

Jo Billingham

EDICIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS

Parte I

1. ¿Qué es la edición?

Introducción

La edición tiene diferentes significados para distintas personas. Muchos empleados de oficina y estudiantes deben editar el texto que han escrito. Lo mismo ocurre con las numerosas personas que producen boletines para clubes u organizaciones comunitarias. Las personas editan informes, cartas y ensayos o contenidos electrónicos, que incluyen correos electrónicos y sitios web. Todas ellas tratan de mejorar el texto de acuerdo con sus posibilidades.

El editor de un diario o de una revista es responsable de la publicación y del punto de vista que se asume sobre ciertos temas. Esos editores deciden quiénes leerán esa publicación y cómo atraerlos. Considerarán el estilo de escritura que se usará, cómo tratar los contenidos que deberá tener y en qué medida usarán fotografías, ilustraciones y dibujos.

Entre esos extremos están todos los empleados que trabajan en publicaciones internas de una empresa o institución, folletos de venta y boletines.

En cualquier tipo de documento que esté involucrado en la edición, cuando haya que ocuparse de las palabras (más que de la apariencia o el plan de acción), será necesario considerar varias áreas.

¿Por qué editamos?

Los escritores editan lo que han escrito, o editan el trabajo de otros, por diversas razones:

- es poco probable que la primera versión que escribimos sea perfecta, no importa cuánto la planeemos;

- el tono o la disposición de un documento puede no ser lo que pretendemos;
- no hay espacio suficiente en la página para todo lo que quisiéramos decir;
- necesitamos hacer un documento apropiado para un grupo diferente de lectores;
- queremos hacer el contenido lo más claro posible para nuestros lectores;
- los documentos más largos a menudo se vuelven aburridos y hacen perder el interés a los lectores;
- aunque usemos el corrector ortográfico y gramatical, aún puede haber errores;
- precisamos aplicar nuestras “reglas” de organización sobre el uso del lenguaje;
- es esencial estar seguros de que los hechos, números y nombres mencionados sean correctos;
- algunos documentos requieren ayuda extra para seducir al lector y captar su atención;
- necesitamos asegurarnos de que todo en el documento sea consistente con respecto al mismo documento y a otros similares;
- queremos ser lo más concisos posible.

¿Qué cambian los editores?

Los cambios de los *editores* cubren una amplia variedad de áreas. Para muchos, la edición significa arreglar un texto para garantizar su precisión y claridad. Algunos *editores* toman documentos largos y complejos y los *editan* en folletos y manuales simples. Mientras ellos llaman a eso *edición*, otra persona lo puede llamar *reescritura*.

Correcciones o cambios menores de detalles



Cambios mayores de contenido,
estructura, extensión o estilo

Las definiciones no siempre funcionan

La diferencia entre *edición* y *reescritura* es puramente lingüística. Aun cuando la definición de *editor* es demasiado limitada para describir el tipo de trabajo que abarca, la mayoría de los editores deben:

editor (sustantivo) **1** persona que está a cargo de un diario, una revista o un libro de varios autores. **2** persona que encarga textos escritos para su publicación. **3** persona que prepara textos o material grabado para publicaciones o para medios de comunicación.

Compact Oxford Dictionary (2000).

Las barreras de la comunicación

En cualquiera de los tipos de trabajo que hacen los editores, a menudo piensan en términos de “barreras” de la comunicación. Una “barrera” es cualquier cosa que se interponga -forme un obstáculo- entre los autores y la persona o las personas para quienes escriben.

- Aspecto

La gente no querrá leer un documento con aspecto desordenado o que aparenta no ser interesante.

- Estructura
Una estructura difícil de seguir es una excusa para abandonar la lectura.
- Contenido
Si hay demasiada o poca información, o es inapropiada, los lectores se irritan o se confunden.
- Falta de títulos
Los documentos largos y sin títulos son difíciles de leer y de comprender.
- Lenguaje inapropiado
El lenguaje que está fuera de moda, es demasiado técnico o formal, o usa jerga desanima a los lectores.
- Oraciones complicadas, largas
- Palabras complejas o largas usadas sólo para impresionar
- Tono inapropiado
- Errores
Los errores de ortografía, gramática y puntuación harán que los lectores pierdan la confianza en los hechos, en las estadísticas y en el análisis.

¿Cuándo una edición se convierte en reescritura?

Algunas personas consideran que están reescribiendo, más que editando, si deben reformular parte de un texto; otros piensan que están reescribiendo cuando menos de la mitad del texto original permanece intacto; otros, a su vez, dicen que cuando deben cambiar el mensaje o el tono de una parte del texto, están reescribiendo y no editando.

Tanto si se considera que se está “editando” como “reescribiendo”, las técnicas que será necesario usar y las áreas sobre las que se pensará trabajar serán las mismas.

llevará muchas horas de trabajo. Un ensayo de mil palabras que necesita una edición rápida ocupará menos de media hora.

Sin embargo, siempre se necesitará más tiempo del que uno piensa.

Paso a paso

Recuerde que si usted tiene un abordaje organizado de la edición:

- trabajará más rápidamente;
- tendrá menos probabilidades de perder de vista detalles.

Este libro le brindará un procedimiento escalonado. Pero siempre debe sentir libertad para hacer sus propias elecciones cuando comience la tarea de edición, particularmente cuando decida cuándo realizará una edición en pantalla y cuándo en papel.