

ACTIVIDADES DE CORRECCIÓN DE ESTILO

Declaración: este documento es informal y tiene fines exclusivamente divulgativos; en consecuencia, no se incluyen citas ni fuentes de consulta.

Los correctores de estilo tienen como funciones y obligaciones, sin que la lista sea exhaustiva ni jerarquizada ni referida de manera exclusiva a los casos de escritos de tipo académico, las siguientes:

- 1- Detectar los casos de escritura dudosa, desde el punto de vista de la ortodoxia de la lengua castellana y en lo tocante con asuntos de ortografía, morfología y sintaxis, y sugerir los cambios correspondientes.
- 2- Velar por el cuidado riguroso en asuntos de acentuación y de puntuación.
- 3- Recomendar los cambios que sean necesarios para que el documento goce de uniformidad de estilo.
- 4- Detectar los empleos poco recomendables de expresiones usuales en el lenguaje oral que se desaconseja emplear en el lenguaje escrito.
- 5- Velar por el uso correcto de unidades de medición y de los símbolos adoptados en el sistema internacional de medidas.
- 6- Velar por el empleo consistente de puntos (para miles, millones y similares) y de comas (para decimales) en la escritura de cantidades, con las salvedades evidentes implicadas por el uso de software desarrollado en países en los cuales el empleo preponderante de punto y de coma es el opuesto al enunciado.
- 7- Depurar cada documento que se le encomiende revisar en cuanto a las construcciones indebidas o poco recomendables que introducen los autores a causa de lecturas frecuentes en otros idiomas.
- 8- Reducir al mínimo posible el empleo de neologismos y de tecnicismos innecesarios o desaconsejables, sin incurrir en el extremo de impedirlos en los casos en los que ello sea indispensable o conveniente.
- 9- Reducir al mínimo posible el empleo de provincialismos, porque atentan contra la universalidad de los escritos.
- 10- Revisar las listas de fuentes de consulta, de tal modo que la versión final del documento resulte conforme con el sistema de normas estipulado por los directores académicos, editores o quienes hagan sus veces.
- 11- Acatar las instrucciones para los autores que impartan los directores académicos, consejos editoriales y personas y entes asimilables pertinentes.
- 12- Velar por la incorporación, en la lista final de fuentes de consulta, de la totalidad de las fichas correspondientes a las referencias y citas hechas en el texto.

- 13- Velar por el empleo cuidadoso y adecuado de las preposiciones.
- 14- Reemplazar por minúsculas, de conformidad con el espíritu de las mejores prácticas en la lengua española, las mayúsculas iniciales que sean innecesarias.
- 15- Revisar con el máximo celo las numeraciones generales de páginas y las numeraciones específicas de tablas, gráficas, ilustraciones, figuras, anexos, apéndices y similares, con el propósito de depurar de errores las correspondientes tablas de contenido y listas particulares de los mencionados esquemas.
- 16- Detectar las abreviaturas poco claras y sugerir los cambios pertinentes.
- 17- Proponer, si es del caso, la elaboración de glosarios generales y de glosarios específicos (por ejemplo: glosario de siglas y acrónimos).
- 18- Cuidar la pureza del idioma en todo lo relacionado con la concordancia verbal en cuanto la de tiempos, personas y modos, y con la de sustantivos, pronombres, artículos y adjetivos en cuanto a la de número y género.
- 19- En el mismo sentido, corregir toda modalidad de conjugación incorrecta de verbos.
- 20- Procurar que el escrito tenga, desde el punto de vista del lector, las mejores características estéticas y de legibilidad.
- 21- Acudir de manera permanente a la consulta de fuentes autorizadas en temas de su competencia, tanto de las impresas como de las digitales y en todos los casos de dudas.
- 22- Sugerir todos los cambios que sean convenientes y necesarios para mejorar la estética y la legibilidad de los escritos sometidos a su consideración.
- 23- Situarse, en el ejercicio de sus actividades, en la posición del futuro lector de cada escrito cuya corrección de estilo se le encomiende.
- 24- Mantener comunicación fluida, respetuosa y sincera con el autor o grupo de autores de cada escrito en el que ejerza la labor de corrección de estilo, mediante los canales específicos que para tal fin se acuerden.
- 25- Acatar los más estrictos patrones éticos y de confidencialidad en sus relaciones con los autores de los escritos que se sometan a su estudio.
- 26- Detectar, en la medida de lo posible, los plagios y todo otro tipo de situación asimilable en la que haya empleo indebido o abusivo de materiales de todo tipo cuya propiedad intelectual sea ajena al autor o grupo de autores de todo documento sometido a su intervención lingüística e idiomática y proponer las soluciones más apropiadas para las mencionadas anomalías.

- 27-Detectar el empleo, en trabajos académicos de fuentes como las siguientes: “Wikipedia”, “monografias.com”, “rincondelvago.com” y similares, y recomendar las soluciones apropiadas de dichas anomalías.
- 28-Mejorar la coherencia cronológica y contextual del discurso mediante la intervención de tiempos verbales inadecuados.
- 29-Cambiar por lo que sea de rigor la redacción en primera persona en trabajos académicos.
- 30-En la medida de las posibilidades, en el trabajo de corrección de estilo se han de acatar las recomendaciones planteadas en las dos obras siguientes, ambas publicadas por la Real Academia Española (RAE) y la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE): “Nueva gramática de la lengua española. Manual” (Madrid. Espasa, 2010) y “Ortografía de la lengua española” (Madrid: Espasa, 2010).
- 31- Como obras fundamentales de consulta se toman el “Diccionario de la lengua española”, 23ª edición (Real Academia Española; Madrid: Espasa, 2014) y el “Diccionario panhispánico de dudas” (Real Academia Española; Madrid: Espasa: 2005).
- 32-Las actividades de corrección de estilo de ninguna manera tienen que ver la obtención de la versión definitiva, es decir, la que incorpore en debida forma las sugerencias de cambios que les plantean a los autores, puesto que dicha labor es de competencia exclusiva de ellos.
- 33- Las actividades de corrección de estilo de ninguna manera tienen que ver con modificaciones en los documentos para efectos de diagramación y afines, que son de competencia de otras personas especializadas en esas labores.
- 34- Las actividades de corrección de estilo de ninguna manera tienen que ver con la revisión de pruebas previas a la impresión, que son de competencia de otras personas especializadas en esas labores.