BECA
JUAN GRIJALBO

EDICIÓN XXXV

BECA JUAN GRIJALBO

18 al 24 de octubre de 2026

PATROCINADA POR

CANIEM

editamos

Penguin Random House Grupo Editorial



EDICIÓN XXXV
BECA JUAN GRIJALBO
18 al 24 de octubre de 2026
PATROCINADA POR

TALLER DE CORRECCIÓN DE ESTILO

Mtra. Liliana V. Bonilla

Lo primero que tenemos que comprender es que la corrección de estilo es una parte indispensable del proceso de edición que tiene por objetivo que los textos sean de calidad.

Identificación de las características generales y particulares de cada texto

Cuando recibimos un texto para corrección, debemos identificar qué tipo de texto es.

Otra consideración es si el texto es digital o impreso; si es digital, si es Word o PDF. La corrección en Word implica que se van a corregir errores de sintaxis, de estilo, gramática, etcétera, de manera que el manuscrito quede limpio para su diagramación. Pero si el libro viene en PDF entonces tenemos que revisar aquellos errores que cualquiera puede ver y otras consideraciones diferentes que no se hacen (o no existen aún) en el manuscrito de Word.

Aspectos que toma en cuenta un corrector de estilo

- Determina la tipología. Se refiere al objetivo que el texto quiere comunicar.
- Si es continuo o discontinuo.
- Selecciona el modelo de citación que utilizará.
- Identifica la distribución de los gráficos.
- Identifica los apartados.
- Distingue y conoce las convenciones internas.

TEXTOS LITERARIOS

- Novela
- Cuento
- Relato
- Poema
- Guión teatral
- Ensayo literario

TEXTOS NO LITERARIOS

- Libro académico
- Libros de interés general
- Entrevista
- Noticia
- Reportaje
- Editorial
- Crónica
- Artículo
- Reseña
- Ensayo de opinión

Coherencia y cohesión

Se produce cuando la información es clara y está lógicamente ordenada y cuando solo se mencionan aspectos relacionados con el tema central.

Como correctores nos encargamos de identificar algunos errores que son comunes en un texto que carece de coherencia:

- Ideas desconectadas.
- Exceso de repeticiones.
- Cortes bruscos en el discurso expositivo.
- Dispersión en el hilo temático.
- Exceso de síntesis.

No se escribe como se habla.

Algunos temas de la profesión del corrector de estilo

Gramática

Sustantivos

Son las palabras que nos sirven para designar a una persona, objeto, animal, cosa o idea.

Artículos
la
el
las
los

una
un/uno
unos
unas

Adjetivos

Clase de palabra que acompaña al sustantivo para expresar una cualidad de la cosa designada por él o para determinar o limitar su extensión.

Calificativo:
Explicativo—blanca nieve
Especificativo—nieve abundante
Gentilicio—lengua francesa

Posesivo—Su casa
Distributivo—Sendos
Indefinido—Cualquier libro
Cardinales—Juana tiene veinte años
Ordinales—Juzgado tercero
Partitivos—Cuarta parte
Múltiplos—Doble jornada

Pronombres

Los pronombres son palabras que se emplean para referirse a personas, animales o cosas sin nombrarlas (yo, tú, él, nosotros, eso, aquel…); es decir, sustituyen al sustantivo.

Tipos:

Pronombres personales.
Yo, tú, él, ella, nosotros, nosotras, ustedes, ellos y ellas.

Pronombres posesivos. *Mío, tuyo, suyo, nuestro.*

Pronombres demostrativos.
Este, esta, ese, esa, aquel, aquella. Neutros: esto, eso y aquello.

Pronombres indefinidos.
Nadie, alguien, nada, algo.

Los **pronombres relativos** son aquellos que unen dos cláusulas; la segunda calificando al sujeto de la primera.
Que, el que, los que, la que, lo que, quien, quienes, el cual, los cuales, la cual, lo cual, cuyo, cuyas, donde.

Adverbios

Palabras que modifican a un verbo, a un adjetivo, a otro adverbio o a todo un periodo; pueden indicar lugar, tiempo, modo, cantidad, afirmación, negación, duda y otros matices.

Clases de adverbios	
Por su valor léxico-semántico	
Tiempo	Luego, ahora, antes, después, ayer, hoy, mañana, entonces, tarde, pronto…
Lugar	Cerca, lejos, aquí, allá, ahí, arriba, abajo, fuera, dentro, alrededor…
Modo	Bien, mal, así, despacio, deprisa, gratis, y la mayoría de los compuestos en –mente.
Cantidad	Más, menos, poco, bastante, mucho, muy, demasiado, apenas, casi, medio, nada, algo…
Afirmación	Sí, claro, ciertamente, también, desde luego, por supuesto, en efecto…
Negación	No, nunca, jamás, tampoco…
Duda	Tal vez, quizá, acaso, probablemente…

Preposiciones

Las preposiciones son palabras que sirven para relacionar vocablos.

