

CUESTIONES BÁSICAS DE LA EDICIÓN Y EL ESTILO. EXPERIENCIAS EN LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE MATANZAS

MSc. Ana Laura Matos Guerrero¹ MSc. Maitte Hernández Pérez² y Lic. Daryl Hernández González³

1. Universidad de Matanzas, sede «Camilo Cienfuegos», Vía Blanca Km.3½, Matanzas, Cuba.
analaura.matos@umcc.cu
2. Universidad de Matanzas, sede «Camilo Cienfuegos», Vía Blanca Km.3½, Matanzas, Cuba.
3. Universidad de Matanza, sede «Camilo Cienfuegos», Vía Blanca Km.3½, Matanzas, Cuba.

Resumen

La visión de conjunto y el trabajo colectivo imprimen a una editorial su carácter único y su sello distintivo; de ahí que los conocimientos y la creatividad de los factores editoriales deban ser socializados y compartidos de manera sistemática. En el presente análisis se reúnen cuestiones básicas de la edición y el estilo; se incluyen algunos aspectos generales localizados en disímiles fuentes y otros que han sido sistematizados en la práctica, breve y reciente, de la Editorial de la Universidad de Matanzas. Quienes se inician en la labor editorial o los que se incorporen a este departamento de la Universidad de Matanzas hallarán aquí una síntesis de términos de uso frecuente en el quehacer del editor, así como generalidades acerca de esta Editorial, sus orígenes y estado actual.

Palabras claves: Edición y estilo; Editorial UM; gestión por procesos.

Introducción

Dada la variedad de especialidades que confluyen en una editorial, se hace necesario el intercambio permanente de saberes para lograr la armonía y calidad de todas las actividades que se desarrollan. La visión de conjunto y el trabajo colectivo imprimen a una editorial su carácter único y su sello distintivo; de ahí que los conocimientos y la creatividad de los factores editoriales deban ser socializados y compartidos de manera sistemática.

En la Editorial de la Universidad de Matanzas (Editorial UM), se programan y ejecutan sesiones técnicas, científicas y metodológicas encaminadas a la superación de los especialistas. En ellas se propicia el debate y se alcanza la actualización en los diversos temas de interés común. Con la realización de reuniones, talleres y otras acciones se profundiza en una amplia gama de aspectos editoriales: desde los generales y tradicionales hasta los más recientes y novedosos. Además, se trabaja en la proyección de nuevas acciones donde se incluyan las temáticas en las que prevalecen dudas o preocupaciones; para afrontarlas, se designan los miembros de la editorial que, por su perfil, poseen las herramientas necesarias para su investigación y difusión.

La heterogeneidad en cuanto a la formación, procedencia, especialidad y edad de los especialistas, lejos de obstaculizar la dinámica grupal, se aprovecha en aras de la preparación integral del equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en cada proceso.

En el presente análisis se reúnen cuestiones básicas de la edición y el estilo; se incluyen algunos aspectos generales localizados en disímiles fuentes y otros que han sido sistematizados en la práctica, breve y reciente, de la Editorial UM. Quienes se inician en la labor editorial o los que se incorporen a este departamento de la Universidad de Matanzas (UM) hallarán aquí una síntesis de términos de uso frecuente en el quehacer del editor (estímulo para futuras búsquedas y profundizaciones), así como generalidades acerca de esta Editorial, sus orígenes y estado actual.

Desarrollo

La Editorial UM

El 21 de abril de 2016, la Agencia Cubana del ISBN reconoció el sello Editorial UM de la entonces Universidad de Matanzas «Camilo Cienfuegos» para contribuir con la difusión sistemática y la circulación de las mejores investigaciones del centro. Su misión es publicar libros y revistas que posean calidad y rigor científico, teniendo en cuenta los requerimientos del ámbito académico y las necesidades de publicación de graduados, investigadores y docentes. Lo anterior está en consonancia con el objetivo de la institución de contribuir con la producción, difusión y socialización de conocimientos, a partir de la realización de actividades de investigación, desarrollo e innovación. Se concibe la Editorial UM como referente nacional e internacional en el ámbito de la divulgación académica, para que las

publicaciones sean consultadas y referenciadas por diversos públicos, fundamentalmente de habla hispana, lo que facilite que la Universidad de Matanzas ocupe un lugar significativo en los diferentes *rankings* de instituciones científicas.

Las colecciones de la editorial son Economía y Tecnología, Ciencias Sociales y Humanidades, Medioambiente, Sostenibilidad alimentaria y Cultura Física. Las mismas están en consonancia con las líneas de investigación del centro: Gestión empresarial, pública y eficiencia de los procesos tecnológicos; Perfeccionamiento del sistema educativo cubano; Cultura y sociedad por el desarrollo; Gestión y control ambiental y Producción sostenible de alimentos.

