

Unidad 5

- Fichas para un manual de estilo.

Fichas para un manual de estilo

La colaboración como “original”

En este libro utilizamos alternativamente las voces *nota*, *reseña*, *trabajo*, *colaboración*, *texto*, *artículo*, *ensayo*, etcétera, para designar en definitiva a *los escritos de cierta extensión que se destinan a la publicación en diarios, revistas o fascículos*. Pero al margen de sus equivalencias sinonímicas y de sus matices diferenciales, una nota, una reseña, un trabajo, una colaboración, un texto, un artículo o un ensayo periodístico, en su estricta relación con los agentes y dispositivos de la publicación, es cada uno de ellos ante todo un *original* que debe ajustarse a ciertas pautas de carácter formal.

La palabra *original*, entre sus varias acepciones, designa según el Diccionario de la Real Academia Española al “manuscrito o impreso que se da a la imprenta para que con arreglo a él se haga impresión o reimpresión de una obra”, o bien a “cualquier escrito que se tiene a la vista para sacar de él una copia”. El hecho de ser el *origen* de un proceso bastante complejo de transcripción, en el que intervienen jefes de redacción, diagramadores, compositores, correctores de pruebas, ilustradores, etcétera, obligaría a prestar una especial atención a esta instancia material del texto, a la que sin embargo se suele subestimar más allá de lo razonable. Cualquier editor o jefe de redacción con alguna experiencia podría llenar cuartillas

con sus peripecias a propósito de originales ilegibles, atiborrados de tachaduras y correcciones interlineadas o simplemente caóticos.

La cantidad de páginas, el tamaño de las cuartillas, las formas de citar, las contracajas en el texto, la puntualidad en la fecha de entrega y otros detalles puramente formales no son menos importantes, para su admisión y procesamiento, que las ideas expuestas, la originalidad del enfoque o la tersura del estilo.

José Bianco, quien fuera jefe de redacción de la revista *Sur* durante largos años, recuerda a Borges como un colaborador puntual, expeditivo y tolerante (incluso con las erratas, que según el autor de *Ficciones* “mejoraban” algunas de sus notas), y compara su actitud con la de otros que rozaban prácticamente el pintoresquismo en estos detalles de redacción.

a) *Las dimensiones de un original*

Algunas publicaciones fijan convencionalmente el tamaño de las colaboraciones y solicitan a sus autores una adecuación respetuosa a esos límites, determinados en última instancia por la diagramación, la economía y las auténticas expectativas y hábitos de los lectores. Un suplemento literario tamaño *tabloid*, con abundantes ilustraciones, reclama alrededor de 340 líneas de 70 espacios cada uno (aproximadamente 11 carillas) para una “nota de tapa” (esto es, una nota que comienza en tapa y sigue en interiores), entre 250 y 270 líneas del mismo tipo para una “central” (ubicada a doble página en el pliego central de la entrega), de 90 a 130 líneas para una “nota de página”, y de 30 a 60 líneas para una “bibliográfica”.

Se trata, desde luego, de medidas elásticas, que citamos a título ilustrativo y que pueden variar según el criterio de diagramación elegido en cada caso, el número de grabados o fotografías que se desee insertar, los cuerpos tipográficos elegidos, la naturaleza del material o del autor, etcétera. Vale la

pena mencionarlos, de todas maneras, como un indicador de tendencias contemporáneas bastante generalizadas, y muy diferentes, por cierto, de las que regían en la época en que a nadie se le hubiese ocurrido restringir o condicionar la "inspiración" del "genio" llamado a colaborar.

El tema de la sujeción a una extensión determinada no ha dejado de mortificar a más de un escritor que se ha acercado con buena voluntad al periodismo cultural (para el caso no importa que fuese bisoño o regularmente entrenado), y que considera como muchos de sus colegas que esta imposición de la prensa es una genuina intromisión en los fueros de la inteligencia, cuando no una de las directas causales de su trivialización y bajo nivel intelectual.

El tema, desde luego, es un punto de carácter técnico, que puede controlarse (a veces con indudables ventajas) a través de una ejercitación de la capacidad de síntesis y del desglose de las cuestiones en dos o tres núcleos auténticamente relevantes. No se trata de escribir notas *cortas* o *largas*, sino de encontrar un buen punto de equilibrio o de discriminar adecuadamente qué formato corresponde en cada caso.

