugerencias del libro impreso a la versión digital
 - 5.3 Cotejo de cambios y correcciones de diagramación
 - 5.4 Solicitud de aprobaciones finales
 6. Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas

1. Contextualización

El Banco de la República, como órgano del Estado de naturaleza única, cuenta con autonomía administrativa, patrimonial y técnica, para ejercer funciones de banca central según su principal objetivo de política monetaria: preservar la capacidad adquisitiva de la moneda, en coordinación con la política económica general, entendida como aquella que propende por estabilizar el producto y el empleo en sus niveles sostenibles de largo plazo¹. Dentro de sus propósitos también se encuentra dar a conocer a la opinión pública avances, definiciones o noticias, enmarcados en la política monetaria, a través de diversas publicaciones. En este sentido, en el marco de la organización interna del Banco está la Sección de Gestión de Publicaciones, en el Departamento de Servicios Administrativos, que se encarga de realizar todos los procesos editoriales desde los manuscritos hasta su publicación.

Según el Plan Estratégico 2022-2025 (2022), 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.

Esto va en concordancia con su visión, la cual se define como “ser un banco central que genera confianza, contribuye al bienestar de los colombianos y opera con excelencia, eficiencia, transparencia y sostenibilidad” (Plan Estratégico, 2022, p.1). Siendo así, tanto la misión como la visión van enfocadas hacia funciones que están al servicio de los colombianos con propósitos en busca de la seguridad económica, pero también desde un punto de vista cultural que se desarrolla en las diferentes sucursales, centros culturales y plantas industriales situadas en diferentes ciudades del territorio nacional.

Con respecto a la Universidad Nacional de Colombia, creada en 1867 por medio de la expedición de la Ley 66 del Congreso de la República, cuenta con nueve sedes en todo el país, que a su vez se estructuran a nivel de facultades, departamentos y escuelas. La sede Bogotá tiene 11 facultades, entre las cuales se encuentra la Facultad de Ciencias Humanas, que a su vez integra 11 departamentos o carreras de pregrado. Pues bien, en 1984 se creó el Departamento de Lingüística, que forma parte de esta Facultad, con el objetivo de desarrollar los estudios disciplinares teóricos y aplicados, y para apoyar adicionalmente el estudio de las lenguas extranjeras². Actualmente,

¹ <https://www.banrep.gov.co/es/funciones>

² <https://www.humanas.unal.edu.co/2017/unidades-academicas/departamentos/linguistica/quienes-somos/historia#:~:text=En%201984%20se%20cre%C3%B3%20el,estudio%20de%20las%20lenguas%20extranjeras.>

El programa tiene como fin formar investigadores en la disciplina, tanto a nivel teórico como aplicado, capaces de aportar soluciones a la problemática lingüística nacional (que lideren la definición de políticas lingüísticas del español y contribuyan al estudio y preservación de las lenguas étnicas) y a los procesos comunicativos de los medios de información (Departamento de Lingüística, p.1).

A lo largo del pregrado se encuentran diversas rutas o líneas de investigación que los estudiantes podríamos adoptar en el transcurso de la carrera y que, posteriormente, al finalizar se verían consolidadas en nuestro trabajo de grado. El Departamento brinda 3 opciones para realizar trabajo de grado, materia obligatoria de la malla curricular, según nuestros intereses: tesis, pasantías y materias de posgrado. Por tanto, como estudiante de Lingüística de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá, actualmente hago parte de la Sección de Gestión de Publicaciones bajo la modalidad de pasante como opción de trabajo de grado.

El proceso de selección para la pasantía inició el 6 de septiembre de 2022 cuando el Banco informó mediante correo electrónico, con apoyo de la Coordinación Curricular del Departamento de Lingüística, sobre su convocatoria nacional dirigida a estudiantes universitarios de carreras profesionales para el semestre 2023-1. Una vez envié la documentación inicial, el Banco solicitó la realización de unas pruebas de conocimientos y, posteriormente, María Fernanda Latorre, Andrea Clavijo y Nelson Rodríguez (miembros de la entidad) me realizaron una entrevista a través de la plataforma Meet. Luego de haber pasado por estas fases, el 3 de noviembre de 2022 recibí una notificación, por correo electrónico, que indicaba que había sido seleccionada para realizar mi pasantía desde el 10 de enero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023.

Hasta el momento, mi participación ha sido en la revisión de libros y realización de pruebas, lo cual me ha permitido aprender sobre temas importantes de leyes, estatutos y principios de política monetaria, y los alcances de los planteamientos que hizo Edwin Walter Kemmerer, economista estadounidense y asesor de muchos gobiernos del mundo, en el Banco de la República. Esto entendido desde un contexto, que parte de comprender que Colombia, como un país diverso y cultural, en su historia económica ha pasado por múltiples cambios de transcendencia social.

2. Objetivos

2.2 Objetivo general:

Cualificar las habilidades relacionadas con la corrección de estilo y la gestión editorial en el marco del proyecto *Centenario*, el cual busca celebrar los cien años de fundación del Banco de la República.

Objetivos específicos:

1. Realizar lectura y corrección de pruebas en los documentos diagramados.
2. Compilar correcciones de los autores, editores y demás personas involucradas en el proceso de revisión.
3. Cotejar la inclusión de cambios, comparando las diferentes versiones de los documentos.

3. Justificación

El Departamento de Servicios Administrativos comprende la Sección de Gestión de Publicaciones, la cual se encarga de realizar todos los procesos de elaboración de libros e informes, está conformada por profesionales relacionados con la cadena editorial donde los lingüistas, por su formación en tópicos de análisis de niveles de las lenguas, cumplen un papel importante en la revisión de documentos. Lo anterior fundamenta la razón principal por la que me encuentro realizando la pasantía en esta Sección, ya que ser estudiante de la Universidad Nacional de Colombia me ha permitido realizar mi trabajo de grado, al mismo tiempo que configuro mi primera experiencia laboral.

Cabe resaltar que, si bien el pensum del pregrado en Lingüística no ofrece asignaturas relacionadas directamente con la corrección de estilo, a lo largo de la carrera se ofertan materias obligatorias que nos presentan un panorama fundamental en términos de sintaxis, gramática, ortografía, redacción, semántica, morfología, lectura y escritura de textos académicos. En mi caso particular, esta teoría pudo ser complementada en la práctica con mi participación en algunos proyectos editoriales en la Universidad como la *Revista Prolegómenos* y la *Revista Prima Exagia*, las cuales me acercaron y me dieron la oportunidad de abrir el panorama de los procesos editoriales, acompañada de estudiantes de diferentes carreras de la Facultad de Ciencias Humanas. Adicionalmente, tuve la posibilidad de apoyar como monitora un Diplomado en Gestión Editorial y Corrección de Estilo, dictado por el Programa de Extensión y Educación Continua de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional, el cual me permitió conceptualizar y tener cercanía con los procesos editoriales.

De esta manera, mi inclinación por realizar la postulación para el proceso de selección en el Banco, atravesada por motivos académicos y profesionales, se fundamenta en que la pasantía me permite estar en contacto directo con uno de los campos laborales desempeñados por los lingüistas. Esto se reflejó en la entrevista cuando manifesté abiertamente mi interés y experiencia en las revistas mencionadas. Igualmente al comentar que tenía disponibilidad completa de tiempo al haber terminado todas las materias obligatorias de la malla curricular de Lingüística, excepto trabajo de grado. Por supuesto, el nexo entre el Banco y la Universidad les permitirá a ambas instituciones determinar las ventajas y desventajas de la presencia de los estudiantes en el espacio del Banco de la República.