Según las distintas áreas del conocimiento que comprende la Universidad de Matanzas, su editorial deberá conformar un catálogo de publicaciones académicas diversificado y se prevé el aumento de las complejidades del trabajo, que pudieran requerir la incorporación de un personal especializado en actividades comerciales, económicas, legales y promocionales que se derivan de la producción editorial, lo que propiciaría el aprovechamiento de oportunidades comerciales, la participación en eventos académicos y espacios feriales, entre otros.

El Número Internacional Normalizado para Libros. Su gestión en la UM

En la Universidad de Matanzas, antes de la creación de su Editorial se realizaba la solicitud del registro ISBN a la Editorial Universitaria o al sistema editorial del Instituto Cubano del Libro y del Ministerio de Educación Superior, para publicar los resultados de las investigaciones en las diferentes áreas del conocimiento.

Conocido por sus siglas en inglés (ISBN), el *International Stand Book Number* es un sistema para la numeración de libros, que proporciona un código numérico único de identificación para todos los libros publicados en cada país, región o área idiomática. Es concebido para facilitar el intercambio y el comercio nacional e internacional. Fue creado en el Reino Unido en 1966 por las librerías y papelerías británicas W. H. Smith y llamado originalmente *Standard Book Numbering* (Numeración Estándar de Libros, SBN); adoptado como estándar internacional ISO 2108 en 1970. En cambio, para publicaciones periódicas (revistas, periódicos) se usa el *International Standard Serial Number* o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN).

Hasta la reforma que entró en vigor en 2007, cada edición y variación de un libro (excepto las reimpressiones) recibía un ISBN compuesto por 10 dígitos y dividido en cuatro partes: código identificador del grupo (país, región o área idiomática), código identificador del editor, código identificador del título y dígito de comprobación (asignado por la agencia encargada del ISBN en los respectivos países).

El ISBN de trece dígitos se implantó en el 2007. Esta actualización pone a la par el sistema del ISBN con el sistema de códigos de barras EAN. El dígito de control de un ISBN de

trece cifras se calcula multiplicando el primero de los 12 números iniciales por 1, el segundo por 3, el tercero por 1, el cuarto por 3, y así sucesivamente hasta llegar al número 12; el dígito de control es el valor que se debe añadir a la suma de todos estos productos para hacerla divisible por 10. Ejemplo: si la suma es 97, el dígito de control es 3, porque $97 + 3 = 100$, que es divisible por 10.

Un antes y un después en la gestión de los recursos humanos de la Editorial UM

En sus inicios, la edición era asumida por una sola persona, quien no era especialista. Además, existían deficientes condiciones de trabajo y otras limitaciones. Luego, se incorporó nuevo personal a tiempo completo (directora y editoras) y contratado (diseñador y componedora).

Actualmente, se dispone de los recursos imprescindibles y un local apropiado; también se ha logrado el completamiento de la plantilla (la mayoría a tiempo completo). Para evitar la fluctuación del personal y que la experiencia redunde en la calidad de las obras que se publiquen, ha sido oportuno incluir en el plan de superación individual actividades afines con las capacidades y aspiraciones de los trabajadores; así como proponer metas interesantes, relacionadas con cada perfil profesional.

No obstante, se ha hecho necesaria la formación continua para alcanzar versatilidad en los integrantes del equipo de trabajo. Teniendo en cuenta que se trata de una editorial pequeña, aunque se organizan las tareas con cierta especialización, se aboga por la flexibilidad e interrelación para la aplicación de variantes de participación en los diferentes procesos, en el presente y el futuro. O sea, se labora para propiciar la polivalencia o multicompetencia de los especialistas en las diversas facetas de la editorial.

La Gestión por procesos en la Editorial UM

Para dar respuesta a la misión de la Editorial UM, se deben integrar tres tipos de procesos. Los estratégicos son la planificación estratégica, la gestión financiera, la gestión de la calidad, la preparación, planificación y distribución de la producción, la reproducción e impresión y la distribución y ventas. Entre los procesos de apoyo se pueden mencionar la gestión integrada del capital humano, el aseguramiento tecnológico y logístico, así como el control de la producción y calidad. Por su parte, el proceso clave es la edición, y sus subprocesos son: la gestión de publicaciones; la redacción; el diseño; la composición digital y correcciones; y la indexación de revistas.

Particularidades del proceso Edición

A la edición se dedican muchas horas de autosuperación e intercambios de todo el departamento. A continuación, se resumen contenidos tratados en el colectivo, esenciales para la iniciación en el trabajo editorial. Sirva esta aproximación para motivar futuros estudios.

La Edición socializa el conocimiento y permite reconocer la autoría del nuevo aporte científico, como mérito a la propiedad intelectual. Además, establece la ciencia certificada, a partir de la revisión por pares y otros indicadores que apoyan este método cualitativo (en el caso de las revistas) y formaliza el conocimiento científico para que pueda ser comparado, contrastado y asimilado por la comunidad de investigadores (Perdomo Sánchez, 2017).