Las preposiciones simples son las siguientes: a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so (=bajo), sobre y tras.

También se consideran: durante, mediante y vía.

Si los enlaces se componen de más de una palabra se llaman construcciones de enlace y sirven, también, para relacionar los párrafos de un escrito.

Estas construcciones dan coherencia al texto, pues afirman, explican, corrigen, condicionan, concluyen o argumentan.

Ejemplos:

en efecto	del mismo modo	otra vez
a diferencia de	de igual manera	no obstante
sin embargo	por el contrario	esto es
después de todo	por todo esto	por otra parte
por lo tanto	en conclusión	en síntesis
para concluir	por ejemplo	de hecho
en otras palabras	es decir	

Gerundio

Uso incorrecto del gerundio: Cuando la acción que sigue es muy posterior a la expresada por el verbo principal. Ejemplos:

a) A los sesenta años emigró a América muriendo en México, tal vez en 1614.
(Porque el emigrar y el morir no ocurrieron al mismo tiempo).

b) Hemos construido un puente beneficiando a millones de mexicanos.
(Es primero la construcción del puente, que puede tardar mucho tiempo, y después se disfruta de los beneficios de su uso).

Concordancia de número

Consiste en que haya igualdad de número entre el verbo y el sustantivo.
Ejemplos:

La teja pintada de azul. (Singular)
La teja y la barda pintadas de azul. (Plural)
La madera y el yeso pintados de azul. (Plural)

Ahora bien, en expresiones como la siguiente:

La concurrencia, formada por niños, mujeres, ancianos y profesores, parecía muy molesta.

Es incorrecto decir: La concurrencia, formada por niños, mujeres, ancianos y profesores, parecían muy molestos.

Debido a que —parecía muy molesta— afecta al sustantivo —la concurrencia—.

Vicios de lenguaje

Barbarismos

De manera general, se agrupan bajo esta denominación diversos errores en la construcción o en el uso de las palabras.

- *show* por espectáculo
- *amateur* por aficionado
- *cash* por efectivo

- *accesar* por entrar
- cómamos por comamos
- caracter por carácter
- exhuberante por exuberante
- Verbos mal usados: Por infligir el reglamento de tránsito, me multaron.

Repetición de palabras

Es uno de los principales errores de redacción, lo cual denota pobreza de vocabulario.

Ejemplo:

Construyeron un puente muy cerca del edificio, yo creo que el puente no debería estar tan cerca, pero ya no se puede hacer nada con el puente que ya está terminado.

Anfibología o ambigüedad

Es una construcción sintáctica que, por su imprecisión, admite varias interpretaciones o es confusa.

Ejemplo:
Se vende ropa para caballero de algodón.
(¿La ropa es de algodón o el caballero es de algodón?).

Cacofonía

Es un sonido repetido y monótono cuando coinciden las mismas letras o palabras y se presenta de varias formas:

Ejemplo:
En esa condición se dio la dotación de leche para la población.
Me gusta el coco con mucho chile.

Redundancia

Consiste en decir mediante varias frases lo que podría decirse de manera concisa.

Ortografía

Se presume que el corrector conoce los siguientes temas: acentuación, reglas para la ortografía de las palabras, uso de mayúsculas, las palabras que se escriben juntas o separadas, así como el verbo (conjugaciones, tiempos y modos), para poder realizar el marcaje ortográfico.

Acentuación de monosílabos

Los monosílabos son palabras que nunca se acentúan excepto cuando el acento tiene función diacrítica.

tu
mi
si
de
el
se
mas
te

Mayúsculas

Podemos escribir todo el texto con mayúsculas en los siguientes casos:

- Cabezas.
- El texto que se coloca en lápidas o monumentos.
- Títulos de documentos jurídicos que expresan el objetivo del mismo.
- Los números romanos.
- Textos de carteles.
- Siglas.

Siempre se acentúan las mayúsculas.

Se escribe con mayúscula inicial:

- La primera palabra de un escrito y después de punto.
- La mayúscula inicial llevará acento cuando así lo establezcan las reglas generales de acentuación.
- Títulos de libros, periódicos o capítulos.
- Nombres propios de personas o animales.

No se usa mayúscula inicial:

- Nombres de los días de la semana, meses y estaciones del año.
- Nombres propios que se usan para indicar el rasgo característico de alguien, por ejemplo: Su conducta es maquiavélica, Pareces un donjuán.
- Nombres de notas musicales.
- Nombres de tribus, etnias, lenguas o gentilicios. Ejemplo: los aztecas, el francés, los mexicanos.
- Nombres de religiones. Ejemplo: budismo.
- Tratamientos como fray, don, doña, san. Excepto cuando formen parte de acuñaciones que se conocen ya como nombres propios, por ejemplo: Sor Juana.

