

SEGUNDO ENCUENTRO NACIONAL DE CORRECTORES DE TEXTOS  
"HACIA LA PROFESIONALIZACIÓN Y EL RECONOCIMIENTO DEL CORRECTOR"  
LIMA, 15 Y 16 DE FEBRERO DE 2013

**CHECKLIST DE 30 PASOS PARA EDITAR UN LIBRO  
Y FASES DE CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA Y DE ESTILO  
EDITORIAL**

Alessandra Canessa Ucelli

Este trabajo ofrece una lista de revisión (*checklist*) como herramienta para verificar los pasos y etapas por las que debe transitar un texto en su evolución del manuscrito de autor al libro impreso, con pautas para garantizar una edición cuidada y de calidad, remarcando las partes del proceso en que debe o puede intervenir el corrector de textos: profesional versátil que en el Perú cumple funciones múltiples entre editor de contenidos y corrector ortotipográfico y de estilo editorial.

Espero que esta síntesis del proceso de edición sea útil para identificar, en parte, la complejidad del trabajo de edición y de los correctores de texto profesionales.

**¿Quiénes son responsables de los pasos del proceso de edición?**

- Los pasos en **negrita** (c) corresponden al área de corrección ortotipográfica y de estilo. Pueden estar a cargo del editor cuando es quien se ocupa de la corrección; estos casos se indican en letras *negritas cursivas* (c/e).
- Los pasos en redondas (e) son responsabilidad del editor de contenidos o la editorial. Pueden estar a cargo del corrector cuando hace las veces de editor; se indican en *redondas cursivas* (e/c).

- Las fases en gris (d, i, v) pertenecen a las áreas de diagramación, diseño, impresión o venta.

(Los pasos en los cuales interviene el corrector de textos mencionan la fase de corrección y lo que se revisa).

### Los 30 pasos, uno por uno

1. Tener un manuscrito original, o encargar uno según interés. (e / editorial)
2. Realizar el proyecto editorial (antecedentes, público objetivo, características, equipos, costos, tiempos, contratos). (e / editorial)
3. *Coordinar con el autor. (e / c)*
4. Determinar estructura y tipo de edición: modelo gráfico y formato. (e / editorial)
5. *Recibir originales de autor en Word o solicitar digitalización. (e / c)*
6. *Corregir el estilo editorial, la ortografía y la tipografía en el Word (según manual), en pantalla o impreso. (c / e)*

### PRIMERA FASE

- Realizar la corrección del original de acuerdo al manual de estilo (o preparar hoja de estilo), para asegurar consistencia del texto.
- Detectar, revisar y corregir:

- Errores ortográficos y tipográficos: puntuación y estilo (comillas, cursivas, mayúsculas, referencias y pautas editoriales).
- Erratas (errores tipográficos al escribir). Algunas son:
  - Duplicación de palabras (preposiciones o artículos).
  - Transposición de letras.
  - Adición o supresión de letras, acentos o diéresis.
  - Pulsación de tecla equivocada (cada vez menos, por el corrector del Word).
  - Desconocimiento o confusión, se pone una palabra por otra.
  - No completar signos de exclamación, interrogación, paréntesis...
- Errores de interpretación o información.
- Errores de secuencia, incoherencias, falta de claridad y lógica interna.
- Pasajes enrevesados, circunlocuciones y repeticiones (se marcan pero no se corrigen).

7. *Revisar corrección y editar el contenido. (e / c)*

8. *Someter textos corregidos al editor (autor), para aprobación. (c / e)*

## SEGUNDA FASE

- Enviar al editor o autor el texto marcado (control de cambios o impreso) y las consultas.
  - Esperar que el autor o editor devuelva el texto con las consultas absueltas.
9. *Cerrar corrección en Word. (e/c)*

## TERCERA FASE

- Revisar texto de autor con comentarios.
  - Controlar que no haya nuevos errores.
  - Cerrar el texto limpio, sin comentarios (no enviar a diagramar archivos con el control de cambios activado o comentarios incluidos).
10. *Solicitar diagramación de interiores, carátula y realización de elementos gráficos (ilustración). (e/c)*