Según Moya Méndez (2013), los factores editoriales son los especialistas que desarrollan los diferentes procesos en una casa editorial; dígase editor, mecanopista, redactor, diseñador, ilustrador, corrector, etc. Los procesos en los que interviene el editor para el logro de la calidad textual superior del original literario son la redacción (en vínculo con el autor) y la corrección (en vínculo con el área de diseño). En el proceso de redacción se precisan conocimientos lingüísticos y literarios, también informativos y culturales. Mientras, en el proceso de corrección, por medio del cotejo, se garantiza la absoluta correspondencia entre el original editorial y las versiones diagramadas durante el proceso de diseño del libro y se verifica el cumplimiento de las reglas ortográficas propias del ámbito grafémico, técnico, tipográfico y bibliológico.

Para entender la distinción *publisher/editor o copyeditor*, se consulta a Barvo Barcenas (1996), quien explica que el primero es quien dirige una empresa comercial que adquiere manuscritos, los transforma en libros y los comercializa; decide la línea de los libros a publicar, su presentación física, autores, tipo y gramaje del papel, tirajes, etc. y se encarga de la promoción; sus funciones son cada vez más gerenciales. A nombre propio o en el de la casa editorial que representa, apoya con recursos económicos el proceso de edición, impresión, distribución y comercialización de una obra literaria, científica, artística, o en general gráfica. Los primeros editores fueron los impresores o librerías. En cambio, el segundo trabaja para una empresa editorial; puede contribuir en la selección de títulos o autores y corrige manuscritos en su estilo gramatical; en español se denomina corrector de estilo.

A los editores se les ha acusado (en la mayoría de los casos, injustamente) de anteponer los intereses comerciales a los intelectuales, de deformar las intenciones originales del autor, y de ser autores frustrados. La ética resultará fundamental en la relación editor – autor. En la Editorial UM se ha previsto que las reuniones con los autores se desarrollen en un clima de respeto y cordialidad, en las que participen otros miembros del equipo de trabajo. Se convocarán los participantes en cantidades impares, por si se crean situaciones con criterios divididos. El cronograma inicial establecido en el Proyecto Editorial, puede ser modificado si se requieren más citas con el autor, en dependencia de las complejidades de la edición y de aspectos que surjan en el curso del proceso editorial.

El diseño como función editorial. Baluarte de la labor actual en la Editorial UM

La incorporación, a tiempo completo, de un profesional del diseño gráfico a la Editorial UM es una fortaleza. En sesiones técnicas, el diseñador ha esclarecido dudas a las editoras,

favoreciendo su superación y el incremento de la calidad en la labor que desarrollan. Actualmente se proyecta un taller para continuar dicho intercambio, pues la labor del diseño informacional o gráfico (como es comúnmente conocido) en función de una entidad editorial es muy amplia y abarca varios campos de acción de dicha profesión. Existe bastante desconocimiento sobre sus potencialidades y aunque el diseñador es quien las asume, el resto de los factores editoriales deben dominar generalidades para interactuar acertadamente.

A la función de velar por la imagen institucional y sus respectivas aplicaciones en todos los medios de difusión y formatos, se suman otras tareas más específicas y cruciales para la producción editorial, tales como la diagramación y la ilustración. Si bien la calidad de un producto literario recae indudablemente en el contenido del mismo, es innegable que el componente visual juega un papel muy importante en su aceptación e incluso, en ocasiones, determinante para su comprensión. Tal es el caso del libro «Dime en qué trabajas y te diré qué te duele», en cuya edición se ha trabajado reciente en la Editorial UM. La tipología de las imágenes empleadas en este texto es muy variada y con diversas fuentes de procedencia, calidad y estilo, por lo que se hizo necesario pautar algunos atributos formales en pos de lograr una visualización más coherente y armoniosa.

Existen aspectos que se deben tener en cuenta por el profesional del diseño gráfico, entre los que sobresalen, por ejemplo: si el libro forma parte de una colección (debe tener rasgos de uniformidad y mención expresa de ello); a qué público va dirigido; el número de páginas y la cantidad de ilustraciones.

Uno de los requisitos para el logro de la calidad textual es la legibilidad y el diseñador juega un papel fundamental en su cuidado. Barvo Barcenas (1996) resume algunas normas que garantizan un texto legible; por ejemplo: una página se debe ver bien, estéticamente, tanto si el libro está al derecho como si está al revés; los márgenes deben ocupar el 40% del espacio de la página (los que van hacia el lomo del libro son más estrechos porque se suman el de la página par e impar y producen un efecto visual aireado); empleo de 12 – 14 palabras por renglón, 70 caracteres en cada línea, 6 o 7 letras por palabra. Cuando las líneas de un texto son muy largas, se dificulta el retorno de una línea a la siguiente, pues la lectura se hace por medio de fijaciones y regresiones.

Asimismo, se recomienda evitar la letra cursiva en textos largos; prescindir de la mayúscula sostenida, ya que el ojo tiende a ver siempre el perfil o parte superior de las letras y el texto en mayúsculas hace que unas se confundan con otras; y limitar el empleo de versalitas para la escritura de siglas, siglos y numerales.