Algunas verificaciones ortográficas

Palabras que comúnmente se escriben de forma incorrecta.

porque, por qué / a donde, a dónde / sino, si no / halla, haya / asimismo, así mismo, a sí mismo / aun, aún / ha, ah / he, eh / ahí, hay, ay / hecho, echo / afín, a fin / mediodía, medio día / medianoche, media noche / quien quiera, quienquiera / sobretodo, sobre todo.

Puntuación

La puntuación sirve para organizar el discurso y permite evitar la ambigüedad, es decir, interpretaciones diferentes del contenido.

No hay reglas absolutas para su uso, pero no olvidemos que un enunciado mal puntuado nunca queda claro.

Marcas de puntuación

Verificación de las reglas de puntuación de los signos: punto, coma, punto y coma, dos puntos, comillas (pueden ser simples o dobles), paréntesis, corchetes, signos de interrogación, signos de exclamación, puntos suspensivos, guion y raya.

El punto (.)

Es considerado el signo de mayor importancia estructural. Se divide en: punto y seguido; punto y aparte; y punto final.

La coma (,)

La coma es una pausa pequeña dentro de la oración. Nos permite respirar y separar las ideas.

Es el signo más utilizado y en muchos casos se abusa de él.

Uso incorrecto de la coma
No debe ponerse coma entre el sujeto y el verbo.

Ejemplo:
Clara, barrió la calle.

Punto y coma (;)

1. Separa frases largas o complejas.

2. Separa una frase de otra que introduce una idea aparte, pero acerca del mismo tema.

3. Separa oraciones contrarias.

Dos puntos (:)

1. Se utilizan para indicar una enumeración.

2. Se colocan para citar de forma textual las palabras de alguien más.

3. Después de las expresiones de cortesía y saludo con que comienzan las cartas.

1. En textos jurídicos.

Comillas (« », “ ”)

Signo doble que se utiliza para:

1. Citas textuales.
2. Diálogos que aparecen dentro de un párrafo.
3. Señalar doble sentido o ironía.

Paréntesis ( )

1. Se utilizan para insertar una aclaración.
2. Para introducir fechas.
3. Para desarrollar una sigla.

Corchetes [ ]

Los corchetes son un signo doble de uso, similar al de los paréntesis, aunque se prefiere utilizar los corchetes en los casos siguientes:

1. En las citas textuales que incorporan alguna intervención de quien cita.
2. Para señalar que se ha omitido una parte del texto.

“No se dijeron [*sic*] ni su nombre ni su paradero”.

Nota:
sic
Generalmente entre paréntesis o corchetes, a continuación de una palabra o frase que pueden parecer errónea o sorprendente, para indicar que es una cita textual o designa un hecho real.

Guion (-)

Este signo no debe confundirse con la raya.

1. En palabras compuestas.
2. Para separar fechas.

Raya (—)

1. Se usa para introducir un inciso.
2. En textos literarios, indica los parlamentos de cada interlocutor dentro de la narración.

Signos de interrogación (¿?)

1. Siempre debe escribirse el signo de apertura y el signo de cierre.
2. Se usan en expresiones interrogativas y dudas.

Signos de exclamación (¡!)

1. Siempre debe escribirse el signo de apertura y el de cierre.
2. Se usan para expresiones exclamativas de gozo, admiración, asombro, terror…

Confidencialidad

Se entiende que como correctores que intervenimos en el proceso editorial tenemos obligación de guardar **estricta confidencialidad** de todo el material escrito y de diseño.

Especialmente, hay que tener cuidado con los libros ya diagramados en formato PDF.

Aspectos importantes del trabajo del corrector y su interacción con el editor

Nivel de preparación de los correctores

No basta con que el corrector sea una persona con buenos conocimientos de ortografía y redacción, sino que debe tener una preparación profesional.

Que un corrector de estilo sea veloz, no quiere decir que es el mejor.

Relación editor-corrector

El editor puede realizar una prueba al corrector para apreciar su nivel de preparación y su grado de intervención hacia el texto.

Las pruebas pueden tratarse de conocimientos relacionados con la gramática, la ortografía, el dominio de normas, etc., pero es recomendable que la prueba incluya un texto muestra que represente el estilo de las publicaciones de la editorial, para que así el editor pueda apreciar la manera de trabajar del corrector respecto a sus intereses específicos.

Participación:

¿Qué cualidades creen que debe tener un corrector(a)?

Nivel de intervención

El corrector no debe intervenir el texto de tal manera que modifique el estilo del autor. Tampoco debe hacer una reescritura; es decir, que el corrector no debe poner su estilo o la forma como le gustaría que estuviera expresada la historia.

