

4.7. *La corrección de las pruebas tipográficas*

Cuando el texto está compuesto, se le saca una prueba (generalmente por impresora de láser, si se trata de autoedición, o por otro procedimiento), prueba que se destina a su corrección por un corrector tipográfico (y por su autor o traductor). Las primeras pruebas se llaman también *galeradas*, palabra que pertenece a la antigua terminología, cuando se componía a mano o con linotipia o monotipia, aunque ahora, tanto en fotocomposición como en autoedición, no procedan de una galera ni de un galerín.

La corrección de galeradas es un trabajo que en su sencillez aparente encierra mucha dificultad, de la que se deriva una gran responsabilidad. El corrector ha sido siempre, desde que la imprenta existe, una pieza fundamental en el mundo tipográfico y editorial. No es un simple «barrendero de erratas», como alguien podría creer. De él depende, en última instancia, la perfección del trabajo, la unificación de criterios en relación con la grafía. Muchas veces, la coherencia interna de algunas obras no es fruto de su autor, sino de sus correctores (sin duda empezando por el de estilo, pero, si este falla o falta, siempre estará ahí el corrector tipográfico para hacer valer sus minuciosos conocimientos).

El corrector tipográfico debe leer las galeradas o pruebas muy atentamente, sin distracciones. Debe apuntar todas las grafías que le parezcan exóticas, sobre todo si duda de su memoria. Es importante saber si en un nombre extranjero hay o no una *h* intercalada, si lleva *w* o *v*, si hay algún diacrítico poco habitual. Una de sus funciones más importantes es la eliminación de las erratas, es decir, de las equivocaciones materiales cometidas al componer, pero no quiere decir

que en una sola lectura las encuentre todas. Por eso generalmente los libros y otros trabajos editoriales se someten a dos lecturas como mínimo.

Cuando se ha terminado la corrección de las galeradas (o corrección de primeras pruebas) se procede a compaginar la obra, es decir, a disponer el texto, más los cuadros y las ilustraciones, en forma de páginas, con sus dimensiones. De estas páginas se saca una nueva prueba, que será sometida también a un corrector tipográfico, preferiblemente distinto del que realizó la primera corrección. Estas pruebas (también llamadas *compaginadas*), se someten a una corrección tan estricta y atenta como la de galeradas, con la condición de no cambiar los criterios aplicados si no hay para ello razones de peso. Por ejemplo, si en primeras se dejó una grafía como *período* y *zodiaco* y se halla unificada a lo largo de toda la obra, no hay razón alguna para sustituirlas por *periodo* y *zodiaco*, respectivamente. Sin embargo, si de la corrección anterior se escapó la incoherencia de escribir unas veces *período* y otras *periodo*, indistintamente, la obligación del corrector de segundas o compaginadas es unificar ese criterio. Para ello le puede servir de guía el uso del autor en otros casos. Por ejemplo, supongamos que el autor utiliza *zodiaco*; en este caso se puede colegir que empleará *período* con preferencia a *periodo*, puesto que si hubiera preferido esta, lo lógico sería que hubiera escrito también *zodiaco*.

En la corrección de segundas pruebas debe prestarse especial atención a los elementos correlativos, como son:

- las numeraciones (folios, partes, capítulos, párrafos, apartados);
- los títulos y subtítulos, con objeto de que mantengan siempre la misma grafía y posición;

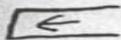
1. Llamadas



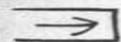
2. Signos

1. Colocar blanco entre líneas. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. Se debe indicar la cantidad de blanco (2 p., 1 l.); si no se indica, se sobrentiende que se trata de una línea de blanco.
2. Eliminar blanco indebido entre líneas y juntarlas. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica, pero sobre todo en esta.
3. Eliminar espacio entre letras y juntarlas. Se usa tanto en la corrección de estilo (donde se tacha la letra con el trazo vertical) como en la tipográfica, pero más en esta.
4. Colocar un espacio entre dos letras o palabras, separar, abrir. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. A veces se debe indicar la cantidad de blanco que hay que añadir.
5. Suprimir lo indicado por la llamada (letra, palabra, frase, oración, párrafo, etcétera). Se usa en corrección tipográfica, ya que en la de estilo lo que haya que suprimir se tacha directamente.
6. Suprimir la tilde. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. No basta, en esta última, con escribir la letra sin tilde, porque la corrección consiste precisamente en suprimir esta. El corrector podría no hacer caso de la indicación.
7. Añadir sangría. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. En un caso como en otro, la cantidad de sangría tiene que haberse establecido previamente.
8. Poner un espacio en blanco de un cuadratín. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica para separar dos elementos que no pertenecen a la misma categoría.
9. Poner un espacio en blanco de medio cuadratín. Se usa tanto en la co-

-
10. Poner sangría de cuadratín y medio. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica.
 11. Componer dos o más letras con ligadura, es decir, en un solo bloque. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. Es conveniente hacerlo especialmente en las combinaciones *fi* y *fl*.
 12. Componer en posición voladita. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. El signo con que se indica puede variar: una raya vertical o una ondulada verticalmente.
 13. Componer en posición subíndice. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. El signo con que se indica puede variar: una raya vertical o una ondulada verticalmente.
 14. Cambiar el orden de dos letras, palabras u oraciones. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. No hace falta poner números para indicar el orden.
 15. Cambiar el orden de tres letras, palabras u oraciones. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. Es necesario indicar el orden en que deben colocarse las partes.
 16. Cambiar el orden de una, dos o más líneas o párrafos. Se usa más en la corrección tipográfica que en la de estilo. Puede indicarse de las dos maneras expuestas, o bien numerando las líneas según el orden que hayan de guardar.
 17. Sustituir el punto y aparte por punto y seguido. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. El signo une el final de un párrafo y el comienzo del siguiente para que formen uno solo.
 18. Punto y aparte. Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. El signo debe ser el indicado y no otro, pues ninguno como este da la sensación de rompimiento de la línea donde hay que establecer el nuevo párrafo.