La posibilidad de liquidar razonablemente un tema complejo en unas 500 palabras, sin que pierda hondura y respetabilidad, fue demostrada por Isaac Asimov en la breve sección de divulgación científica (*Please, explain*, y luego *I. A. explains*) que escribía en los años '60 para la revista *Science Digest*, abordando tópicos como las partículas subatómicas, los gases nobles, la luz polarizada, el principio de entropía, etcétera. Un conocedor del tema que por añadidura es un buen escritor puede encontrar el formato divulgatorio más apropiado, incluso en el reducido espacio de unas 50 líneas. El lector interesado, por su parte, sabrá encontrar bibliografía más profunda y exhaustiva, si ha sido adecuadamente motivado por el periodismo cultural.

El tema de las dimensiones de los artículos ha dado lugar, desde luego, a un anecdotario bastante frondoso y alocucionador. En una semblanza sobre el uruguayo Carlos Real de Azúa, escrita por el crítico Emir Rodríguez Monegal y recogida en la edición de *Escritos* (1987) del primero, figura

el siguiente testimonio sobre su ingobernable prosa ensayística:

Alguien ha hecho la observación de que Real de Azúa es capaz de convertir un telegrama en un tratado de diez volúmenes; otro acuñó hace tiempo y en *Marcha* la frase: Real colabora una sola vez por año pero colabora todo el año, porque él fue si no el inventor el más ferviente práctico de esos artículos que empezaban siendo (en la promesa) una notita bibliográfica y terminaban convertidos en dos páginas de semanario que se continuaban en el número siguiente y en el siguiente al siguiente, por lo menos. Cada trabajo de Real de Azúa (hablo sobre todo de la década del 50) solía ir creciendo en las galeras, encontraba forma de aumentarse subrepticamente en las pruebas de páginas, y siempre parecía inconcluso a la voluntad expansionista del autor. Muchos de sus libros son desarrollos de artículos publicados originariamente en alguna revista.

Pero la prosa elástica de Carlos Real de Azúa, como el propio Rodríguez Monegal reconoce, terminaba por convertirse en la mayoría de los casos en “un examen más valioso y autorizado” que el libro que le había servido de pretexto, y de ahí la tolerancia con sus *dilapidaciones* de espacio.

Los temas que exigen naturalmente una mayor extensión, por sus características, por el caudal de información que despliegan o por otros motivos, pueden ser sensiblemente aligerados mediante el recurso de desplazar aquellos materiales que se desea resaltar o que tienen, por el contrario, un interés secundario, hacia recuadros, ilustraciones, cuadros estadísticos, glosarios, cartografías procesadas o tablas cronológicas. El procedimiento fue abundantemente utilizado por las colecciones fasciculares, y de hecho sigue en curso en muchas revistas que buscan agilidad y dinamismo en el tratamiento de los temas, aunque no faltan críticas que lo censuran por considerarlo dispersivo, confuso e incluso banalizador.

Que esto último ocurra dependerá en gran medida del acierto simultáneo del autor y del diagramador, a quienes compete la selección del material a procesar según esos crite-

rios, y el hallazgo de una apropiada resolución gráfica, textual o visual. No es superfluo, para dar realce (o “vestir”) a su nota, que el colaborador seleccione algunas ilustraciones de su archivo o localizadas en el proceso de investigación de materiales. Una tarea adicional, en este caso, será la redacción de epígrafes identificatorios.

b) La formalización del original

En muchos casos las colecciones de fascículos y las revistas de divulgación científica o cultural redactan instructivos para los colaboradores, en los que se fijan criterios generales para la normalización del material. La recomendación más frecuente es la que se refiere precisamente a la cantidad de páginas (difícilmente se aceptan textos de más de 30 carillas, cuartillas o páginas, según las denominaciones locales en uso), que deben entregarse escritas a máquina, en una sola cara del papel, a doble espacio y con un margen suficiente a cada lado. Se requiere en la mayoría de los instructivos el uso de papel blanco de buen gramaje (papel obra de 70 gramos, por ejemplo), y en algunos casos el envío de una copia adicional.

Los avances de la informática han contribuido a actualizar este tipo de normas, y es frecuente en los últimos tiempos el pedido complementario de originales en disquetes para computadora (IBM o compatible, o Macintosh), con recomendaciones referidas al uso de procesadores de palabras —MS-Word, WordPerfect 4.2/5.0, WordStar Professional, etcétera— y otros requisitos de orden similar.