Es por esto por lo que las funciones desarrolladas en la Sección de Gestión de Publicaciones, hasta el momento, se enmarcan en la revisión de dos libros que forman parte del proyecto Centenario, el cual buscará conmemorar el cumplimiento de los 100 años de fundación del Banco de la República el 23 de julio de 2023. El

libro *Pensamiento y política monetaria en Colombia* fue corregido el semestre pasado por la pasante Ivonne Duque y en esta oportunidad llevé a cabo el cotejo de cambios de la última versión que será publicada en dicho proyecto, mientras que el libro *Kemmerer y el BRP* (Banco de la República) atraviesa un proceso de corrección de estilo realizado por mí y otros dos miembros del Banco al mismo tiempo.

Siendo así, en el tiempo de desarrollo de la pasantía he detectado y justificado más la idea de que, en síntesis, el rol de correctora de estilo se asume desde la práctica, donde se pueden aplicar parte de los fundamentos teóricos aprendidos durante el pregrado. En gran parte, la realización del presente documento en el marco de la pasantía representa las etapas de la formación profesional que he recibido en los últimos años. A punto de culminar la carrera, habiendo interiorizado sobre mis expectativas académicas y profesionales, considero que es muy relevante ingresar en un campo laboral completo, conocer sus dinámicas y profundizar conocimientos previos.

4. Referentes teóricos

4.1 ¿Qué es la corrección de estilo?

Según García & Estrada (2006), la corrección de estilo se puede definir como el proceso de revisión de un texto original con el fin de intervenir en los distintos niveles de composición textual. La corrección implica, entonces, la revisión de pruebas de galera, de las versiones digitales o impresas de un texto o de gráficos en su etapa final. Pero, además, al salirnos del alcance que posee este nivel de intervención, y hacer referencia al tipo de corrección, se precisa que la corrección como concepto es la revisión general de una obra científica o técnica por parte de un especialista con el propósito de examinar el contenido y el modo en que ha sido expuesta por su autor o autores. Adicionalmente, se reserva el término de corrección de estilo para los otros niveles de revisión de un texto, como el ortotipográfico, el gramatical y el léxico.

De esta manera, la Sección de Gestión de Publicaciones se encuentra estrechamente relacionada con las intervenciones descritas. Otra definición al respecto concibe que la corrección de estilo:

es la operación que efectúa el corrector de estilo sobre el original. En ella influyen dos factores importantísimos: el fondo y la forma. Esto quiere decir que el corrector de estilo no es responsable solo de uno de ambos, sino de los dos al mismo tiempo. El fondo, esto es, el sentido, la trama o argumento, la ilación o el contexto, es la parte más importante de este trabajo. El corrector de estilo debe seguir fielmente el desarrollo del argumento, sea este literario, científico o artístico, a fin de que no haya irregularidades o contradicciones. Si se trata de una traducción esta debe reflejar fielmente el original extranjero. Íntimamente ligada al fondo se halla la forma, o sea, el modo de expresar, las grafías de las voces, en una palabra: la gramática (Valle, 2017, p. 15)

Ambos autores conceptualizan la labor de corrección de estilo, precisamente en relación con las actividades a desarrollar en la pasantía, tanto a nivel macro como a nivel micro de la revisión de textos. Por supuesto, para llevar a cabo esta labor no basta solamente con tener amplios conocimientos sobre la temática, sino que también es necesario tener unos criterios bajo los cuales sugerir cambios a un autor. El Banco de la República en su Manual de estilo establece una serie de juicios e instrucciones respecto a lo que se espera de la revisión de textos, brindando también una serie de diccionarios y fuentes de consulta como el Diccionario panhispánico de dudas y FUNDEÚ (Fundación del Español Urgente) en línea, ambas de la Real Academia Española (RAE).

De esta misma manera, Valle (2017) plantea que, cuando se trata de corrección gramatical, es necesario tener unos criterios o elementos mínimos como el Diccionario de la Real Academia Española en su última versión, una buena gramática que en lo posible provenga también de una academia, un manual sobre dudas y errores del lenguaje para acudir en caso de que sea necesario, el número de teléfono directo de alguna academia local que pueda contribuir a resolver consultas, convicción para defender un criterio en casos que resultan dudosos y que en ocasiones son comunes, y paciencia de revolucionario para explicar a los autores las sugerencias que se realicen. Es menester mencionar que dentro de las funciones como pasante, en las revisiones de los libros, se trabaja en pro de que estas recomendaciones se sigan constantemente.

Es aquí cuando toman mayor fuerza los planteamientos de García & Estrada (2006) al mencionar que “corregir es entonces una técnica, que se nutre de conocimientos previos y de procedimientos específicos, pero también es un arte, ya que no existe una única versión posible para corregir un texto” (p. 26). Dentro de la conformación de la técnica que se nutre de los elementos que se mencionan, tales como los diccionarios y otras fuentes de consulta directa, se incluyen los conocimientos que ha adquirido el corrector de estilo. Todo este conjunto de elementos forma las competencias y habilidades requeridas para llevar a cabo esta labor, que dependerá también del contexto académico y profesional en que se desempeñe el corrector.

En este sentido, el corrector de estilo desarrolla y alimenta competencias específicas que se pueden definir como el conjunto de habilidades, incluidos los procedimientos y recursos, que se relacionan con el conocimiento del lenguaje y su uso en contexto. Una vez estas habilidades tienen una “puesta en escena”, se espera que el corrector pueda enmendar, mejorar o enriquecer un texto con pericia y solvencia, cuyas competencias conciernen a tres grandes esferas del conocimiento, por lo que se clasifican en enciclopédicas, gramaticales y textuales. Las primeras, también llamadas competencias culturales, comprenden los conocimientos implícitos sobre el mundo que dependen del bagaje cultural del corrector. Las segundas integran el conocimiento sobre normas que rigen los componentes del código lingüístico y la capacidad del corrector para intervenir en los distintos niveles de análisis de la estructura oracional. Las terceras, a diferencia de las anteriores, ya no se relacionan con el nivel oracional, sino textual; las funciones del corrector se vinculan con garantizar que el texto cumpla con normas como: cohesión, coherencia, intertextualidad, intencionalidad, situacionalidad e informatividad (García & Estrada, 2006).

Dentro de las anteriores, la cohesión y la coherencia son relevantes para las tareas que realiza un corrector de estilo:

La cohesión es un concepto semántico que se refiere a las relaciones de sentido existentes dentro del texto. Dado su carácter relacional, la cohesión ocurre cuando la interpretación de un elemento del discurso es dependiente de la de otro [...]. La coherencia puede definirse como la organización estructurada de la información lógico-semántica de un texto. En este sentido, un texto será considerado coherente si su estructura significativa [...] resulta temática y lógicamente consistente, al tiempo que pragmáticamente interpretable mediante la activación de las inferencias necesarias a partir de los conocimientos previos. (García & Estrada, 2006, p. 35)

Respecto a estas normas, las demás que corresponden a intertextualidad, intencionalidad, situacionalidad e informatividad se entrelazan desde una perspectiva más pragmática, dado que tienen en cuenta el contexto de un escrito, los otros textos que lo componen (y que generalmente le brindan la característica de polifónico), el propósito o marco en el que se elabora, sus causalidades en entornos académicos, profesionales o incluso personales. De esta forma, se define que cada texto se sitúa en un entorno, por lo que tiene la intención de comunicar algo a una comunidad o grupo específico.