19. *Componer sin sangría.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. Indica que la sangría existente no debe mantenerse.



20. *Llenar la línea.* Se usa en la corrección tipográfica cuando una línea final de párrafo es corta y dispone de un blanco inferior al de la correspondiente sangría si la usa o la que en su caso usaría.



21. *Vale lo tachado.* *Queda sin efecto la corrección señalada.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica, en ambos casos para indicar que una corrección es inválida y que vale el texto tachado.



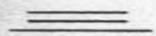
22. *Componer con letra cursiva.* Se usa en la corrección de estilo y en la tipográfica. También puede indicarse subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *curs.*, *c.^a*.



23. *Componer con letra cursiva negrita.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *curs. negr.* o *c.^a negr.*



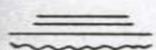
24. *Componer con letra versalita.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *vers.* o *v.^s*.



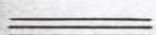
25. *Componer con letra versalita cursiva.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se indica subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *vers. curs.*, *vers. c.^a*, *v.^s curs.* o *v.^s c.^a*.



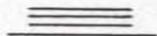
26. *Componer con letra versalita negrita.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *vers. negr.*, *vers. n.^s* o *v.^s n.^s*.



27. *Componer con letra versalita cursiva negrita.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *vers. c.^a negr.* o *v.^s c.^a n.^s*.



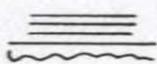
28. *Componer con letra mayúscula o versal.* Se usa en la corrección de estilo y en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo, generalmente al margen: *may.* o *c. a.*



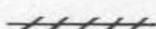
29. *Componer con letra mayúscula o versal cursiva.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *may. curs.*, *may. c.^a* o *c. a. c.^a*.



30. *Componer con letra mayúscula o versal negrita.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *may. negr.*, *may. n.^s* o *c. a. negr.*



31. *Componer con letra mayúscula o versal cursiva negrita.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar subrayando u ovalando el texto y añadiendo: *may. curs. negr.* o *may. c.^a n.^s*.



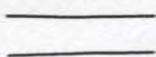
32. *Anular el subrayado.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. El subrayado puede comprender una o más líneas.



33. *Igualar el espaciado.* Se usa en la corrección tipográfica cuando los espacios que separan las palabras son desiguales.



34. *Centrar las líneas en sentido vertical.* Se usa especialmente en la corrección tipográfica, pero a veces también en la de estilo.



35. *Centrar las líneas horizontalmente.* Se usa especialmente en la corrección tipográfica, pero a veces también en la de estilo.



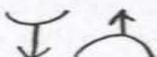
36. *Recorrer el texto.* Se usa en la corrección tipográfica para ganar (por la izquierda) o recorrer (por la derecha) el texto.



37. *Parte del texto ilegible o dudosa.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. También se puede indicar con un signo de interrogación de cierre en el margen o una o dos rayas verticales, con signo de interrogación o sin él.



38. *Evitar que varias líneas seguidas terminen con el mismo signo.* Se usa solo en la corrección tipográfica.



39. *Trasladar de sitio una porción de texto.* Se usa tanto en la corrección de estilo como en la tipográfica. El destino ha de indicarse con claridad para evitar confusiones.

- los blancos, para que tengan las mismas dimensiones en todos los casos semejantes;
- la situación de los capítulos, seguidos (es decir, en página nueva cada vez, sea par o impar) o en página impar;
- comienzo del prólogo, la introducción, el índice de contenido, los apéndices o anexos.

El corrector tipográfico de segundas debe pensar que, muy probablemente, tal como él deje la obra, así saldrá. Y debe saber también que las erratas o irregularidades que tanto le cuesta a él encontrar y corregir, saltarán a la vista en el momento mismo en que la obra llegue a la editorial procedente del taller de encuadernación. Por ello, toda atención es poca.

4.7.1. SIGNOS DE CORRECCIÓN

En la corrección de estilo, como en la tipográfica, se emplean unos signos que indican al compositor cuáles son los cambios que debe introducir en el texto. Como en general coinciden en sus funciones, los damos en el mismo cuadro (v. c. 4). Solamente distinguimos entre llamadas y signos, por el hecho de que las llamadas no indican operación alguna, solo sirven para señalar el lugar donde se halla el error, mientras que los signos son aplicables a la corrección de estilo o a la tipográfica según las necesidades.

1. LAS LLAMADAS. Las llamadas son trazos de diversas formas con que el corrector señala la letra, conjunto de letras, palabra, conjunto de palabras, etcétera, que deben ser corregidas. La misma señal que se haga en el texto se repite al margen de la prueba y, siempre a

su derecha, se coloca la enmienda, generalmente representada por un signo (véase el cuadro 4, § 1).