El antiguo pedido de pulcritud, que reclamaba textos sin tachaduras ni enmiendas manuscritas y el empleo de cintas de máquina nuevas, se actualiza hoy por el uso de *scanners* o *lectores ópticos* (OCR) para la composición automatizada, aunque la limpieza en la presentación de originales debería ser una cortesía espontánea del autor.

Las listas de citas, referencias o notas y bibliografías (incluido el modo de citar en el propio cuerpo del texto) son

objeto de normalizaciones que pueden variar según los casos, pero que se adaptan corrientemente a los criterios bibliotécnicos más aceptados y usuales. Es conveniente que el colaborador se informe sobre la existencia o inexistencia de este tipo de instructivos, o sobre los criterios generales de procesamiento y tipificación que se emplean habitualmente en la publicación. Este simple recaudo puede obviar más de un problema al jefe de redacción y al propio autor.

Algunas sugerencias, sin embargo, pueden ser hechas. Se recomienda, por ejemplo, reducir al mínimo las citas textuales, y en todos los casos citar únicamente de textos que figuren en la bibliografía que se incorpore eventualmente al artículo. En el caso de citas de versos es conveniente incorporarlas en línea continua al párrafo que se redacta, mediante el empleo de entrecomillado y la separación de versos con una vírgula(/). Para las citas extensas puede optarse por el párrafo aparte, sangrado sobre el margen izquierdo en toda su extensión y sin empleo de comillas, tal como puede advertirse en este mismo libro.

Las referencias bibliográficas en el cuerpo del texto pueden resolverse, si se incluye una bibliografía, mediante la cita entre paréntesis del apellido del autor, seguido por una coma y el número de página (Borges, 7). Si en la bibliografía figura más de una obra del mismo autor, se puede apelar a dos recursos: agregar la fecha de edición (Borges, 1949, 7), o agregar el título de la obra, en lo posible abreviado (Borges, *Aleph*, 7).

El agregado de bibliografías debe tener en cuenta algunos criterios. Uno de ellos es incluir exclusivamente los libros o artículos citados en el trabajo. Otro criterio, más amplio, es agregar a los libros básicos, o citados en el texto, una selección de materiales que permita ampliar conocimientos al lector interesado. En ningún caso se pretenderá ofrecer una bibliografía exhaustiva sobre el tema, sino una información somera pero confiable, accesible y cuidadosamente seleccionada. Conviene huir, responsablemente, de las bibliografías "vistosas".

En el caso de libros y folletos una cita bibliográfica básica debe incluir apellido(s) y nombre(s) del autor(es), Título y subtítulo (subrayado), ciudad, editorial (o imprenta), año. Si

se opta por indicar número de edición y cantidad de páginas, el criterio debería aplicarse de manera uniforme al conjunto de las referencias bibliográficas, lo que no siempre es posible por la frecuente falta de indicaciones en el primer caso.

Modelos de citas

1) Ejemplo de un autor:

Borges, Jorge Luis, *El Aleph*, Buenos Aires, Editorial Losada, 1949.

2) Ejemplo de dos autores:

Munizaga, Giselle y Anny Rivera, *La investigación en Comunicación Social en Chile*, Lima, Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo (DESCO), 1983.

3) Ejemplo de tres o más autores:

Azpiazu, Daniel; Eduardo M. Basualdo y Miguel Khavisse, *El nuevo poder económico en la Argentina de los años 80*, Buenos Aires, Editorial Legasa, 1987.

4) Ejemplo de texto de autor en obra colectiva:

Lafforgue, Jorge, "La narrativa argentina", en VVAA, *Represión y reconstrucción de una cultura: el caso argentino*, Buenos Aires, EUDEBA, 1988.

Los artículos publicados en revistas (o referencias hemerográficas) deben ser indicados de la siguiente forma: Apellido(s) y nombre(s) del autor(es), "Título del artículo entre comillas", nombre de la revista o publicación periódica (subrayado), ciudad donde se publica, tomo o volumen (si se indica), número de la revista, fecha de publicación, página(s) que incluye el material:

Gandolfo, Elvio E., "Mafalda a los treinta", en *El País Cultural*, Montevideo, nº 241, 17 de junio de 1994, págs. 1-2.