4.2 Gestión editorial

En el marco del desarrollo de la pasantía en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República, la realización de pruebas y la corrección de estilo se centra en libros que ya fueron publicados como *Kemmerer y el Banco de la República: Diarios y documentos*, y otros que se publicarán próximamente como parte del proyecto Centenario, entre otros. Por tanto, es pertinente considerar la gestión editorial sobre este tipo de producciones y las particularidades que se deben tener en cuenta según la temática que desarrolla y su estructura.

Beltrán (2017), en su Manual de edición académica, explica que la gestión editorial se relaciona con condiciones académicas, administrativas y legales a nivel institucional, las cuales abren la posibilidad de que un manuscrito sea publicado por una editorial, contando con los procedimientos necesarios para ello. Entre estas condiciones se incluyen, por ejemplo, el proceso de evaluación de pares (en caso de ser requerido), el concepto editorial, la revisión y aprobación por parte del comité que conforma la Sección de Gestión de Publicaciones, además de la participación de los autores cuando es necesario solventar inquietudes puntuales sobre el contenido de los libros. También, esta gestión se fundamenta en documentos de apoyo como la política editorial (el Manual de estilo del Banco que se abordará en el apartado 4.4), formatos, protocolos y otros documentos que regulan y formalizan los procedimientos.

Puntualmente, la Sección de Gestión de Publicaciones está conformada por correctores de estilo, economistas, diseñadores gráficos, diagramadores, dos pasantes (que apoyan las actividades de revisión de pruebas y corrección de estilo

dependiendo de las necesidades de esta Sección), entre otros. En conjunto, estos actores trabajan en las diferentes fases que menciona Beltrán (2017) para que las condiciones del proceso editorial se cumplan a cabalidad. Es necesario mencionar que cada uno cumple una función distinta, por lo que pueden tener diferente participación en cada etapa del proceso, su intervención está directamente relacionada con la profesión o disciplina en la que se desempeñe.

Este autor describe la figura 1, en la que muestra convenciones que se distinguen por dos colores, el azul corresponde a aquella fase en la que el autor tiene total capacidad de acción, mientras que el color rojo indica los pasos que son responsabilidad de los otros actores del proceso editorial. Si bien esta figura resulta ser bastante ilustrativa, en contraste con lo que observé en el Banco, no siempre se cumple paso a paso, sino que la diagramación es una fase que se realiza constantemente, una vez se lleva a cabo el cotejo de cambios. Esto puede ser repetitivo dependiendo del número de sugerencias e inserciones que requiera el libro, ya sea porque se publicó hace unas décadas o porque su nueva edición plantea cambios estructurales tanto a nivel de la macro como de la microestructura.

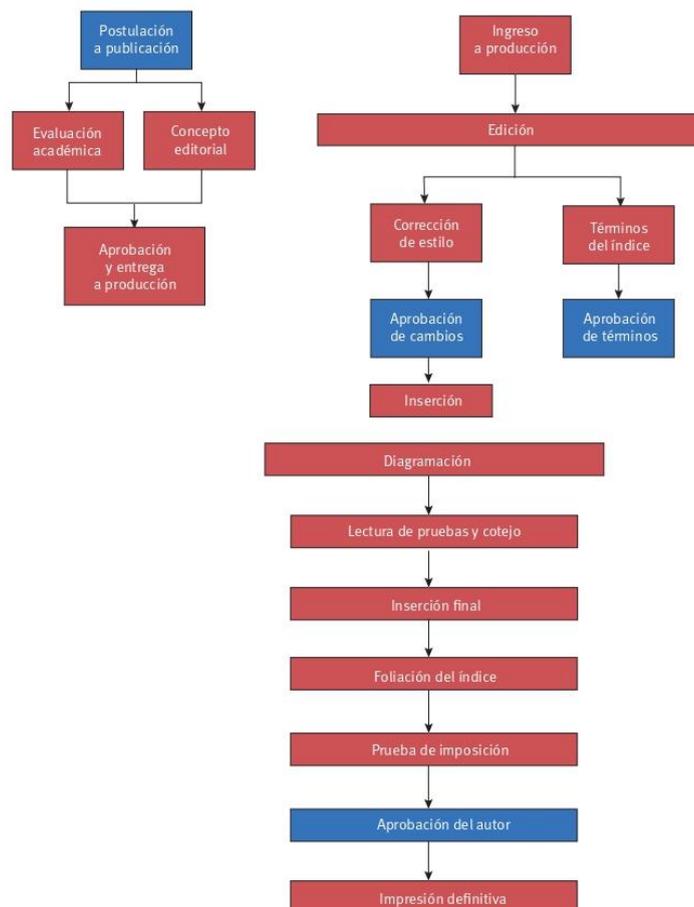


Figura 1. Esquema general del proceso de publicación (Beltrán, 2017)

También, considerando el proceso editorial del libro “Kemmerer y el Banco de la República” que ya fue publicado con anterioridad, en este caso no se trata de una aprobación por parte del autor, sino que la aprobación se realiza por parte de la editora económica del Banco, María Teresa Ramírez Giraldo. Respecto a la fase en la que un pasante/estudiante de Lingüística de la Universidad Nacional de Colombia tiene mayor incidencia, sus funciones se reflejan con mayor participación en la corrección de estilo, que forma parte de la edición. Asimismo, debido al contacto constante que he tenido con la diagramadora Beatriz Aranza Delgado y la editora económica mencionada, es posible afirmar que los participantes del proceso editorial requieren mutuamente de sus conocimientos y las retroalimentaciones a las que haya lugar.

4.3 Escritura en Economía

El Banco de la República se centra en la política monetaria, como se describió al inicio de este informe, con el fin de preservar la capacidad adquisitiva de la moneda. Por tanto, tienen lugar los informes, libros y otros documentos que son publicados para que los ciudadanos tengan conocimiento sobre el panorama financiero del país. Es aquí donde la escritura en este contexto tiene unas delimitaciones, pues al tratarse de temas específicos en Economía se deben seguir normas de utilización de conceptos, cifras, gráficos, imágenes, cuadros u otros elementos. Aunque la Sección de Gestión de Publicaciones se ha planteado la necesidad de que todos los lectores puedan comprender el contenido de los documentos que se difunden, es pertinente resaltar que en Economía se presentan maneras propias en la escritura y la organización de la información.

Para empezar, tras una búsqueda bibliográfica sobre la escritura en Economía se pudo constatar que no hay abundancia de textos que se encarguen de abordar esta temática; por el contrario, son pocos los documentos que tienen un acercamiento y evidencian la relevancia de considerar la escritura económica como una manera importante de dar a conocer la información. Así lo afirma McCloskey (1999) al sostener que la falta de interés por esta escritura no se debe a una falta de importancia, pero en este campo casi nadie profundiza en la relevancia de aprender habilidades sobre escritura. Por supuesto, las grandes entidades bancarias e instituciones se interesan por la escritura, pero en los niveles educativos (desde los docentes propiamente) no se evidencia esa preocupación.