2. LOS SIGNOS. Los signos se emplean tanto en corrección de estilo como en corrección tipográfica, eligiendo en cada caso el más adecuado para lo que se quiere expresar (v. c. 4, § 2). Generalmente indican una operación, que puede consistir en suprimir o aumentar espacio entre líneas o letras; suprimirlas; poner sangría o espacio especial; colocar las letras de determinada manera (por ejemplo, voladitas o subíndices); cambiar el orden de letras, palabras o frases, incluso de párrafos; unir dos párrafos o dividir un párrafo en dos; suprimir la sangría o hacer que una línea corta sea completa, y, finalmente, una serie de indicaciones que tanto pueden hacerse en corrección de estilo como en la tipográfica, con la salvedad de que en la primera se hacen en el mismo texto (por ejemplo, indicar que una palabra, frase, etcétera, han de componerse con cursiva, versalitas, mayúscula o versales), sin sacarlas al margen, mientras que en las pruebas tipográficas se indican siempre en el margen más próximo a la situación de la errata.

El escritor debe conocer estos signos y su utilización, ya que son entendidos por todos los profesionales que de una u otra forma han de tratar su texto. Si este se presenta ya tipografiado, es decir, con la letra que corresponde exactamente a cada parte de su texto (con más razón si presenta el texto ya compaginado), las indicaciones de cambios de tipos o clases de letras son innecesarias, puesto que ya está explícito en la forma misma de la tipografía. Esto resulta hoy muy fácil mediante el poderoso auxilio de la informática. El problema radica precisamente en aplicar esas diversas tipografías con acierto. Para ello, en cualquier

caso, el escritor debe conocer los usos tipográficos, las aplicaciones de las diversas clases de letras, las formas de configurar una página, las normas de corrección ortotipográfica, etcétera, lo cual no es fácil.

4.8. La maqueta de compaginación

En obras complejas, con mucha ilustración y cuadros o tablas, así como en las revistas, es necesario preparar una maqueta de compaginación en la que se indique claramente al compaginador dónde va cada elemento. Para ello se traza un esquema con las dimensiones de la página con su folio y con las dimensiones de corte de la obra; las páginas han de aparecer colocadas en el lugar que les corresponda dentro de la página de papel. Después, con un juego de galeradas distinto del que ha servido para la corrección (en estos casos siempre se piden dos juegos de pruebas), una vez que estas hayan sido corregidas (con objeto de tener en cuenta las líneas que se aumentan o disminuyen a causa de las correcciones introducidas), se va formando cada página, en la que se sitúan la ilustración y los cuadros o tablas. Para ello se tiene en cuenta que las partes más visibles de dos páginas enfrentadas son las superiores marginadas al exterior, y es ahí donde se deben colocar preferiblemente las ilustraciones y los cuadros cuya situación no esté obligada por razón de una llamada o una indicación precisa en el texto.

Las pruebas del texto, las ilustraciones y los cuadros se recortan exactamente a sus dimensiones y se pegan en el lugar oportuno de la maqueta. El pegamento ha de ser de los que permiten levantar la prueba para situarla de otra forma (engrudo, por ejemplo), cuestión que se plantea muy a menudo al preparar una maqueta.

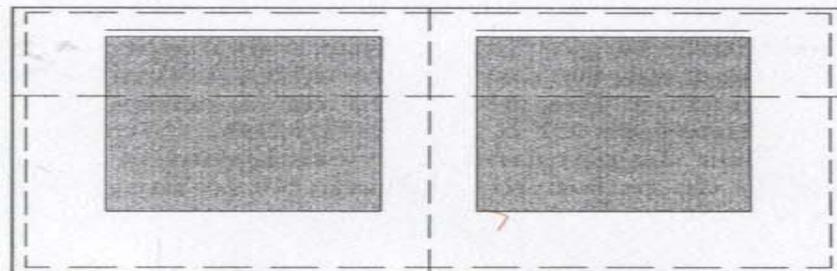


FIG. 6. Esquema de una maqueta, con la situación de las cajas de composición (mancha), el folio de cabeza y la línea áurea (trazos horizontales) para el arranque de los capítulos y demás partes del libro, incluido el corte del papel una vez refilado

4.9. Los índices alfabéticos

Las obras técnicas y científicas, así como las históricas y de ensayo, deben llevar (aunque a veces no los lleven) varios índices alfabéticos (además del índice de contenido, ordenado sistemática o metódicamente, generalmente situado al principio del libro en este tipo de obras). Esta presencia de índices alfabéticos es una exigencia científica que solo en países de bajo nivel cultural pasa inadvertida. Su confección es una labor ingrata, cierto, pero la cultura exige que no se cumplan solo las funciones amables y compensadoras, que permiten un lucimiento máximo con el mínimo esfuerzo, sino todas aquellas que la ciencia y la técnica exigen para su esclarecimiento y aprovechamiento por los lectores y los investigadores.

Normalmente, los índices alfabéticos son de *autores*, de *materias* o una tercera forma que comprende los dos juntos. El índice de autores suele recoger no solo los autores propiamente dichos, sino también los nombres de personas mencionadas en el texto. Por esta razón, es mejor titularlo *índice de antropónimos* o

índice antroponímico, y en él distinguir, mediante la grafía, los que son autores de los que no lo son; para ello, basta con tipografiar los nombres de autores con versalitas en el o los apellidos, mientras que los de personajes mencionados aparecen de redondo normal. Si se mezclan los índices de antropónimos y el de materias, pueden aparecer con el título de *índice alfabético*, que podría comprender también el *índice de topónimos* o *toponímico* en el caso de que estos no fueran en cantidad tal que justificaran la confección de un índice de topónimos aparte.

4.10. La alfabetización

Alfabetizar es una operación que en el trabajo de escritura y edición se debe realizar muy a menudo. Puede tratarse de un trabajo sencillo y corto, como los componentes de una columna de un cuadro, pero también puede ser más complejo, como la alfabetización de un índice alfabético de materias, antroponímico o toponímico.