O bien, de modo más abreviado:

Gandolfo, E. E., "Mafalda a los treinta", en *El País Cultural*, Montevideo, 241, 17/6/1994, 1-2.

Algunas abreviaturas empleadas frecuentemente en ensayos, artículos o referencias bibliográficas son las siguientes:

ant.	antología
<u>c.</u>	<i>circa</i> , indica una fecha aproximada
cfr.	confróntese
Col.	colección
comp.	compilador
Ed.	Editorial
ed.	edición de una obra: 1a. ed.; 2a. ed.
<u>et al.</u>	y otros
ibíd.	ibídem, en el mismo lugar
íd.	ídem, el mismo autor o la misma página
<u>loc. cit.</u>	en el lugar citado
ms.	manuscrito
OC	obras completas de un autor
<u>op. cit.</u>	la obra citada (subrayado)
p., pp., pág.	página, páginas
pássim	acá y allá (en diversos lugares de un texto)
p. e.	por ejemplo
(R)	reseña
<u>s. d.</u>	<i>sine data</i> , sin fecha de edición
seud.	seudónimo empleado por un autor
(sic)	así (tal como figura en el original o texto citado)
t.	tomo
tr.	traducción, traducido, traductor
(v)	ver, véase
<u>i.a.</u>	<i>inter alia</i> (entre otros)

v. gr.
VVAA

verbi gratia, por ejemplo
varios autores (para designar al
“autor” de un volumen colectivo)

Quienes se apliquen de forma sistemática al trabajo erudito, editorial o periodístico, comprenderán rápidamente el valor técnico de estas convenciones simplificadoras y ampliamente difundidas.

c) *Sinopsis, síntesis, abstracts*

No es infrecuente que en algunos casos se solicite una sinopsis de encabezamiento (lo que en jerga periodística suele llamarse también “copete”) y una síntesis final que brinde idea clara y precisa del contenido e incluso de las conclusiones centrales si las hubiere. Esta síntesis puede aparecer junto con el texto, o puede servir para que el jefe de redacción o un eventual comité de lectura y selección tengan una idea preliminar de la naturaleza y contenidos del trabajo sometido a su consideración. La redacción de síntesis o *abstracts* es en realidad una genuina especialidad que muchas veces da origen a instructivos particulares y minuciosos, como la útil “Guía para la preparación y publicación de resúmenes analíticos destinados a la publicación”, editada por la UNESCO en 1968.

No debe confundirse, desde luego, un “copete” de encabezamiento, que es fundamentalmente “atractivo”, con una síntesis o resumen de contenido, que brinda una atención de otro carácter y densidad a lo informativo y conceptual. Cuando la redacción de una síntesis sea requerida conviene que los autores no olviden algunos puntos básicos:

1) *La síntesis comienza en realidad con la elección del título del trabajo*, que debe brindar idea clara y precisa del contenido por dos razones prácticas: la información inmediata del lector y la ulterior recuperación del texto en las bibliografías sobre el tema abordado.

2) La creciente multiplicación de textos publicados exige

que los redactores de síntesis extremen recaudos formales e informativos, *pues puede ocurrir que la síntesis sea la única parte del trabajo que se lea, o que induzca a realizar una lectura completa de éste.*

3) *Por esas razones es necesario que el resumen brinde una idea sucinta pero suficientemente explícita del contenido y las conclusiones, seleccionando para ello sólo las novedades que aporte y los datos verdaderamente relevantes.*

4) *La redacción, en su condensación, debe ser coherente y fluida, y no limitarse a una pura e inconexa enumeración de tipo "telegráfico" o acumulativo.*

d) Los recaudos estilísticos

Dado que la finalidad esencial de un texto divulgatorio, como suele ser la mayoría de los destinados al periodismo cultural, es comunicar ideas o informaciones de un modo conciso, claro y fidedigno, en muchos casos las publicaciones más exigentes insisten en sus manuales de normalización en algunas recomendaciones generales de tipo formal o estilístico. Éstas suelen alertar a los autores sobre el empleo de términos confusos, poco corrientes o etimológicamente dudosos, así como sobre las ambigüedades, los tecnicismos excesivos y los familiarismos. Respecto a sintaxis, puntuación y ortografía, se suele considerar como norma inalterable el criterio arbitral señalado en cada caso particular por la Real Academia Española.