Los costos. El empleo del papel y su impacto medioambiental. La acogida al libro digital.

Muy vinculada al diseño está la estimación de los costos, para lo que hay que determinar: si la portada será brillante o mate y si posee sobrecubierta; si la tapa es dura o blanda; cosido o pegado (el sistema de unión de cuadernillos que no utiliza costura, sino exclusivamente

goma, es más barato); ilustraciones a color o en blanco y negro, si son provistas por el autor o si hay que hacer su diseño; la cantidad de ejemplares que se producirán; número de páginas y tipo de papel que se empleará.

Sobre este último, se sabe que representa gran parte del costo total de la obra. El papel para impresión se fabrica con fibras vegetales que se extraen de materias primas en trapos de algodón, yute o bagazo de caña. En Latinoamérica se utiliza la madera proveniente de coníferas de hoja ancha, como las que hay en Brasil y la importación del papel conduce al encarecimiento de los costos.

La escasez de papel y su impacto medioambiental está directamente relacionado con la estimulación, desde lo editorial, para el desarrollo y proliferación del libro digital. Aunque entre los méritos de este último sobresale su agilidad en la difusión de la información y el conocimiento, también incide en la gestión ambiental. Téngase en cuenta que esta última no puede encerrarse en disposiciones solo legales y administrativas, pues sería una visión restringida en el análisis del término (Martínez Casanova, 2015).

Con la aparición del libro con soporte de no papel de la era posttipográfica, se hizo necesaria la redefinición del libro. Hasta ese momento se consideraba libro toda publicación literaria, no periódica, con 49 páginas o más, sin contar las cubiertas. El desarrollo de las Nuevas tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) provocó cambios sustanciales en la concepción del libro, su diseño y alcance. La velocidad que se imprime al proceso editorial es hoy enorme y fabulosa. (Blanco Blanco, 1996).

Los profesores de la Editorial UM promueven el debate de este tema entre sus alumnos. Para ello, se tiene en cuenta los criterios de Barvo (1996) quien considera que no se debe hablar de la muerte del libro, lo que aparecen son nuevas formas del libro, más usuarios y distintos, a los que hay que llegar a través de canales diferentes. La audiencia para los libros ha crecido, en vez de disminuir.

Las partes del libro

Sumado a las diferencias de formato (impreso o digital), existe gran variedad de áreas editoriales, entre las que se pueden mencionar: los libros técnicos y científicos, los textos escolares, libros de referencia, los de literatura, libros de ensayos, libros de interés general (*coffee table books*) y los fascículos, entre muchas otras. Las partes del libro varían también, en dependencia de la editorial, el contenido del libro y sus potenciales lectores. También incide si se trata de una edición ordinaria o una edición crítica. No obstante, las partes más generalizadas son:

Entre las páginas preliminares:

- Página de medio título: se coloca solo el título principal, sin subtítulos. Tampoco se pone en ella el nombre del autor. Puede llevar una ilustración, mapa o fotografía (frontispicio).
- Título de la serie o lista de colaboradores. También puede dejarse en blanco.
- Página titular: título completo del libro, autor, editor, traductor (si lo hay) y nombre de la casa editorial. Se pone el subtítulo en un tamaño de letra diferente a la del título. Si es una nueva edición de una obra previamente publicada, puede ponerse, por ejemplo: Tercera edición o Edición revisada.
- Página de copyright: casa editorial, antecedentes de impresión, país donde se imprime, año de publicación, ISBN, «Reservados todos los derechos», Créditos del fotógrafo o ilustrador (cuando no se incluye en el pie de fotos o ilustraciones anteriores).
- Dedicatoria: si no hay dedicatoria y el autor decide poner una cita (epígrafe), debe colocarse la fuente en la línea siguiente, alineada a la derecha, sin paréntesis ni corchetes. Se consigna el nombre del autor y el título (opcional). Si el autor quiere hacer alguna explicación sobre el epígrafe, debe hacerlo dentro del prefacio o del material introductorio.
- Tabla de contenido: se consigna «Contenido». Debe incluir el título y el primer número de página de cada sección.
- Lista de ilustraciones y lista de cuadros: no se hacen estas listas si se relacionan a lo largo del texto (cuadros, gráficas, etc.).
- Prólogo: texto que explica la finalidad de la obra, escrito generalmente por alguien diferente del autor (prologuista), a menudo una persona eminente. Su nombre puede aparecer en la página titular; se coloca al final del prólogo, en mayúsculas y justificado a la derecha. Se puede incluir la fecha y el lugar en que fue escrito.
- Prefacio: aclaración del autor respecto a su obra. Al igual que el prólogo, esta parte del libro va en el mismo tamaño y estilo tipográfico del texto general. En el prefacio el autor declara las razones que lo llevaron a escribir el libro, y otros datos de interés. Se firma solamente si existe duda sobre su autoría. Cuando se escribe un nuevo prefacio para una nueva edición, este debe preceder al prefacio original, y este último se titula Prefacio de la Primera Edición.
- Agradecimientos
- Introducción

- Otros materiales preliminares pueden ser: lista de abreviaturas, lista de colaboradores (si se quiere incluir pequeña biografía, se coloca en páginas finales), cronología (puede ir antes o después del texto; útil en antologías poéticas, epistolarios y otros en los que la secuencia de lo ocurrido no se desprende del texto mismo).