En español, la alfabetización es grafe-mática (ordena letras), no fonética (ordena sonidos). Esto quiere decir que una grafía como *M'* se ordena por la *m* seguida del apóstrofo y la letra que le siga (el apóstrofo no se tiene en cuenta en la alfabetización: como si no estuviera); no sería correcto alfabetizar esa grafía en *mac*, puesto que, aunque suene así, no se escribe (en este caso concreto) *Mac*, sino *M'*.

Si se ordenan palabras, la alfabetización es *simple* o *lexicológica* y no presenta problemas. Si se ordenan sintagmas, frases o grupos de nombres (antro-pónimos o topónimos, por ejemplo), la alfabetización es *compleja* o *sintagmática* y puede presentar muchos más problemas que la simple.

La alfabetización compleja puede ser

continua o *por letras* o *discontinua* o *por palabras*. La alfabetización continua o por letras considera que todas las palabras que forman el elemento que haya que alfabetizar forman una sola palabra (aunque los espacios que separan a unas de otras sigan en su lugar), mientras que la alfabetización discontinua o por palabras alfabetiza cada palabra del conjunto. En este caso puede hacerse de dos maneras: contando, en la alfabetización, los nexos o conectivos (artículo, preposiciones y conjunciones), o bien prescindiendo de ellos en la alfabetización (aunque sigan figurando en su correspondiente lugar). En la alfabetización de frases, sintagmas, etcétera, es habitual aplicar la alfabetización discontinua con conectivos (es decir, contando estos en la alfabetización) o bien la alfabetización continua, aunque en muchos casos es preferible la discontinua sin conectivos. En la alfabetización de antropónimos y topónimos, la variante aplicable es la discontinua sin conectivos, puesto que en ellos estas partículas no desempeñan más papel que el de su mera presencia. En *Gómez de las Casas*, por ejemplo, lo que interesa resaltar, desde el punto de vista de la alfabetización, es *Gómez* y *Casas*, y lo mismo se puede decir de *Carrión de los Condes*, en el que los elementos alfabetizables son los sustantivos *Carrión* y *Condes*. Un problema añadido es el que atañe a la alfabetización de los apellidos según la nacionalidad o la lengua de que procedan. Estos problemas se tratan en la segunda parte de esta obra, en la entrada de la lengua respectiva.

5. La diacrisis tipográfica

5.1. El concepto

La palabra *diacrisis* es una voz nueva para denominar algo que es viejo. Sin

CUADRO 5. La diacrisis tipográfica

Elemento	No es diacrítico	Es diacrítico
1. Diacrisis tipográfica endógena		
1.1. La letra		
1) la inclinación	la letra normal	la letra <i>cursiva</i> , <i>inclinada</i> o <i>cursiva inversa</i>
2) la figura	la letra normal	la MAYÚSCULA o VERSAL y la VERSALITA
3) el grosor del ojo	la letra normal	la negrita , la seminegra y la más fina que la normal del texto
4) la anchura	la letra normal	la más estrecha o la más ancha
5) la posición	la letra normal	la ^{superíndice} y la _{subíndice}
6) el cuerpo	la letra normal	la más <small>pequeña</small> o la más grande
7) el estilo de letra	la letra normal	otro estilo que contraste
8) el espaciado	la letra normal	la letra espaciada
9) el color de impresión	la letra normal	la impresa en otro color
10) el fondo del soporte	la letra normal	la impresa sobre fondo distinto del blanco
1.2. El texto		
1) la medida	la medida normal	más pequeña o (raramente) más grande
2) la relación ojo/cuerpo	la relación normal	más pequeña o más grande
2. Diacrisis tipográfica exógena		
1) el subrayado	la letra normal	la letra subrayada <u>una</u> o <u>dos</u> veces
2) el recuadrado	la letra normal	la letra o texto <u>recuadrados</u>
3) los signos	la letra normal	añadir signos: - antes; ⇒ antes; después*
4) los topos o bolos	la letra normal	añadir ♦ topos; ✓ topos; □ topos

embargo, nace ya con la marca del desacuerdo. Las dos fuentes en que la he visto usada tienen de ella distinta idea, la definen de maneras casi opuestas y la aplican con extensión diferente.

El *Manual de estilo*, publicado por Doyma en 1993 (pp. 265-269), define así esta palabra: «Por diacrisis [mejor, *diacrisis*] entendemos el área de conocimiento que trata de la distinción, por medio de recursos tipográficos, de letras, palabras o expresiones cuya naturaleza lingüística difiere de la del contexto en que están comprendidas, o cuya naturaleza técnica requiere de una convención formal para distinguirla. = Nada como un ejemplo para ilustrar una definición. Así,

en cuanto a la primera función, tenemos, entre otros casos, la inclusión de una expresión o término en un idioma distinto al del discurso —*natural killer*, *Plasmodium*—. En cuanto a la segunda, se adopta para diferenciar entidades como ‘e’, número neperiano, y ‘e’, variable, en matemáticas, o A^1A (genotipo) y A (fenotipo) en genética, así como en otras muchas áreas. = En consecuencia, debemos excluir de la acepción de diacrisis todos aquellos recursos tipográficos que se emplean para dar relevancia a un término, tanto por opción retórica:

a lo que podríamos llamar *diacrisis*, por etimología y derivación,

como si se utiliza a la manera de recurso formal para establecer, por ejemplo, escalados de títulos u otros procedimientos de presentación gráfica. De hecho, este tipo de recurso está sujeto a la decisión del redactor o editor, mientras que la diacrisis trata de convenciones aceptadas universalmente para la disciplina implicada».