Este autor menciona que una mala redacción hace fracasar más trabajos e informes que las malas estadísticas, pero en las aulas existe un vacío de conocimiento al respecto, por lo que se privilegia el aprendizaje de modelos, cifras y procesos, dejando de lado lo cualitativo. Siendo así, la Economía no solo depende de datos o porcentajes, sino que depende mucho más de la escritura y de la oratoria, más allá de vislumbrar herramientas del oficio como las estadísticas y las matemáticas. La

mayor parte de las habilidades del economista son verbales y esto implica que se salgan de la formalidad para mostrar cifras, sin realizar conexiones significativas con lo escrito.

McCloskey (1999) describe que la escritura en economía no se trata solamente de una cuestión de contenido, sino que también importa el estilo, puesto que su influencia es mayor de lo que se piensa. El problema radica en que se concibe que estilo y contenido se pueden dividir, cuando realmente son complementarios como “la yema y la clara de un huevo revuelto”. Desde un punto de vista económico, la función de producción del pensamiento no puede escribirse como la suma de dos subproductos, es decir, los pensamientos no deberían reducirse sustancialmente a resultados en números, sino que en cualquier caso sería necesaria una explicación de contextualización.

Respecto a la lectura y la escritura en Economía, Salant (1969) menciona que mucha de la escritura que ha leído en este ámbito resulta ser incomprensible y es porque cada vez más los economistas tratan con ideas y relaciones que son complejas e inherentemente difíciles de entender. Es por esto que a menudo deben utilizar palabras técnicas para denotar objetos o conceptos para los que no existen otras palabras, aquí el escritor debe explicar su significado para que un lector no profesional/especializado pueda comprenderlo y, de esta manera, justificar el uso pertinente de estos términos. Justamente, por la naturaleza de los libros que publica el Banco de la República, se resalta la importancia de conocer el significado de conceptos básicos en economía para poder entenderlos y analizarlos en mayor medida.

De esta forma, los escritores de economía deberían preservar la distinción entre los significados de palabras similares y contar con un amplio vocabulario, lo que permitirá adquirir un poder analítico para el uso adecuado de conceptos según su contexto de uso. Un ejemplo clásico de una distinción casi universalmente ignorada entre los economistas es el uso de *anticipar* como si fuera sinónimo de *esperar*, utilización que se ve sancionada cuando los empresarios sobre ventas informan sus expectativas, puesto que en el ámbito de los negocios anticipar algo no es solo esperarlo, sino actuar como resultado de una expectativa. Desde luego, esto plantea dificultades a nivel conceptual disciplinario en economía, situación que no debería relevarse a los lectores.

En este orden de ideas, Salant (1969) plantea que el primer requisito para realizar una escritura clara en economía es que el escritor debe saber lo que quiere decir y la manera de decirlo en orden lógico, de forma que sus planteamientos se plasmen con una secuencia en este mismo sentido. Para el economista es necesario tener una organización previa antes de iniciar el proceso de escritura, con el fin de analizar si los puntos a desarrollar son relevantes para el tema a tratar y señalar algunas “trampas” que deben evitarse para hacer que la escritura sea

razonablemente comprensiva. En otras palabras, la macroestructura de los textos debe ser clara antes de empezar el proceso de escritura, lo que llevaría a cuestionarse si se están incluyendo o no puntos relevantes y aquello que podría mejorar.

Al respecto vale la pena mencionar el movimiento del Lenguaje claro, este concepto implica usar estrategias lingüísticas con el fin de lograr la comprensión de lo que se lee o lo que se dice, utilizando expresiones inteligibles o sencillas, sin que se traduzca en entender el lenguaje claro como un lenguaje vulgar, simplista o infantil. Al contrario, dicho movimiento aboga por la accesibilidad de la información escrita y la comprensión de los mensajes, atendiendo a las necesidades de poblaciones o colectivos en riesgo de exclusión social, como las personas mayores o que cuentan con discapacidades (Carretero *et al*, 2017, p. 9). En este sentido, el uso de un lenguaje claro cada vez toma mayor relevancia no solo en entornos académicos, particularmente en disciplinas como lingüística o economía, sino también con el propósito de ampliar el acceso a la información al público en general.

Si bien desde entidades como el Instituto Lectura Fácil se promueve el uso de un lenguaje claro considerando los requerimientos de grupos minoritarios, es aún más relevante fomentar esta utilización en entornos académicos y profesionales, ya que permite transmitir información de manera adecuada y atiende a causas importantes desde un punto de vista comunicativo. Carretero *et al*. (2017) manifiestan que el empleo de este lenguaje proporciona “efectividad e impacto del mensaje, seguridad frente a ambigüedad, localización de la información, reducción de tiempo y costes evitando conflictos, reducción de la discrecionalidad, generación de confianza” (p. 11). Lo anterior, en relación con la manera en que se escribe en economía, merece la pena considerar el uso de este lenguaje, lo que permitiría la creación de puentes conceptuales que se apliquen en la práctica.

4.4 Manual de estilo de la Sección de Gestión de Publicaciones

Como en muchos escenarios de gestión de publicaciones, en la Sección del Banco de la República, se maneja un manual de estilo creado acorde con la política editorial del mismo. Tal como plantea Martínez de Sousa (2001):

Los libros —o manuales— de estilo son publicaciones generalmente normativas en las que, entre otras cosas, se dice cómo se escribe una palabra determinada, las palabras que no deben usarse, los plurales que la publicación cree que son los correctos y la grafía elegida para los antropónimos y topónimos. Se utilizan en las editoriales que editan revistas científicas, en los periódicos y en las agencias de prensa. Los manuales de estilo ofrecen capítulos en los que se tratan las cuestiones más controvertidas en relación con un tipo de publicaciones determinadas (de medicina, biología, siquiatria, sicología, ingeniería...), con doctrina sobre el plagio, la redacción científica de un texto [...], y se complementa con aspectos propios de

libros de estilo como escritura de los antropónimos y topónimos, cuestiones gramaticales y de ortografía, terminología, etcétera (p.35).