Cabe anotar que este tipo de recomendaciones, que en sus aspectos estilísticos no tendrían cabida en relación con textos eminentemente literarios (como relatos, poemas, textos dramáticos, ensayos, etcétera), se refieren exclusivamente a materiales, publicaciones o proyectos de divulgación destinados a sectores amplios de usuarios (estudiantes, profesores, periodistas, investigadores y público en general), y por lo tanto tratan de compatibilizar el máximo nivel de rigor académico y científico posible con las demandas de lectores con diversos grados de especialización y destreza, sin subestimar incluso a los me-

nos entrenados. No es infrecuente, en consecuencia, que en los instructivos se advierta a los autores que la redacción y ordenamiento final del material estará al cuidado de un equipo de especialistas que unificará formalmente los textos.

e) La confección del original

Cada autor tiene su propia idiosincrasia y su personal modo de trabajar y establecer rutinas productivas, y es —a la vez— el producto de una determinada formación (académica o informal) que sorteará o acrecentará las dificultades a la hora de resolver las cuestiones propias de la creación intelectual. Los más experimentados ya tienen resueltas (o por lo menos planteadas) las cuestiones más arduas del oficio, pero no será exagerado insistir, sobre todo para los noveles, en la importancia de algunos simples recaudos preliminares.

La posesión de una buena y actualizada información básica es el principal insumo del periodista cultural, junto con su capacidad técnica para procesarla y plasmarla en una forma comunicacional apropiada. En este sentido es recomendable que quienes se inicien en este campo establezcan una buena base de fuentes de aprovisionamiento, que comenzará con sus propias bibliotecas personales (adecuadamente provistas con diccionarios modernos y obras de referencia básica para su especialidad) y continuará con el rastreo de archivos y bibliotecas públicas, universitarias o especializadas que puedan brindarles apoyo bibliográfico en el punto, la cantidad y la calidad necesarios para sus fines profesionales.

Lo dicho no excluye lógicamente otras fuentes de información, como las *bases de datos* a las que se puede acceder gracias a las nuevas tecnologías informáticas. No es desdeñable la organización de un archivo personal, en el que puedan coleccionarse materiales escritos o visuales de apoyo, aunque el tema plantea siempre la dificultad del espacio, sobre todo si no se cuenta con equipos de microfilmación o similares de nueva generación. Una adecuada actualización en materia de técnicas de documentación e información allanará seguramente las dificultades en este terreno, y permitirá contar en

lo inmediato con herramientas flexibles para el trabajo cotidiano.

La actualización bibliográfica y la capacidad para acceder rápidamente a las obras de consulta más idóneas es una de las claves de este campo, por lo que conviene mantener una buena línea de intercambio con instituciones, centros de investigación, colegas que trabajan en campos similares y medios especializados o de divulgación confiables. En materia de acopio bibliográfico no estará de más recordar una paradoja emitida por Ibarra a propósito de las lecturas de su amigo Borges. Ibarra sugiere —en el número de la revista francesa *L'Herne* dedicada al argentino— que Borges había leído seguramente más libros que un genuino letrado, pero tal vez menos que los que no hubiesen escapado a la atención de un hombre de esas características, y en ese punto reside quizá la diferencia entre la curiosidad y el conocimiento, aunque muchos prefieran seguir la línea borgeana.

f) Más sobre la confección del original

Conviene no olvidar que el punto de partida del trabajo —la *elección del tema* (cuando éste no aparece impuesto como encargo)— es tan esencial para llegar a un buen logro como su conocimiento, por lo cual esta instancia debe ser cuidadosamente evaluada y planificada antes de iniciar cualquier movimiento. Una elección inapropiada o puramente superficial, que no satisfaga un interés personal o una zona de conocimiento dominada, puede convertirse muchas veces en un callejón sin salida o en una experiencia frustrante y desalentadora, o lo que es peor: en un mal resultado material.

El interés personal, el conocimiento del tema y eventualmente su originalidad son tres factores a ponderar para la decisión final, y cabría agregar otros adicionales: el tiempo real que demande el trabajo en relación con nuestros propios cronogramas y disponibilidades, y su utilidad social.