En la práctica, la fuente citada limita la diacrisis tipográfica, en los ejemplos subsiguientes, a la sustitución de la letra redonda por la letra cursiva (y a la inversa, si la grafía normal del discurso es la cursiva).

Por su lado, Miguel Duro Moreno, en su trabajo «La crisis de la diacrisis o la cursiva mal traducida» (en Morillas y Arias, 1997, 267-291), define así el sintagma *diacrisis tipográfica*: «La diacrisis tipográfica se define como la *marcación que se practica en la escritura o composición de una unidad gráfica —por lo general, una palabra, mas también pueden ser varias, o muchas, o bien un solo carácter— con la finalidad de dotarla de un matiz de especialidad [la cursiva es del original]»* (pp. 272-273). Añade este autor que la diacrisis puede ser *endógena*, «si los recursos empleados para obtenerla entrañan necesariamente una alteración de su naturaleza», o *exógena*, «si tales recursos consisten en elementos (símbolos) añadidos que no implican mutación alguna». La diacrisis según el manual antes citado sería solo una parte de la que Duro Moreno llama *diacrisis endógena*.

Entiendo que la diacrisis tiene que ser, en efecto, una cuestión mucho más amplia que la mera cursiva para solo distinguir lo que en el marco de una materia debe ser distinguido. Desde este punto de vista, me hallo mucho más cerca del criterio expuesto por Duro Moreno que del que se expone en el manual citado. Sin embargo, parece que habría que

replantearse la voz con que este autor inicia su definición. Porque, según lo entiendo, la diacrisis no es la *marcación*, sino su resultado (*marcación* es un término técnico que tiene una aplicación concreta en este campo como en el de la informática; por ejemplo, en el HTML [*hypertext markup language* 'lenguaje de marcado de hipertexto']). En el contexto en que hablamos, la marcación es la indicación, en un texto, acerca de cómo ha de componerse o disponerse una parte de ese texto, mientras que la diacrisis se manifiesta en el impreso mismo, una vez realizadas aquellas operaciones. Es decir, que lo diacrítico aquí son las alteraciones a que se somete una parte de lo escrito para que signifique o se refiera a algo distinto de lo que se desprende del contexto. Superado esto, la aplicación, de Duro Moreno comprende prácticamente todos los hechos que podemos considerar diacríticos en tipografía, como veremos.

5.2. *Aplicación de la diacrisis tipográfica*

Para establecer si un hecho determinado es diacrítico, entendemos que los textos se componen en alfabeto latino y con unas determinadas condiciones que se consideran normales; la diacrisis que en cada caso corresponda anotar es la grafía o forma que se aparta de esa que consideramos normal.

A la hora de preparar un original para la imprenta, hay que establecer una serie de parámetros que van a constituir «lo normal» en el impreso que nos proponemos realizar. Por ejemplo, se establece que la medida de composición del texto (es decir, el ancho de la caja de composición de la página) será de 24 cículos; esa es, pues, la «medida normal»; si por cualquier causa hemos de

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

7/7

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

7/8

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

8/8

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

8/9

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

8/10

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

9/9

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

9/10

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

10/10

El ojo es el tamaño de la letra con que se compone un libro o artículo. La palabra *tamaño* se refiere aquí a la altura del ojo de la letra impresa, considerando esta desde el ojo superior (astas ascendentes) hasta el ojo inferior (astas descendentes).

10/11

FIG. 7. La relación ojo/cuerpo en varios tamaños. De las dos cifras con que se marca cada uno de ellos, la primera, antes de la barra, representa el ojo o tamaño de la letra, y la segunda, después de la barra, el cuerpo o altura de la línea en que se inscribe aquella. Salvo en el caso de 8/10, no se ofrecen ejemplos con dos puntos de interlínea, por no ser habituales en textos ordinarios

reducirla (por ejemplo, para componer una cita), estaremos utilizando un diacrítico. También elegiremos el tipo y la clase de letra que vamos a emplear; supongamos que el tipo es el times new

roman y la clase de letra la redonda; pues bien: si a lo largo del impreso nos vemos obligados, por la razón que sea, a utilizar otro tipo (por ejemplo, la helvética) u otra clase de letra (por ejem-

plo, la cursiva, la negrita o la seminegra), estos se convertirán en diacríticos. Sin embargo, si un texto o una parte de él se compone solamente con cursiva o solamente con negrita, los cambios que en ellos se introduzcan, la redonda en el primer caso y la seminegra o normal en el segundo, se convierten también en diacríticos. Seguidamente decidimos que el ojo/cuerpo de composición será el 10/11; pues bien: si a lo largo del texto es necesario aumentar o reducir el tamaño ojo/cuerpo (por ejemplo, convirtiendo el 10/11 en 9/10) o su relación (por ejemplo, 10/10 en vez de 10/11), estos cambios son diacríticos en relación con 10/11, que es lo normal.

A lo largo del texto se presentará la necesidad de componer textos más estrechos o más anchos que el normal de composición, o letras, cifras o palabras más elevadas (voladitas o superíndices) o más bajas (subíndices), los cuales se convierten en diacríticos en relación con el texto normal. Igual sucede si una palabra o una frase han de ir espaciadas, o impresas en distinto color, o con un fondo diferente del que tiene el soporte de los demás textos.