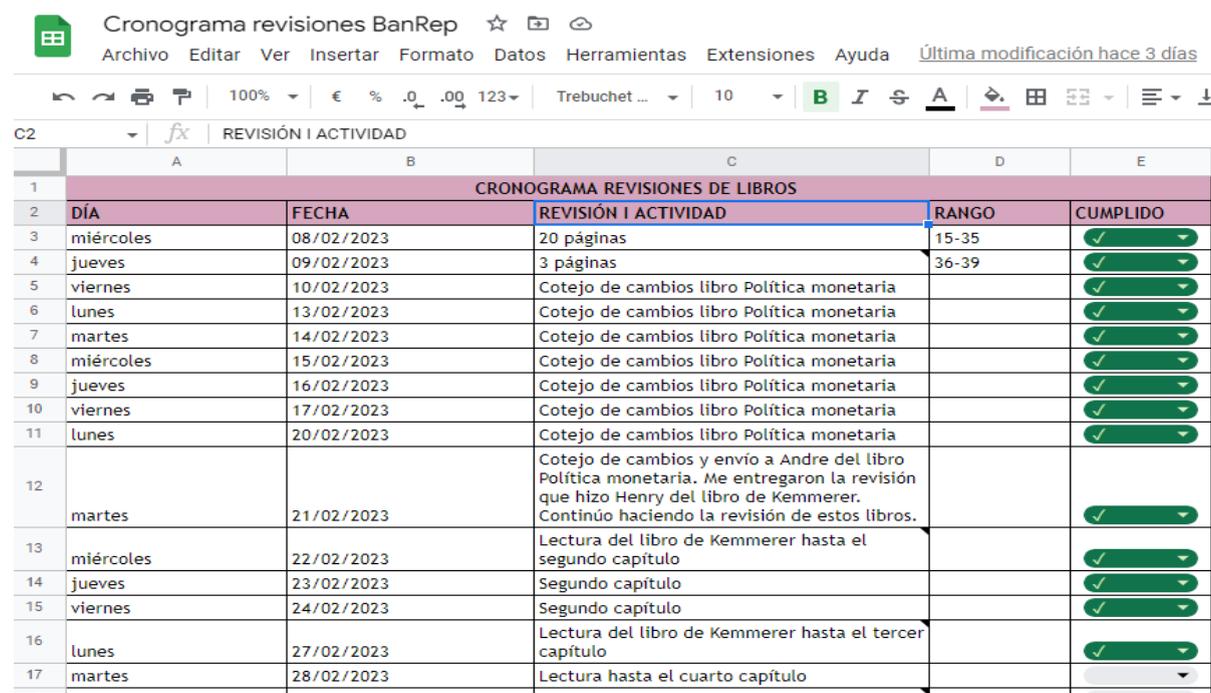
Ahora bien, el manual de estilo de la Sección surge de la necesidad de replantearse sobre el uso correcto de la lengua española en documentos de uso interno y externo del Banco, por tanto, se constituye como una herramienta para que quien lo utilice “trate de la mejor manera posible” aquello que nos permite interactuar eficazmente: la capacidad de comunicarnos mediante palabras. Este manual tiene en cuenta fuentes como la Ortografía de la lengua española, el Diccionario panhispánico de dudas (ambos de la Real Academia Española), y el Manual de edición del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (Cerlac). Dentro de las pautas editoriales se incluyen el Breve manual de estilo del Convenio Andrés Bello y los manuales de otros bancos como el Banco Central de Chile y el Banco Central de Venezuela (Manual de estilo del Banco de la República, 2020).

A nivel de estructura, este manual se divide en 15 temáticas y 3 apartados de anexos. Por un lado, las temáticas incluyen el uso de mayúsculas y minúsculas, cursivas, negrillas, comillas, guion, rayas, paréntesis, corchetes y barras, acentuación, presentación de cifras y notas a pie de página. Los últimos tópicos están dirigidos a la presentación y estructuración de cuadros y gráficos, fórmulas y ecuaciones, referencias bibliográficas, leyendas y fichas técnicas de imágenes. Por otro lado, los anexos se relacionan con el uso de números cardinales y ordinales, abreviaturas y siglas más utilizadas en el Banco de la República, además de la abreviatura internacional de las monedas del mundo según la norma ISO 4217 (Manual de estilo del Banco de la República, 2020).

5. Actividades realizadas

Los procesos de corrección de estilo y revisión de pruebas en el Banco de la República se desarrollan de manera paralela, dependiendo de la etapa editorial en la que se encuentren los libros. En un primer momento, se hace la corrección de estilo en un documento físico. Luego, los comentarios o sugerencias que hayan surgido se informan a la diagramadora; una vez se tenga la nueva versión diagramada, se procede a realizar nuevamente el cotejo de cambios para verificar que los comentarios sugeridos hayan sido aplicados. Después de esta revisión, el libro se envía a la editora económica, quien se encarga de ultimar detalles. Cabe resaltar que los criterios de corrección se encuentran estipulados en el Manual de estilo del Banco de la República.

Como parte metodológica del desarrollo de la pasantía, decidí elaborar un cronograma de actividades que se puede visualizar en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a-E_Vtjo1AmsblHJVbgJh3fh7BaTHS5hM_-wr0zTNpE/edit?usp=sharing. Este se organiza por días, fecha, actividad a realizar, rango de páginas a revisar cuando se realiza la corrección de estilo de un libro y una columna para verificar el cumplimiento o no de las actividades. En algunos recuadros se adjuntan notas cuando se presentan particularidades en las revisiones, teniendo en cuenta que en ocasiones fue necesario pausar la corrección del libro *Kemmerer y el Banco de la República: Diarios y documentos*, para avanzar en el cotejo de cambios del libro *Pensamiento y política monetaria en Colombia*.



Cronograma revisiones BanRep				
DÍA	FECHA	REVISIÓN ACTIVIDAD	RANGO	CUMPLIDO
miércoles	08/02/2023	20 páginas	15-35	✓
jueves	09/02/2023	3 páginas	36-39	✓
viernes	10/02/2023	Cotejo de cambios libro Política monetaria		✓
lunes	13/02/2023	Cotejo de cambios libro Política monetaria		✓
martes	14/02/2023	Cotejo de cambios libro Política monetaria		✓
miércoles	15/02/2023	Cotejo de cambios libro Política monetaria		✓
jueves	16/02/2023	Cotejo de cambios libro Política monetaria		✓
viernes	17/02/2023	Cotejo de cambios libro Política monetaria		✓
lunes	20/02/2023	Cotejo de cambios libro Política monetaria		✓
martes	21/02/2023	Cotejo de cambios y envío a Andre del libro Política monetaria. Me entregaron la revisión que hizo Henry del libro de Kemmerer. Continúo haciendo la revisión de estos libros.		✓
miércoles	22/02/2023	Lectura del libro de Kemmerer hasta el segundo capítulo		✓
jueves	23/02/2023	Segundo capítulo		✓
viernes	24/02/2023	Segundo capítulo		✓
lunes	27/02/2023	Lectura del libro de Kemmerer hasta el tercer capítulo		✓
martes	28/02/2023	Lectura hasta el cuarto capítulo		✓

5.1 Lectura y realización de sugerencias en el libro impreso

La primera aproximación que se realiza a los libros, una vez se haya hecho una revisión previa del Manual de estilo de la Sección, se hace sobre una versión impresa. Aquí se espera que se haga una lectura minuciosa y detallada a nivel de macro y microestructura con el fin de identificar aquellos aspectos que pueden ser mejorados, ya sea para una adecuada presentación de los contenidos y para una pertinente organización de la información. Esta revisión se realiza de manera colectiva y al mismo tiempo con don Henry Parra y la señora María Teresa Rodríguez, quienes forman parte de la Sección de Gestión de Publicaciones hace varias décadas y apoyan actividades de revisión de pruebas y corrección de estilo.

CONTENIDO	
Pendiente → xxi	Prólogo
	Capítulo 1
	Autobiografía y trabajo consultivo económico de Edwin Walter Kemmerer
→ 3	Introducción
→ 13	Adolfo Meisel Roca / Autobiografía del "médico internacional de las monedas" ← negra
→ 15	Edwin Walter Kemmerer / Prefacio
15	1.1 Origen, antepasados, hogar y primeros años de educación
17	1.1.1 Mis primeros años
17	1.1.2 Vida y estudio en una pequeña aldea
19	1.1.3 Vendedor de periódicos y comerciante en huevos
19	1.1.4 Inicio de mis estudios en economía política
21	1.2 Los años de universidad
→ 21	1.2.1 Escogencia del Cleustro
22	1.2.2 Mis años en Wesleyan
→ 24	1.2.3 Trabajo de posgrado en Cornell
25	1.2.4 Profesor auxiliar en la Universidad de Purdue
26	1.3 Mi primer paciente: las Filipinas
31	1.3.1 La propuesta de dos a uno

Imagen 1. Revisión del libro Kemmerer y el Banco de la República

Tal como se observa en la imagen 1, los comentarios se realizan desde el índice hasta las referencias del libro, en este caso se vislumbra la posibilidad de incluir o eliminar apartados. También se sugieren cambios a nivel de paginación y en las cornisas. Además de sugerir síntesis de los títulos y subtítulos, desde una perspectiva sintáctica y semántica, se busca profundizar en los niveles de jerarquía de los índices que manejan los libros con el fin de establecer el estilo de cada categoría. Aquí se consideran las normas del Manual de estilo del Banco de la República y que los libros que pertenecen a una misma colección presenten la información de una manera semejante en términos de unificación, aunque desarrollen un enfoque diferente dentro de la política monetaria.