Luego se incluye el cuerpo o desarrollo, conocido como «el texto».

Las páginas finales incluyen:

- Apéndices: documento, ley, lista, cuestionario, tablas, cuadros, etc. Van numerados con números o letras. El primer apéndice debe ir en página impar.
- Notas: pueden usarse para una aclaración del autor, el compilador, el traductor o el editor. También se utilizan para hacer una referencia bibliográfica.
- Glosario: las palabras deben ir en orden alfabético. No se usa punto final después de cada definición, excepto si consta de más de una frase.
- Bibliografía
- Índice
- Colofón: casi en desuso. Se emplea para embellecer los libros. Va en la última página y puede ir acompañado del logotipo del editor. Se usa en libros de lujo. Ej.: La edición de este libro...; Se acabó de imprimir el día...

«Llamar las cosas por su nombre»

Ha sido una constante en la preparación del personal de la Editorial UM, la apropiación de un vocabulario relativo al ámbito editorial. En las diversas acciones realizadas en el colectivo y en la autosuperación de los especialistas, se han localizado términos que se incorporan a la práctica y se reúnen aquí:

- Cabezote: guía que va en el área superior de las páginas; ayuda al lector a identificar en qué parte se encuentra. No se usan en la página titular, la de medio título, la de copyright, la de dedicatoria, primera página de la tabla de contenido o inicio de capítulo. Diferentes datos se colocan en página par (verso) y en la impar (recto).
- Cubierta o carátula
- Contracubierta o contracarátula: sinopsis corta del libro y/o los datos biográficos del autor. También se coloca el ISBN y el código de barras.

- Solapa: suele ser de 4 – 6 cm, puede llevar en la anterior los datos del autor y reseña del libro y en la posterior otros títulos de la editorial.
- Sobrecubierta: portada de papel
- Lomo: en él se coloca el título, autor y logotipo de la editorial; en español debe leerse de abajo hacia arriba.
- Guardas: hojas adheridas a las caras interiores de la cubierta o tapa dura de un libro.
- Folio: número consecutivo impreso, generalmente posee un puntaje menor que el del texto.
- Registro: proceso mediante el cual, una vez impreso el primer color, se debe hacer coincidir las planchas en las pasadas sucesivas para que las ilustraciones y fotografías no aparezcan desenfocadas. O sea, es la perfecta superposición de un color sobre el que ya se ha impreso. Observados a trasluz, se debe conservar el mismo espacio de márgenes entre las dos páginas de una hoja.
- Refile: proceso por medio del cual se cortan con guillotina los lomos de los libros, de manera uniforme.
- *Long seller*: libro que, a pesar de haber tenido su primera edición hace muchos años, ha tenido sucesivas reimpresiones y sigue teniendo demanda en el mercado. Ejemplo: la Biblia.
- Facsímil: reproducción idéntica de la primera copia de un original o del original mismo. Una edición facsimilar es la que se hace reproduciendo exactamente la primera edición de una obra. No confundirlo con piratería o fusilamiento de un libro.
- Apócrifo objetivo: al margen de sus propósitos, consciente y por medio del fraude, pretende instituir un texto dentro de una tradición o atribuir a una personalidad cualquiera la autoría de una obra de dudosa procedencia (o creada al efecto).
- Apócrifo subjetivo: lúdico, se manifiesta en creaciones marcadamente ficcionales y es un recurso literario.

La clasificación de las ediciones puede responder a criterios o parámetros muy diversos, por ejemplo:

- Edición genética: muestra, simultáneamente, varios o todos los estadios en los que se ha presentado un texto durante su proceso de creación y transmisión. Por ejemplo: el borrador de un poema, su primera edición, su segunda edición corregida, una edición modificada para una antología, etc.