La diacrisis exógena es mucho menos utilizada, normalmente, que la endógena, salvo en algunas obras con muchos documentos o bien, en las obras didácticas, con muchos elementos extratextuales destinados a captar la atención de los jóvenes lectores.

Todas esas formas diacríticas dotan al texto impreso de connotaciones distintas de las que tendría sin ellas. Sin embargo, hay que advertir que la escritura normal, en todos los sentidos, es la que debe ocupar la mayor parte de un impreso cualquiera, y los diacríticos, utilizarse comedidamente, solo cuando están justificados por las reglas por las que se rige cada uno de ellos. No se puede estar encendiendo y apagando

constantemente las luces, como si el lector fuera incapaz de entender un texto sin avisos.

6. La letra de imprenta

6.1. *La elección de la letra de imprenta*

Las letras tipográficas son los signos pertenecientes a un estilo y una clase con que se representa la escritura impresa.

La letra tipográfica presenta la gran ventaja, no suficientemente valorada por quienes se dedican a escribir para el público, de poderse variar de grosor (puede ser normal, estrecha o ancha), de tamaño (puede tener la altura que se define si el sistema de composición lo acepta), de forma (puede ser redonda o normal, cursiva o inclinada) y de grosor de ojo (puede ser fina, normal o negrita). Esta enorme variedad ofrece al escritor una cantidad importante de posibilidades expresivas.

El texto normal de una publicación, sea libro, diario, semanario o revista, se compone con letra normal, generalmente fina o, en algunos casos, seminegra. Cuando por alguna razón debe cambiarse de clase de letra, esta puede ser cursiva, negrita, cursiva negrita, versalita redonda, versalita cursiva, versalita negrita, versalita cursiva negrita, seminegra, seminegra cursiva y otras alteraciones que la autoedición hace posibles actualmente merced a la riqueza de la informática aplicada a un ordenador de sobremesa.

Los cambios que se introducen en un texto escrito en letra redonda normal no son gratuitos o caprichosos, en general; al contrario, obedecen a una causa, la cual indicará si lo que sigue habrá de expresarse con letra cursiva (por ejem-

plo, el título de una obra creada o de una publicación periódica, la aparición de una palabra en idioma extranjero), con negrita (por ejemplo, un título o subtítulo), con negrita cursiva (por ejemplo, un subtítulo), con versalita (por ejemplo, el o los apellidos de un autor en una bibliografía, o el nombre de un personaje en una obra de teatro u otros casos).

Para que la expresión gráfica de un escrito tenga coherencia y resulte armónica y estética, los cambios de letras en cuanto a forma y tamaño deben realizarse con gusto y prudencia. No sería admisible llenar una página de letra cursiva en un contexto de letra redonda sin justificación suficiente, o salpicarla con siglas grafiadas con letras mayúsculas, ni abusar de títulos y subtítulos en letra negrita chillona. No solo hay que ser parco en los cambios de tipo de letra, sino que además hay que recordar que la tipografía y la ortografía ponen a disposición del tipógrafo otros recursos, como pueden ser, cuando estén justificadas, las comillas en sus distintas figuras, la letra compuesta con cuerpo menor que el normal (por ejemplo, para las citas textuales), el texto sangrado (es decir, a medida menor que la normal del texto, generalmente acompañado del tamaño menor), la letra con ojo más o menos negro que el normal con que se compone el texto, etcétera.

La elección del tipo de letra en una obra es un aspecto muy delicado del proceso de realización de un libro o revista. No debería elegirse la letra sin hacer uso de un criterio sopesado. Hay que tener en cuenta las evocaciones de los distintos estilos de letra; así, las dos romanas, antigua y moderna, son muy adecuadas para obras humanísticas (estudios, literatura, poesía, tratados, ensayos, obras de teatro, obras científicas), mientras que las egipcias y palosecos

resultan muy adecuadas para periódicos, folletos, octavillas, programas, publicidad y casos semejantes.

6.2. El estilo de la letra

Por la forma del dibujo con que se trazan los rasgos de las letras o astas, podemos considerar aquí, sin pretensiones técnicas desde el punto de vista de la tipografía, los cuatro estilos en que tradicionalmente se ha dividido la letra de imprenta.

6.2.1. LAS LETRAS ROMANA ANTIGUA Y ROMANA MODERNA

Un texto científico o técnico se compone con la forma normal, generalmente del estilo de la romana, que comprende letras de asta de grosor variable y terminadas en un trazo horizontal que se llama *remate* o *terminal*. Si este terminal forma una figura triangular bien delimitada, pertenece a la *romana antigua*, como esta:

A M N O P

Si el terminal forma una figura filiforme mediante una raya fina sin variaciones, pertenece a la *romana moderna*, como esta:

A M N O P

Ambas romanas suelen emplearse en la composición de textos humanísticos, como novelas, relatos, informes, reportajes, libros de texto, diccionarios y enciclopedias (aunque estos también pueden componerse con paloseco) y también obras de carácter científico.

texto o utilizadas en una enumeración; los nombres propios de aparatos (aeronaves, barcos, trenes).

Los signos de puntuación que acompañan a una palabra o frase escritas en cursiva deben escribirse también en cursiva:

... pedir *protección*;

los signos de entonación (interrogación y exclamación) se escriben de cursiva si la palabra o frase aparecen en cursiva, y de redondo si aparecen en redonda (aunque al principio, en medio o al final aparezcan una o más palabras en cursiva):

¡Atención, amigos!
¿Estamos todos?
¡Buscamos nurses!
¿Yogur es la palabra?