134	2.5.2	Bodegas de almacenamiento
134	2.5.2	Banco de la República
134	2.5.3	Venta de mercancías
135	2.5.4	Cumplimiento de cobros
135	2.5.5	Situación de crédito en relación con impuestos

Imagen 2. Solicitud de inclusión de numeración en el índice

Asimismo, se estiman correcciones en la forma como se presentan los cuadros, gráficos, mapas, ecuaciones, recuadros e imágenes, puesto que según el Manual de estilo tienen una estructura establecida y una secuencia de numeración. Tanto en estos elementos como en lo escrito se tienen en cuenta la inclusión o eliminación de componentes de tipografía tales como negrillas, cursivas, colores determinados, mayúsculas, minúsculas, signos de puntuación, entre otros.

1.3.3 La propuesta para el Banco Agrícola de las Filipinas

Una tercera tarea que me asignó el Gobierno, en julio de 1904, fue la preparación de un plan para el establecimiento y la conservación de un banco agrícola en las Filipinas con fondos del Estado. Aunque presenté mi informe en febrero de 1905¹², trabajé en el tema por un par de años más. En forma resumida la historia es como sigue.

Desde mucho tiempo atrás—incluyendo el período de la dominación espa-

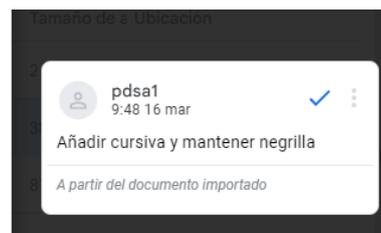


Imagen 3. Sugerencia para cambio de tipografía en subtítulo según jerarquía

Con esto se espera que se realice una revisión completa del libro, abordando desde el título y cada uno de los apartados hasta las referencias bibliográficas. A nivel de estética y desde un punto de vista del lector, también se analizan aquellos términos o frases que quedan en la misma posición en renglones contiguos. De la manera en que se muestra a continuación:

Me mantendría tan ocupado con mis deberes en casa y ganándome el dinero para financiar mis estudios que no tenía tiempo para participar en los deportes organizados por el colegio. Los debates y la pesca fueron mis pasatiempos favoritos. Christy Matthewson, quien más tarde como Big Six se convirtió en uno de los lanzadores de béisbol más famosos de los Estados Unidos, era mi vecino y un buen amigo. Christy lanzaba en el equipo de Keystone, donde

Imagen 4. Señalización de guiones seguidos en tres renglones

5.2 Traspaso de sugerencias del libro impreso a la versión digital

Una vez se obtienen las revisiones de un libro por parte de varios participantes de la Sección, dentro de mis funciones se establece que debo pasar los comentarios o sugerencias de la versión física a la versión digital. Para esta actividad se utiliza el programa Adobe Acrobat Reader que, por sus herramientas de dibujo y escritura, permite fácilmente insertar comentarios. De este modo, en la imagen 5 se muestra que los elementos del programa posibilita borrar, insertar, enmarcar, subrayar, seleccionar, adicionar o comentar sugerencias para que sean realizadas directamente por Beatriz Helena Delgado, diagramadora de la Sección. A continuación se muestran algunos ejemplos de los cambios o sugerencias que surgieron en el marco de la revisión de los libros.

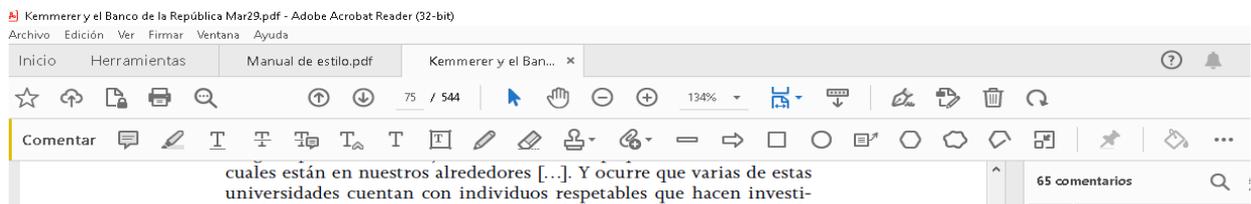


Imagen 5. Barra de herramientas del programa Adobe Acrobat Reader

Idealmente, se espera que de manera minuciosa se revise cada una de las páginas del libro en físico para identificar los cambios requeridos y pasarlos tal cual se presentan a la versión digital. Aquí se deben valorar los mismos parámetros de revisión que se tuvieron en cuenta anteriormente, con el fin de realizar los comentarios de manera clara y concisa en el PDF. También se considera poner ejemplos de los cambios que se esperan para que en el proceso de diagramación puedan ser entendidos por Beatriz Delgado, así como se muestra en las imágenes 6 y 7:

Desde la fecha de la publicación del presente decreto en el *Diario Oficial*, quedarán modificados en la forma que a continuación se expresa, los siguientes numerales de la tarifa de aduanas:

32	Arroz, por kilo	\$0,01
	pdsa1	\$0,05
	Por favor completar así: Cuadro 4.13 Numerales de la tarifa de aduanas	\$0,01
		\$0,04
45	Maíz, por kilo	\$0,01
41	Frijoles y lentejas	\$0,01
41	Trigo, avena y otros cereales triturados,	\$0,02

Imagen 6. Solicitud de inserción de título de Cuadro 4.13

⁵⁹ “Se constituye el Banco de la República. La Junta Directiva, un deplorable error del Gobierno”, *El Tiempo*, 21 de julio de 1923, p. 1.

⁶⁰ “La crisis del Banco López y la pre

⁶¹ Lucas Caballero, “El Banco de la

pdsa1

Por favor poner el número 1 tal como aparece en las cornisas, se solicita este cambio porque se puede confundir con la letra l

6.

246 |

Imagen 7. Solicitud de cambio tipográfico del número 1

Asimismo, como pasante es posible solicitar cambios en términos de mejora en las estructuras sintácticas cuando sea necesario, por ejemplo, en la imagen 8 se observa que en uno de los títulos había un desfase con el número gramatical y en relación con la información que se presenta en ese apartado en particular. En esta ocasión la sugerencia que se realizó fue dirigida a cambiar el caso del número gramatical de singular a plural. Si bien el número se puede definir mayoritariamente por modificaciones en sustantivos y adjetivos (por ejemplo: la gata blanca), la sugerencia que se solicitó según la imagen 8 se relaciona más con la información que incluye esa sección.