Tomada la crítica decisión del tema, las etapas siguientes consistirán en un relevamiento bibliográfico sobre el asunto,

el bosquejo y el desarrollo de un plan de lectura, compilación, investigación y procesamiento (aproximadamente el 60 % del tiempo total), para el que se valdrá de apuntes, fichas o envíos a la memoria de la PC, y finalmente las instancias culminantes de la redacción (entre un 30 y 35 % del tiempo) y la preparación final del original.

Cuando el autor tenga sus materiales maduros conviene que realice con ellos—antes de pasar a la instancia de redacción— un somero control de calidad que le permitirá detectar algunos errores o debilidades comunes, si éstas se hubieran deslizado en su trabajo. Las más corrientes, y evitables, son:

- 1) *Información deficiente*: toda aquella que no sea completa, actualizada, objetiva, fidedigna.
- 2) *Información insuficiente*: la que omite datos, fuentes o textos relevantes y notorios (la información “en barbecho”).
- 3) *Información anacrónica*: la que sólo aporta datos e interpretaciones superadas, o se basa exclusivamente en ellas.
- 4) *Información sin autoridad*: la que procede de autores, fuentes o ediciones no reconocidas por su rigor, solvencia o calidad técnica.
- 5) *Información no verificada*: la que no ha sido sometida a cotejos para probar su consistencia (el caso de las estadísticas, ciertas fechas, cifras ambiguas, etcétera).
- 6) *Información no identificada*: la que no se puede atribuir a una fuente cierta y conocida.

Otras deficiencias a prevenir y corregir:

- 1) La mera glosa o paráfrasis de otros textos sobre el mismo tema (lo que se conoce como “refrito”, “dar vuelta”, etcétera).
- 2) La excesiva generalización que no va al fondo del asunto.
- 3) La opinión impresionista sin fundamentos y datos objetivos verificables.
- 4) La vaguedad de los argumentos expuestos.
- 5) La falta de un plan orgánico y coherente.

- 6) La superficialidad.
- 7) Las contradicciones, inconsecuencias, incongruencias e interpretaciones erróneas (la *gaffe*).
- 8) El abordaje excesivamente abarcativo y ambicioso de un tema.
- 9) El texto innecesariamente extenso (“hinchar” o “inflar” la nota).


















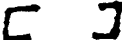

g) *Corregir el original*

Un colaborador puede tener la fortuna (o para muchos la desgracia) de ser convocado para corregir las pruebas de su trabajo. En ese caso debe recordar que las correcciones se indican sobre la prueba mediante un sistema de signos convencionales y más o menos universales, puesto que algunos signos se modifican o son suplantados por otros equivalentes.

La técnica de la corrección emplea todavía algunas voces propias, como *galera* o *galeradas* (que deriva de las antiguas bandejas sobre las que se colocaban las líneas de plomo en la época de la composición “en caliente”), *atendedor* (que designa a la persona que lee en voz alta para el corrector, o sigue su lectura), *gazapo* (el viejo nombre otorgado a los errores de imprenta), *errata* (el nombre específico del error tipográfico), *pruebas de páginas* (las que incorporan ya el orden de compaginación del material, justificación de las páginas, indicación de ilustraciones, etcétera).

Las nuevas tecnologías de composición han producido en pocas décadas un flujo de transformaciones notables en este campo, pero es casi seguro que ciertas rutinas de corrección persistirán todavía, actualizadas o modificadas, como atributos e incumbencias de la profesión. Es razonable, en consecuencia, que todo colaborador periodístico o editorial conozca por los menos los rudimentos del tema.

Los signos a tener en cuenta para la corrección, por lo menos tentativamente, son los siguientes (con indicación de algunas alternativas corrientes):

- Sangrar 
- Espaciar 
- Tachar 
- Trasponer en la misma línea 
- Trasponer de una a otra línea 
- Unir en sentido horizontal 
- Unir en sentido vertical 
- Uniformar blanco 
- Enlazar de una a otra línea 
- Punto y aparte 
- Subrayado simple para las cursivas o bastardillas 
- Subrayado doble para las versalitas 
- Subrayado triple para las mayúsculas 
- Letras sucias o con defectos 
- Negrita 
- Invertir la posición de una línea o letra que está al revés 
- Punto final 
- Centrar títulos 
- Igualar espacios 

Los signos de corrección se colocan en la línea de la errata, detrás de una raya (/) similar a la que se emplea para indicarla. Los signos señalados son usuales en las mesas de corrección, pero naturalmente admiten variantes.