En un original, la letra, palabra, frase o párrafo que haya de aparecer con letra cursiva se subraya con un trazo simple (v. c. 6) o bien se envuelve en un globo y se añade la abreviatura *curs.* o *c.^a*.

6.3.3. LETRA MINÚSCULA

La letra minúscula se distingue de la mayúscula por su trazo más sencillo y pequeño. Es la forma que aparece normalmente en los textos de los libros y publicaciones periódicas que no exijan ningún tipo de resalte:

letra minúscula
LETRA MAYÚSCULA

En un original, cuando una palabra escrita con mayúsculas haya de aparecer con minúsculas, se subraya o envuelve con un globo y se añade la abreviatura

CUADRO 6. Clases de letras tipográficas

Ejemplo	Nombre	Señalización
	<i>normal redonda</i>	
avenida	minúscula	(nada)
AVENIDA	versalita	=====
AVENIDA	mayúscula	=====
	<i>normal cursiva</i>	
avenida	minúscula	_____
AVENIDA	versalita	=====
AVENIDA	mayúscula	=====
	<i>negrita redonda</i>	
avenida	minúscula	~~~~~
AVENIDA	versalita	=====
AVENIDA	mayúscula	=====
	<i>negrita cursiva</i>	
avenida	minúscula	~~~~~
AVENIDA	versalita	=====
AVENIDA	mayúscula	=====

c. b., que significa «caja baja» y se refiere a la letra minúscula (que antiguamente se depositaba en la parte baja de la caja donde componía el cajista, de ahí la denominación) (v. c. 6).

6.3.4. LETRA VERSALITA

La letra versalita tiene el dibujo de la letra mayúscula, pero con el tamaño de la minúscula:

LETRA VERSALITA
LETRA SEUDOVERSALITA
LETRA MAYÚSCULA

Aunque en autoedición se puede conseguir por medio de la reducción de la mayúscula a un 70 o 75 %, el resultado se llama *seudoversalita* o *versalita falsa*.

sa, ya que la versalita verdadera es de trazo independiente y mantiene el grosor de sus astas sensiblemente igual que el de la mayúscula correspondiente. Se emplea en los textos para poner de relieve ciertas partes de él, especialmente para valorarlo desde el punto de vista de la presentación estética. Se aplica a la numeración romana de siglos y milenios, así como a la numeración de libros, cantos, odas y partes semejantes, porque son palabras que en el texto aparecen escritas con minúscula inicial; la versalita, en estos casos, está justificada porque con ella se tiende a equilibrar el tamaño de ambos elementos. Se recomienda emplearla en la grafía tipográfica de las siglas porque, de lo contrario, establecida su grafía con mayúsculas, resaltarían excesiva y antiestéticamente en el texto de la página sin necesidad ni justificación.

En un original, la letra, palabra, frase o párrafo que haya de aparecer con letra versalita se subraya con un trazo doble (v. c. 6) o bien se envuelve en un globo y se añade la abreviatura *vers.*

6.3.5. LETRA MAYÚSCULA

La letra mayúscula tiene distinta figura que la minúscula y es generalmente más alta. Se usa en principio de escrito, después de punto, en los nombres propios y para resaltar una palabra, frase o párrafo. No debe usarse en las siglas, aunque la grafía de estas se defina como que se escriben con mayúscula (véase § 6.3.4).

En un original, cuando una palabra escrita con minúscula haya de aparecer con mayúscula se subraya con un trazo triple o se envuelve con un globo y se añade la abreviatura *c. a.*, que significa «caja alta» y se refiere a la letra mayúscula (que antiguamente se depositaba en

la parte alta de la caja donde componía el cajista, de ahí el nombre) (v. c. 6), o bien *may.*

6.3.6. LETRA FINA Y LETRA NORMAL

La letra fina tiene un trazo muy estrecho, y en ciertos tipos o no existe o se usa poco:

letra fina
letra normal

Los textos se componen con una clase de letra que no suele ser ni muy fina ni muy negra. Es costumbre llamarla *letra normal* o *letra texto*, pero en algunos tipos recibe otras denominaciones, como *letra regular* o *letra media* y aun otras; el nombre más habitual en tipos de fabricación anglosajona es el de *regular*. Esta letra que no es ni fina ni negrita se llama habitualmente *letra normal* y es la que se usa en un texto ordinario, sin tener en cuenta las partes que deben destacarse.

En un original, la indicación de *normal* se añade cuando se está en un contexto de letra no normal (muy fina o negrita, por ejemplo). Cuando sea normal por definición («por defecto», como dicen los programas de ordenador), no se indica nada especial.

6.3.7. LETRA SEMINEGRA O SEMINEGRITA

La letra seminegra imprime un rasgo de grosor intermedio entre el de la normal y el de la negrita.

letra normal
letra seminegra
letra negrita

sa, ya que la versalita verdadera es de trazo independiente y mantiene el grosor de sus astas sensiblemente igual que el de la mayúscula correspondiente. Se emplea en los textos para poner de relieve ciertas partes de él, especialmente para valorarlo desde el punto de vista de la presentación estética. Se aplica a la numeración romana de siglos y milenios, así como a la numeración de libros, cantos, odas y partes semejantes, porque son palabras que en el texto aparecen escritas con minúscula inicial; la versalita, en estos casos, está justificada porque con ella se tiende a equilibrar el tamaño de ambos elementos. Se recomienda emplearla en la grafía tipográfica de las siglas porque, de lo contrario, establecida su grafía con mayúsculas, resaltarían excesiva y antiestéticamente en el texto de la página sin necesidad ni justificación.