- Edición conmemorativa: se edita al cumplir algún aniversario significativo de la obra o del autor.
- Edición de lujo: puede poseer alta calidad de los materiales empleados en la elaboración de la edición, como puede ser el papel, encuadernación, etc.
- Edición en rama: edición que ha sido impresa, plegada, pero que no tiene aún una encuadernación.
- Edición abreviada: la que se ha compendiado de la original para adecuar a una categoría de usuarios. Por ejemplo, una edición para escolares.
- Edición apócrifa: su contenido o atribución son de dudosa autenticidad.
- Edición definitiva: sigue a una previa que recibe comentarios u observaciones.
- Edición acéfala o sin cabeza: que no tiene portada ni título.
- Edición anotada: edición comentada que suele llevar comentarios a pie de página o en los espacios existentes entre los bordes.
- Edición artística: se pone el acento en la expresión artística de la encuadernación o en la composición del libro.
- Edición de bibliófilo: apreciada por bibliófilos, se dedica a un grupo selecto de suscriptores y tiene una tirada pequeña.
- Edición de bolsillo: de formato reducido y de coste de producción económico. Suelen tener tiradas grandes.
- Edición bilingüe: libro en el cual el texto original ha sido traducido a otro idioma y su edición contiene las dos versiones idiomáticas. Se redacta a dos columnas o el idioma A en página par e idioma B en página impar.
- Edición príncipe: primera edición de una obra original. Pueden tener especificidades como: ejemplares numerados o firmados por el autor, encuadernaciones únicas, etc.
- Edición especial: la que se realiza para conmemorar alguna fecha o acontecimiento de significación particular. También cuando dentro de una tirada normal, existen ejemplares que se diferencian de los demás en alguna particularidad especial que desee el editor, como puede ser una firma del autor o una mejora en la calidad.
- Edición múltiple o sinóptica: es aquella que muestra varios textos en paralelo. Dichos textos pueden ser traducciones unos de otros (el caso más frecuente es el de

las ediciones sinópticas de la Biblia), o bien versiones distintas de un mismo texto o textos distintos que se pretende presentar en paralelo.

- Edición numerada: por ejemplo, las ediciones con impresión de grabados suelen ir numeradas, de tal forma que las numeraciones más bajas son más apreciadas que las de mayor numeración.
- Edición paleográfica: es la que, sin reproducir el texto en forma de imagen, intenta describirlo con la mayor exactitud posible, dando al lector información exhaustiva sobre las grafías, las abreviaturas, los accidentes del texto, etc.
- Edición ilustrada: lleva comentarios, gráficos e ilustraciones.
- Edición masiva: se imprime para mucho público.
- Edición oficial: autorizada por un Estado que sufraga los costos.
- Edición previa: sale a modo de prueba, para ser mejorada con intervención de interesados y de expertos.
- Edición privada: no se pone en venta, de pequeño tiraje y entregas selectivas.

Según su complejidad, las ediciones se clasifican en:

- Ediciones de baja complejidad: edición ordinaria, autoedición
- Ediciones de complejidad media: edición aumentada, corregida, ilustrada, facsímil
- Ediciones de alta complejidad: edición abreviada, especial, edición paleográfica o diplomática y edición crítica

La distinción edición ordinaria / edición crítica está suficientemente explicada en Moya Méndez (2013). Debido a su nivel de actualización y la precisión de sus conceptos, en el mes de septiembre de 2019, con la incorporación de nuevo personal a la Editorial UM, se realizó la actividad metodológica «Generalidades sobre edición» sobre los criterios de este autor.

Por su parte, la edición crítica plantea los problemas previos a la edición de una obra (búsqueda de fuentes, selección de ejemplares, selección y establecimiento de un texto, etc.), y hace partícipe al lector de las decisiones tomadas durante el proceso de edición. Se denomina así a la que sigue el método neolachmaniano, basado en las técnicas de Carl Lachmann para el establecimiento de un texto ideal, lo más cercano posible a la intención original del autor, mediante el cotejo de las diversas versiones de un texto. Este tipo de edición es el resultado del ejercicio de la crítica textual o textología, en ella no debe actualizarse la grafía original de las palabras, ni la puntuación. El valor que tiene es el de

poner en manos del investigador un texto confiable para estudios de toda naturaleza. Se puede abordar desde diferentes dimensiones (genética, textual o hermenéutica)

En cambio, la edición ordinaria comprende el conjunto de operaciones técnicas o intelectuales dirigidas a disponer un original literario para las prensas, en una labor sistemática y rutinaria que no precisa inversión de tiempo ni recursos materiales ni humanos en ejercicios complejos de compilación, selección y presentación; tampoco en arduos cotejos de versiones textuales, anotación de textos y producción de versiones resumidas, ampliadas o actualizadas de obras literarias, que son características de ediciones críticas y especiales. Sí implica el ejercicio de la investigación para la consulta de dudas informativas, técnicas y lingüísticas que surjan durante el trabajo del editor.

Principios, etapas y procesos. Para la mejor comprensión de sus diferencias

Moya Méndez (2013) enuncia los Principios que fundamentan la relación editor – texto – autor: Principio de la perfectibilidad del texto, Principio del enfoque correctivo limitado del texto, Principio de la edición asistida por la investigación multidisciplinaria, Principio de separación procedimental de los procesos de la redacción de originales y la corrección de pruebas de imprenta, Principio de la comprensión del texto editado como deudor de un acabado textual colaborativo y Principio de la especialización de los factores editoriales para un ejercicio particular de los procesos.