## CUARTA FASE

- El editor define las pautas de diagramación en concordancia con el proyecto editorial (modelo gráfico), el corrector debe conocer ambos: pautas y modelo gráfico.
11. *Diagramar en Indesign la 1ª maqueta de libro, según pautas de diseño y modelo gráfico. (d)*

**12. *Corregir en 1ª maqueta distribución de textos, tipografía y elementos gráficos. (c/e)***

**QUINTA FASE**

- Revisar pdf o impreso de 1ª maqueta (1ª diagramación, 1er armado) y marcar: corte de palabras, títulos, secciones, colores, marcas de párrafo, espaciado, viudas y huérfanas, líneas con menos de cuatro letras, más de tres guiones de corte seguidos...
- Verificar y marcar: estructura, formato, elementos gráficos, márgenes, encabezados, espacios, puntaje de la tipografía, alineación, notas, citas, notas a pie de página o finales, referencia cruzada...

13. Cargar correcciones de 1ª maqueta. (d)

**14. *Chequear ajustes de distribución y diagramación en pdf de 2ª maqueta. (c/e)***

**SEXTA FASE**

- Verificar los cambios solicitados en 2ª maqueta (pdf en pantalla) y marcar.

15. Cargar correcciones y completar 3ª maqueta. (d)

**16. *Revisar carga de correcciones y ajustes de 3ª maqueta. (c/e)***

**SÉPTIMA FASE**

- Verificar 3ª maqueta antes de enviar el impreso o pdf al autor (o editor) para su aprobación.
17. *Someter pdf o impreso de 3ª maqueta a la aprobación del autor. (e / c)*
18. ***Revisar observaciones de autor, verificar edición y diseño. (c / e)***

**OCTAVA FASE**

- Revisar consistencia de los cambios del autor, verificar el índice y enviar al diagramador para maqueta final (MF).
19. *Cargar correcciones de maqueta final. (d)*
20. ***Revisar carga de correcciones en MF impresa. (c)***

**NOVENA FASE**

- Revisar y verificar íntegramente edición y correcciones en MF impresa (carátula e interiores).
21. *Realizar ajustes y preparar archivos MF en pdf: vínculos, demasías, elementos gráficos y fuentes. (d)*
22. *Cierre de MF (carátula e interiores) y firma del impreso para envío a imprenta. (e / c)*
23. *Pruebas de imprenta (color / plotters). (i)*

24. *Revisar pruebas de color y plotters, y enviar para firma del autor (o editor en jefe). (e / c)*
25. Solicitar registros legales. (editorial)
26. Realizar los cambios finales de diagramación e incluir registros en los plotters. (d / i)
27. *Verificar cambios en plotters e inclusión de registros, cerrar edición y firmar. (e / c)*

#### DÉCIMA FASE

- Revisar pruebas de imprenta (plotters y carátula); firmar conclusión del trabajo.
  - Si se realizan cambios en plotters, verificar:
    - Coherencia del párrafo donde se introduce el cambio.
    - Numeración de hojas, para comprobar que esté completa.
    - Índice, por si varía la numeración de páginas.
    - Inicios y finales de páginas, el texto puede correr u ocultarse.
    - Elementos gráficos y las notas a pie de página en el lugar correcto.
28. Firmar plotters para impresión. (editorial o editor / autor)

29. Impresión y acabados. (i)

El libro impreso entra en almacén para distribución y venta. (v)

La corrección de textos no es un acto individual,  
es parte de un proceso múltiple y simultáneo: el proceso de edición.

---

**Alessandra Canessa Uccelli** (Lima, 1953)

Es graduada en Lingüística y Literatura, y diplomada en gráfica publicitaria. Ejerce como editora de libros, traductora, correctora de estilo y docente desde 1988, trabajando para prestigiosas editoriales e instituciones. Se especializa en literatura infantil-juvenil, textos académicos y de no ficción. Actualmente, realiza proyectos para el Ministerio de Educación, Servicios Editoriales de *El Comercio*, Centro Cultural Británico, Talento Creativo, SNPpower y autores particulares. Dicta talleres de corrección de estilo y edición. Es miembro de las asociaciones Ascot Perú, Mesa de Letras, PEN International y participa en campañas de promoción de lectura.

Correo electrónico: <libreliber@gmail.com>.