En un original, la letra, palabra, frase o párrafo que haya de aparecer con letra versalita se subraya con un trazo doble (v. c. 6) o bien se envuelve en un globo y se añade la abreviatura *vers.*

6.3.5. LETRA MAYÚSCULA

La letra mayúscula tiene distinta figura que la minúscula y es generalmente más alta. Se usa en principio de escrito, después de punto, en los nombres propios y para resaltar una palabra, frase o párrafo. No debe usarse en las siglas, aunque la grafía de estas se defina como que se escriben con mayúscula (véase § 6.3.4).

En un original, cuando una palabra escrita con minúscula haya de aparecer con mayúscula se subraya con un trazo triple o se envuelve con un globo y se añade la abreviatura *c. a.*, que significa «caja alta» y se refiere a la letra mayúscula (que antiguamente se depositaba en

la parte alta de la caja donde componía el cajista, de ahí el nombre) (v. c. 6), o bien *may.*

6.3.6. LETRA FINA Y LETRA NORMAL

La letra fina tiene un trazo muy estrecho, y en ciertos tipos o no existe o se usa poco:

letra fina
letra normal

Los textos se componen con una clase de letra que no suele ser ni muy fina ni muy negra. Es costumbre llamarla *letra normal* o *letra texto*, pero en algunos tipos recibe otras denominaciones, como *letra regular* o *letra media* y aun otras; el nombre más habitual en tipos de fabricación anglosajona es el de *regular*. Esta letra que no es ni fina ni negrita se llama habitualmente *letra normal* y es la que se usa en un texto ordinario, sin tener en cuenta las partes que deben destacarse.

En un original, la indicación de *normal* se añade cuando se está en un contexto de letra no normal (muy fina o negrita, por ejemplo). Cuando sea normal por definición («por defecto», como dicen los programas de ordenador), no se indica nada especial.

6.3.7. LETRA SEMINEGRA O SEMINEGRITA

La letra seminegra imprime un rasgo de grosor intermedio entre el de la normal y el de la negrita.

letra normal
letra seminegra
letra negrita

No disponen de ella todos los tipos, y su uso en bibliología es también limitado. Solo se emplea cuando se necesita establecer un contraste entre la normal y la negrita, como suele suceder en algunos diccionarios.

En un original se indica mediante la palabra *seminegra* aplicada al elemento que haya que distinguir con esa clase de letra.

6.3.8. LETRA NEGRITA

La letra negrita pinta un trazo más fuerte y grueso que el de la letra normal. Se suele emplear solo para destacar ciertos títulos y subtítulos, a veces combinada con la cursiva, que da lugar a la negrita cursiva:

letra normal
letra negrita

letra cursiva normal
letra cursiva negrita

En un original, la letra, palabra, frase o párrafo que haya de aparecer con letra negrita se subraya con un trazo ondulado (v. c. 6) o bien se envuelve en un globo y se añade la abreviatura *negr.* Si es negrita cursiva, se subraya con un trazo ondulado y otro recto, o bien se envuelve en un globo y se añade la abreviatura *negr. curs.*

6.3.9. LETRA ESTRECHA Y LETRA ANCHA

Por la dimensión horizontal de la letra, esta puede ser estrecha (con menos dimensión que la normal) y ancha (con más dimensión). En general, tienen escaso valor en tipografía bibliológica (se

emplean más en trabajos de remendería) y menos aún en trabajos científicos y técnicos:

letra estrecha
letra normal
letra ancha

En un original, la letra, palabra, frase o párrafo que haya de aparecer con letra estrecha o ancha se señala con la palabra pertinente: *estrecha*, *ancha* (y se añade el porcentaje de estrechamiento o de ampliación: 90 %, 80 %, 70 %, etc.). A veces, los tipos tienen variantes estrechas y anchas, con lo cual no hace falta elegir un porcentaje.

6.3.10. LETRA SUBÍNDICE

Son subíndices los signos situados al pie de otro signo, generalmente a su derecha.

Los signos (letras, cifras u otros) que se colocan en posición más baja en relación con otro signo se escriben con un tamaño más pequeño y se sitúan a la altura de la base del signo al que afectan:

$2_3, 468_{23}, 9_a$

Normalmente se colocan a la derecha del signo, pero en algunos casos, sobre todo en matemáticas y en química, pueden ir a la izquierda:

${}_4N.$

6.3.11. LETRA SUPERÍNDICE

Son superíndices los signos situados a la cabeza de otro signo, generalmente a su derecha.

Los signos (letras, cifras u otros) que se colocan en posición más elevada en relación con otro signo se escriben con un tamaño más pequeño y se sitúan alineados con la cabeza del signo al que afectan:

$2^3, 468^{23}, 9^a$

Normalmente se colocan a la derecha del signo, pero en algunos casos, sobre todo en matemáticas y en química, pueden ir a la izquierda:

^{254}N

Si se trata de notas escritas con cifras voladitas, estas se sitúan después de los signos de puntuación que puedan afectar al signo al que se juntan:

... calamidad;⁵
el *choucroute*...⁶

La escritura, en este caso, se hace con letra ordinaria, normal (ni fina ni negrita) y de redondo, aunque la cifra o la palabra a las que afecta estén escritas en negrita o de cursiva (las llamadas de nota son extratextuales). En los demás casos, especialmente cuando indica la numeración arábica ordinal, la parte voladita o superíndice se grafía igual que la cifra o letra a que afecta:

3.^{er}, *M.^a*