Frecuentemente se comete el error de confundir *etapas* y *procesos*. Las etapas son los períodos de actividades determinadas, tal como se suceden cronológicamente. Las principales etapas de la edición ordinaria son:

- a) Lectura de familiarización con el original
- b) Redacción del original escrito en español.
- c) Aplicación de enmiendas sobre la versión digital del original literario (original real) que entregó el autor, e impresión de esa versión editorial profesional u original para composición (original editorial)
- d) Elaboración de materiales complementarios (notas previas, reseñas de contracubiertas, indicaciones para el área de diseño, etc.) Traslado del original para composición y de los materiales auxiliares al área de diseño y composición.
- e) Diseño de cubierta y formación de primeras planas (diagramación). Impresión de primeras planas (primera prueba de composición) y del proyecto de cubierta aprobado para su revisión.
- f) Corrección de primeras planas formadas y de la prueba de cubierta. Aplicación de enmiendas e impresión de segundas planas.

- g) Corrección, contraprueba o filtraje de segundas pruebas (por lo general, versión definitiva de la cubierta y planas finales), aplicación de enmiendas y verificación. Entrega del arte final.
- h) Confección en el taller de artes gráficas (incluye una corrección de la calidad técnica de los negativos o fotolitos que ya no contempla lo concerniente al contenido textual)

Los procesos son los complejos de actividades con un propósito común, en función del cual son necesarias determinadas competencias, aptitudes y habilidades. Algunos procesos (diseño, corrección) no se satisfacen en un orden lineal, sino como un espiral, en que a veces se reiteran fases en distintas etapas de trabajo, a la vez que se alcanzan niveles cualitativos superiores.

«Cuando de edición se trata». Especificidades del terreno editorial

Se puede hablar de reglas particulares para la división de palabras a final del renglón. Por ejemplo, existe la prohibición de que, al dividir una palabra, quede al principio o final de renglón, por azar, una expresión altisonante, obscena o hilarante (división tabú de palabra al final de renglón), tal es el caso de dis-/ putas, artí-/ culo, tor-/ pedo, Chi-/ cago, etc. A nivel bibliológico tampoco es aconsejable que se divida al final de renglón la última palabra de una página impar.

Bajo la apariencia de un yerro puede haber un error informativo, una errata, vicio de estilo o producto lingüístico. Es importante conocer sus diferencias, como lo explica Moya Méndez (2013). Constituye un error informativo el término o enunciado que, sin manifestar yerro desde el punto de vista ortográfico, morfosintáctico, léxico, tipográfico, ni grafémico, y fuera del plano ficcional propio de la literatura artística, resultan falsos al expresar un contenido que no posee respaldo en hechos reales. Compromete la veracidad de lo expresado; pero no el plano lingüístico de la expresión. Esto demuestra la necesidad de un editor culto, con dominio de lenguas y prácticas culturales, capaz de detectarlo oportunamente.

La errata es el fenómeno localizado en la literatura por la vía profesional de la imprenta que implica alteraciones grafémicas, tipográficas, ortográficas, léxicas y morfosintácticas, sobre la base de un referente: el original ideal, con independencia del origen del yerro en la cadena de producción del texto (autor, traductor, editor, redactor, diseñador, corrector). También se identifica con el término error.

El vicio de estilo aparece cuando el defecto no tiene expresiones materiales de tipo ortográfico o tipográfico; pero que compromete la calidad estética de la expresión y el dominio de numerosas cuestiones del lenguaje que se relacionan con el plano léxico o con el morfosintáctico. El editor no modifica lo que tiene valor o mérito desde el punto de vista estilístico, lo que se da en la literatura artística. Sin embargo, en monografías, tratados y

manuales se deben enmendar deficiencias que pueden manifestarse de manera más o menos recurrente, según la formación de los escritores. Aunque no son erratas, el editor debe resolver estas situaciones en el proceso de redacción.

Como producto lingüístico se conoce el elemento que el escritor utiliza de manera consciente o no, sobre los que el editor llamará su atención. Estos fenómenos tienen orígenes diversos; pero siempre son realizaciones de la productividad o creatividad lingüística. Ejemplos: préstamos idiomáticos, vocablos que proceden de jergas profesionales, expresiones y giros sintácticos del habla popular, regionalismos, calcos, extravagancias, heterografías, cultismos, arcaísmos, neologismos del autor. Serán válidos siempre que en la expresión gráfica de la escritura no manifiesten yerro (ortográfico, morfosintáctico, léxico, tipográfico, grafémico) esos fenómenos no se consideran problema y no generan propuestas de modificación.

En ocasiones los signos ausentes o sobrantes, más que errores de redacción, son accidentes tipográficos, como la duplicación de un signo (,,) o la ausencia de punto final de párrafo. En este último caso, la instrucción «cambio de párrafo» la realiza el blanco al final de la línea y la sangría que le sigue, por tanto, no existe afectación desde el punto de vista semántico – pragmático.

Los signos de corrección

Son anteriores a la invención de la imprenta; los primeros correctores de manuscritos los crearon para corregir el trabajo de los copistas señalando al margen los signos que indicaban la corrección; estos tenían semejanza con distintas letras griegas.