112 2.3.10 Comentario sobre lo anterior

Imagen 8. Sugerencia sobre el número gramatical

Otro ejemplo sobre lo mencionado se expresa en la imagen 9, donde sí se requiere la modificación en términos sintácticos sobre el concepto *objetada*, el cual no está en concordancia de número con la palabra *normas*, que en este caso vendrían a estar relacionadas por la calificación que se presenta.

ta aceptó que en tanto estuviéramos presentes no aprobaría normas **objetada** por nosotros. Durante lo que quedó de nuestra estadía en Bogotá, nos reunimos regularmente con la Junta.

Imagen 9. Concordancia

En términos de unificación también es pertinente solicitar ajustes respecto a alineación de los listados incluyendo índices, enumeraciones que se presentan en cuadros o cualquier información que se presente utilizando viñetas. Según corresponda se solicitarán cambios de alineación a la derecha, a la izquierda o que se centre un texto. En este caso el índice del libro presentaba una alineación en donde todos los títulos y subtítulos quedaban dispuestos hacia la derecha, no en la parte inferior en la columna del número del apartado, sino debajo de los títulos que le anteceden.

- 447 4.62 El profesor Kemmerer conceptúa sobre la reorganización del Banco de la República
- 448 La labor del banco
- 448 Las acciones de dividendo

Imagen 10. Ajustes de alineación

En este orden de ideas, en relación con la unificación que se busca en los libros que forman parte de una colección y acorde con la política editorial del Banco, en especial en las citaciones, cuando se presenta una cita textual que incluye puntos suspensivos es necesario enmarcarlos en corchetes cuadrados. Igualmente, este uso es preciso cuando se hace una interpolación con el fin de aclarar algo en el marco de la información que se presenta. En la imagen 11 se observa un ejemplo de ambas situaciones, en el segundo renglón se ejemplifica una aclaración y en el cuarto renglón se resaltan los puntos suspensivos indicando la ausencia de estos corchetes.

la clase cuyo surgimiento dependía de riquezas heredadas e influencia familiar. [En esta clase] se ignoran la capacidad de autosuperación; se resiste al trabajo asiduo y a la acción independiente; no hacen nada por sí mismos... Aunque desde luego sus miembros son ascendidos a cargos

Imagen 11. Uso de corchetes cuadrados

En cuanto a los signos de puntuación es posible realizar sugerencias, como se evidencia en las imágenes 12 y 13, ante la ausencia o mal uso de los mismos. Aquí se incluyen comas, punto y seguido, punto y aparte, punto y coma, puntos suspensivos, dos puntos, guión, raya, entre otros. En el caso de la imagen 12, se hizo la sugerencia por ausencia del punto y aparte al finalizar el párrafo, lo que en ocasiones puede corresponder a desfases de diagramación, pero en otras oportunidades sí corresponde a errores que se incluyen desde el manuscrito. Mientras que en la imagen 13 se solicitó un cambio de signo de puntuación, de punto y seguido a dos puntos, teniendo en cuenta que la información que lo precede es una cita textual de menos de 40 palabras.

nocivo para los negocios. Después de una discusión más detallada del tema, se decidió hablar en seguida con el doctor Posada

Insertar punto y aparte después de Posada.

Imagen 12. Signos de puntuación

donde el doctor Posada para hacer la declaración que posteriormente apareció en los diarios. "Su casa se está quemando y usted debe echarle agua de inme-

Reemplazar punto por dos puntos

Imagen 13. Sustitución de signos de puntuación

Según el Manual de estilo de la Sección de Gestión de Publicaciones, es necesario hacer uso de la cursivas cuando se utiliza un latinismo, como se muestra en la imagen 14 en ese párrafo se presenta el latinismo ‘mínimum’ que, ceñido a la política editorial, debe ir con cursiva. Por supuesto, este cambio corresponde a lineamientos de estilo que se aplican con el fin de evitar el uso de comillas dobles o simples cuando no es requerido.

reconocemos nuestra ignorancia en estas materias, es por lo que venimos a sostener aquí, en pro de un *mínimum* de técnica en la expedición de la tarifa, que se adopte la estudiada y elaborada por el técnico suizo, con las modifica-

Imagen 14. Uso de cursiva

Asimismo, el uso de negrillas se aplica según la política editorial. Es pertinente tener en cuenta que este uso de manera frecuente contribuye a que el lector pierda el enfoque y no tenga claridad sobre aquello a lo que se quiere dar relevancia dentro del texto. Cabe destacar que en la imagen 15 se evidencian sugerencias de estilo, particularmente en un subtítulo de un apartado.

1.2.2 Mis años en Wesleyan

Dos fueron las decisiones más importantes durante mi primer año en Wesle-

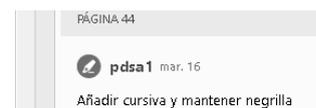


Imagen 15. Uso de negrilla

Adicionalmente, también se tiene en cuenta el uso de mayúsculas y minúsculas según las consideraciones descritas en el Manual de estilo, en la imagen 16 se refleja un título al cual se solicitó el cambio de la palabra banco (con minúscula inicial) a Banco (con mayúscula inicial). El Manual de estilo plantea que, en determinados contextos, se recomienda utilizar la mayúscula inicial para nombres de entidades cuando se emplea una mención abreviada de la misma. En este caso se hace alusión particularmente al Banco de la República, por lo que dado el entorno en el que menciona es pertinente añadir la mayúscula inicial.

La labor del banco

Imagen 16. Uso de mayúsculas

De acuerdo con el Diccionario panhispánico de dudas de la RAE, las fórmulas de tratamiento y de cortesía deben ir con minúscula inicial. Así también lo define el Manual de estilo del Banco, a excepción de que se utilice de manera abreviada, en su apartado sobre el uso de minúsculas. En la imagen 17 se observa el uso de la fórmula Lord (con mayúscula inicial), por lo cual es adecuado solicitar el cambio (a

minúscula inicial) para que se enmarque dentro de las especificaciones planteadas por dicho diccionario.

El plan que yo recomendé era una adaptación del llamado *plan egipcio*, introducido allí en 1902 por Lord Cromer y que había demostrado ser un rotundo éxito. Consistía sencillamente en expedir una garantía oficial a las inversiones

Imagen 17. Uso de minúsculas

Al finalizar la labor de inserción de todos los comentarios, que pueden variar acorde con las condiciones de contenido y forma en la que se encuentren los libros, se procede al envío del libro a la diagramadora, en PDF por correo electrónico. Así, se inicia el proceso de diagramación de los ajustes necesarios para que el libro quede lo más completo posible en todas sus dimensiones.

5.3 Cotejo de cambios y correcciones de diagramación

Una vez se recibe el documento en PDF con los ajustes solicitados, se procede a realizar el cotejo de cambios con la versión comentada que se envió anteriormente a la diagramadora. Por medio del programa Adobe Acrobat Reader se lleva a cabo el contraste del documento comentado y la nueva versión al mismo tiempo, con el fin de determinar aquellos cambios que realmente sí fueron aplicados y aquellos que no. En caso de que no se hubieran hecho todas las correcciones, fue necesario comentarlas nuevamente para su posterior realización. Lo anterior se puede observar en la imagen 8, en la cual a la izquierda se evidencia el libro en PDF con las sugerencias y a la derecha la otra versión diagramada donde se han realizado esos cambios.