Se utilizan en la corrección de textos sobre papel. Son normalizados y su función consiste en señalar de una manera limpia y eficaz las erratas de un texto y su corrección. No obstante, debido al avance tecnológico, muchos de los signos utilizados en la composición han ido desapareciendo. Actualmente, casi todas las operaciones se ejecutan digitalmente.

Estas unidades gráficas convencionales sirven para indicar en un texto compuesto o por componer las características tipográficas y errores. Se hacen preferiblemente en color rojo para que tengan mayor visibilidad. Son internacionales; se usan en casi todos los países con ligeras diferencias. Pueden ser *llamadas*, *signos* o *enmiendas*, o *señales*.

Entre las *llamadas* se emplean muchas y de diferentes formas; cada corrector suele usar aquellas con las que está más familiarizado. Sirven para señalar en el texto la letra, palabra, frase o lugar que necesite la corrección. Una vez señalado en el texto, se repite en el margen la misma señal, y a su derecha se coloca el signo, letra, palabra o frase que sustituye a lo tachado. No deben repetirse en una misma línea, salvo si se trata de la misma corrección, en cuyo caso se podrán repetir cuantas veces sea necesario.

Los *signos* o *enmiendas* son convencionales. Indican la operación que se ha de realizar en el lugar señalado por el corrector, al cual remite la llamada puesta a la izquierda del signo, ambos situados en el margen del texto.

Por su parte, las *señales* se indican dentro del texto, pero no es preciso sacarlas al margen; sin embargo, si en algún caso es necesario, podrá hacerse para más claridad y que no pase inadvertida. Ejemplos: dar blanco entre líneas, aumentar interlineado, añadir interlínea; poner una cantidad concreta de líneas de blanco; quitar blanco entre líneas, suprimir línea de blanco; transposición de letras o palabras, cambiar el orden; igualar el espaciado; separar las letras de una palabra; punto y seguido; punto y aparte; alinear por la izquierda o por la derecha, respectivamente; quitar sangría; llenar la línea; evitar que coincidan, una debajo de otra, dos palabras o sílabas iguales; evitar que cuatro o más líneas seguidas comiencen con letras iguales, divisiones o signos iguales; vale lo tachado; centrar verticalmente; centrar horizontalmente; entre otras.

Además de los signos de corrección, hay otra serie de señales que sirven para indicar aspectos tipográficos de las letras. Estas indicaciones tipológicas pueden indicarse por medio de abreviaturas: *rdo.* Redondo, *curs.* Cursiva; *negr.* Negrita, *c.a.* caja alta (mayúsculas); *c.b.* caja baja (minúsculas); *vers.* Versalitas

También se emplean frases conocidas por los profesionales de la edición que indican las operaciones que deben efectuarse o los detalles que hay que tener en cuenta referentes a lectura, tipografía o maquetación. Estas son algunas de las más usadas: a dos o más columnas; a la anterior; a la siguiente; apaisado; a toda la medida; centrar bien; comprobar esto; confuso (el texto); corregido; cortar; dar blanco; de la anterior; de la siguiente; enderezar (un grabado); falta algo, etc.

Conclusiones

Es importante realizar sesiones científicas en la editorial, así como actividades y eventos de capacitación que estimulen la realización del trabajo en equipo.

En las editoriales pequeñas, aunque exista especialización, se requiere de la formación continua para alcanzar versatilidad, polivalencia y multicompetencia de los integrantes del equipo de trabajo.

Existen cuestiones de la edición y el estilo que han permanecido siempre en la práctica editorial y que deben ser ajustadas a cada institución, en dependencia del contexto y la misión de cada una.

La gestión por procesos permitiría identificar y gestionar, sistemáticamente, los procesos desarrollados en la Editorial UM, lo que mejoraría la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (suministradores, destinatarios, miembros del equipo de trabajo y sociedad en general).

Referencias bibliográficas

BARVO BARCENAS, CARMEN. *Manual de edición. Guía para autores, editores, correctores de estilo y diagramadores*. Santafé de Bogotá: Centro regional para el fomento del libro en América Latina y el Caribe (CERLALC), 1996.

BLANCO BLANCO, TETÉ. ¿Cómo enfrentar un nuevo fenómeno en el mundo del libro? *Islas*. Santa Clara: Universidad Central Marta Abreu de Las Villas, 45 (135) ene-marzo, 2003, pp. 22-26.

MARTÍNEZ CASANOVA, MANUEL. *Introducción a la gestión sociocultural para el desarrollo*. La Habana: Editorial Félix Varela, 2015.

MOYA MÉNDEZ, MISAEL. *Edición ordinaria y edición crítica de textos*. Santa Clara: Editorial Feijóo, 2013.

PERDOMO SÁNCHEZ, EVELÍN. Análisis de la proyección de la Editorial Universitaria y de las revistas que esta gestiona, con sus planes de mejora. Informe presentado al Consejo Científico de la Universidad de Matanzas, 9 de mayo de 2017.