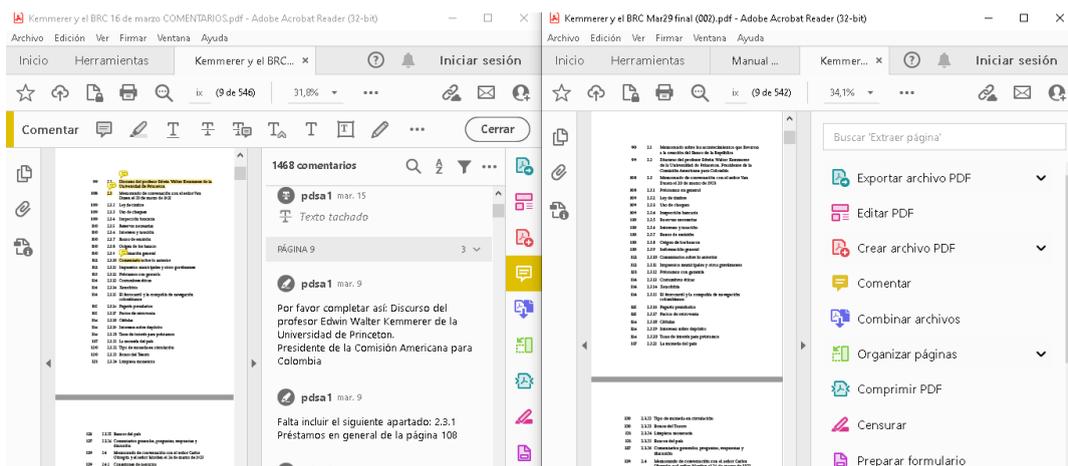


Imagen 18. Cotejo de cambios

5.4 Solicitud de aprobaciones finales

Finalmente, para culminar el proceso completo de corrección de un libro es indispensable solicitar su aprobación a la editora económica del Banco, María Teresa Ramírez Giraldo, economista especializada en crecimiento económico, historia económica y desarrollo económico. A través de correo electrónico se manifiesta que se le hace envío de la última versión del libro que corresponda, se pregunta si tiene algunos cambios adicionales o si por el contrario el documento es aprobado. En el primer caso se envían nuevamente las sugerencias a la diagramadora, mientras que el segundo indica que las actividades como pasante en relación con ese libro han terminado.

6. Conclusiones y recomendaciones

La pasantía en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República representa una oportunidad de crecimiento profesional y académico. Si bien es un requisito obligatorio para obtener el título de Lingüista, según el pensum académico, también es una posibilidad para configurar primeras experiencias laborales con un ambiente de profesionalismo, responsabilidad, compromiso y empatía por los conocimientos e historia individual de los pasantes, de parte de quienes conforman el equipo. Esto permite que el contexto de trabajo sea valioso en términos de aprendizajes, impulsando la curiosidad por laborar en un ámbito en el que posteriormente los lingüistas podremos desempeñarnos y, de hecho, en este momento muchos colegas tanto graduados como estudiantes de la carrera, trabajan en actividades relacionadas con la corrección de estilo y procesos de gestión editorial.

Como se mencionó al inicio del presente trabajo, la malla curricular del pregrado en Lingüística no incluye materias asociadas directamente con la corrección de estilo, lo que resulta contradictorio con el panorama laboral de los lingüistas que, una vez se enfrentan a la búsqueda de trabajo, encuentran en esta labor posibilidades económicas y de aprendizaje. En ese sentido, la pasantía brinda herramientas teóricas muy valiosas sobre el uso de la lengua española; habilidades con el fin de facilitar la transición para ceñirse a la política editorial del Banco, la cual se evidencia en el Manual de estilo; y otras maneras de acercarse a la corrección o edición de libros, sin dejar de lado la realización de pruebas.

También, en el marco de la pasantía se van desarrollando habilidades blandas respecto a las dinámicas de las relaciones con los demás profesionales que conforman la Sección; la posibilidad de crear criterios para sugerir cambios en los libros; desarrollar un pensamiento crítico que permita ir más allá de las temáticas vistas a lo largo de la carrera, por lo que es posible crear puentes de información con temas de economía/política monetaria. Con esto es posible cambiar la perspectiva de lo que puede hacer un lingüista. En la práctica es donde se reconocen los posibles campos laborales y la importancia de su trabajo en escenarios donde no se encuentra una vinculación tan estrecha con la sociedad, como el Banco de la República.

Para finalizar, como recomendaciones para próximos pasantes, es necesario realizar muchas preguntas cuando no se está seguro de sugerir un cambio, incluso al tratarse de un ámbito tan específico es normal que aparezcan vacíos conceptuales y de definiciones. Por ello, es necesario recurrir a los profesionales, ya sean los economistas o correctores de estilo que conforman la Sección, quienes siempre tienen disposición para ayudar. Además es pertinente tener en cuenta que,

aun cuando en la carrera no vemos materias relacionadas con la corrección de estilo, sí tenemos bases desde puntos de vista fonético, morfológico, sintáctico, semántico, pragmático o semiótico para realizar sugerencias con criterios válidos y no tener miedo/temor a sugerir, es posible que la recomendación sea correcta o incorrecta, pero en ambos casos será un conocimiento relacionado con la experiencia misma.

Teniendo en cuenta que los libros pasan por diferentes fases dentro de las actividades que se le asignan al pasante, resulta fundamental crear una bitácora de actividades o un cronograma con el fin de llevar una mejor organización y tener presente las actividades pendientes y las culminadas. Esto porque en la Sección no exigen tener una revisión para fechas exactas, lo que da más libertad al pasante de planear sus diferentes actividades y autoimponerse plazos para no acumular tareas, sin hacer las revisiones de manera superficial. Igualmente, se sugiere anotar todas las dudas o resaltarlas dentro del documento en PDF para considerarlas a lo largo del proceso de revisión, evitando olvidos frente a interrogantes que pueden ser importantes.

Referencias bibliográficas

Banco de la República. (2020). Manual de estilo del Banco de la República. Bogotá: Banco de la República.

Banco de la República (s.f). *Qué hacemos*. Recuperado de <https://www.banrep.gov.co/es/funciones>.

Beltrán, J. E. (2017). Manual de edición académica. Universidad de los Andes.

Carretero, C., Pérez, J., Lanne-Lenne, L., & De los Reyes, G. (2017). Lenguaje claro. Comprender y hacernos entender. *Instituto Lectura Fácil*.

Departamento de Lingüística (s.f). *Historia*. Recuperado de <https://www.humanas.unal.edu.co/2017/unidades-academicas/departamentos/linguistica/quienes-somos/historia#:~:text=En%201984%20se%20cre%C3%B3%20el,estudio%20de%20las%20lenguas%20extranjas>.

Martínez de Sousa, J. (2001). Manual de estilo de la lengua española. 2da edición. Trea.

McCloskey, D. (1999). Economical Writing: An Executive Summary. *Eastern Economic Journal*, 25(2), 239–242. <http://www.jstor.org/stable/40325922>.

Negroni, M. M. G., & Estrada, A. (2006). ¿Corrector o corruptor?: saberes y competencias del corrector de estilo. *Páginas de guarda: revista de lenguaje, edición y cultura escrita*, (1), 26-40.

Salant, W. S. (1969). Writing and Reading in Economics. *Journal of Political Economy*, 77(4), 545–558. Recuperado de <http://www.jstor.org/stable/1829451>.

Valle, P. (2017). ¿Qué es un corrector de estilo?. En *Como corregir sin ofender*. (pp. 15-34). Editorial Lumen.