Me gusta decir que el corrector o correctora debe ser invisible… sin embargo, su nivel de intervención tampoco debe ser descuidado y superficial. Es decir, debe tener la sapiencia para intervenir el texto en el grado necesario.

Relación editor-corrector

El editor y corrector deben designar un espacio y tiempo para especificar límites y alcances.

Es muy importante tener apertura a las dudas que tengan los correctores de estilo, especialmente al inicio de su periodo de capacitación o incorporación a la casa editora para agilizar el proceso de unificación del estilo de las publicaciones y para que puedan trabajar como un equipo en el que ambos apuntan a la calidad de la imagen editorial.

Participación:

¿Cómo es la relación con sus correctores o correctoras?

¿Qué puedo hacer como editor(a) para facilitar la labor del corrector(a)?

Las circunstancias laborales

Son los factores propios del ambiente del quehacer editorial. Como correctores y editores debemos tomarlos en cuenta para que podamos funcionar como equipo de trabajo y que al mismo tiempo, podamos adelantarnos a los posibles errores que estas circunstancias puedan provocar, con la intención de reducirlas al mínimo. Mencionaré solamente dos:

Presión de tiempo
En muchas ocasiones el tiempo en las editoriales es un factor que juega en contra.
En este caso, el editor y el corrector deben poner especial atención en la **verificación de los títulos y cabezas de las pruebas finales.**

Primeras semanas
Puede ser periodo de estrés y hay que enfocarnos en transmitir/aprender las normas y criterios de la editorial y hacer buen equipo de trabajo.

Criterios editoriales

Como correctores nos informamos acerca de los criterios, por ejemplo, para uso de comillas (españolas o inglesas) y las progresiones que deben seguirse en caso de que sea necesario usar ambas o añadir a la progresión la comilla simple. Asimismo, los criterios para abreviaturas, estilo de citación, así como los lineamientos acerca de imágenes apropiadas para la línea editorial.

Si no existe un **manual de estilo** o el cliente no conoce de normas editoriales, entonces el corrector establecerá lo anterior según su experiencia y criterio.

Relación editor-corrector

Como editores(as) debemos estar seguros de proporcionarle al corrector(a) el **Manual de estilo editorial** o bien, explicarle las consideraciones especiales que tengan que tomarse en cuenta para que pueda realizar su trabajo.

Aspectos que el corrector(a) debe verificar con especial atención

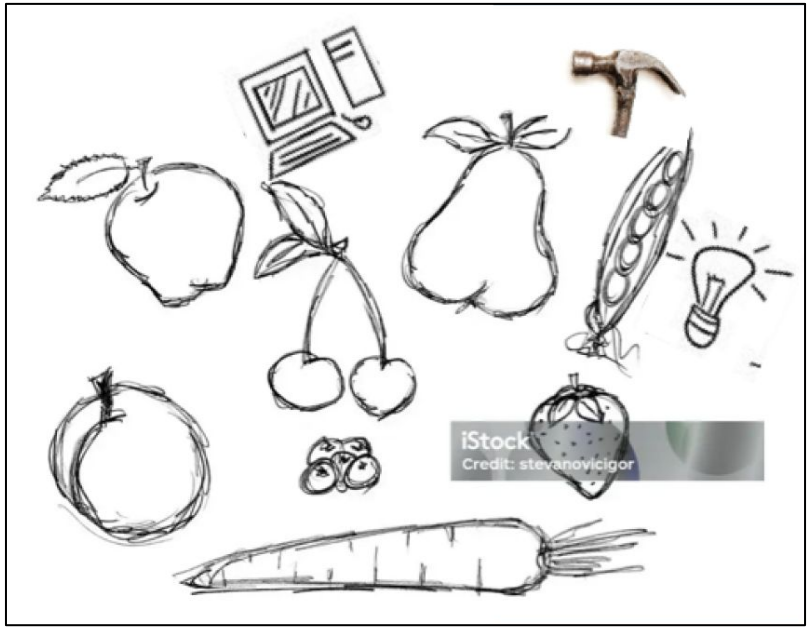
- Que las palabras extranjeras no hayan sido adaptadas por el corrector automático de la computadora.
- Que el documento esté unificado.
- Escritura correcta de los nombres de las fuentes citadas en el texto.
- Cursivas y guiones o rayas.
- Al tratarse de una segunda o tercera edición, varios años después del original, hay que tener cuidado con las palabras o menciones que ya sean obsoletas ante el avance rápido de la tecnología.

Aspectos que el corrector(a) debe verificar con especial atención

- Si es un libro que incluya frases en cada página, por ejemplo, un libro de motivación personal con frases para cada día o bien, con muchos epígrafes, se debe comprobar que no existan frases repetidas.
- Que corresponda la ortografía (nombres y apellidos) de los títulos y subtítulos con el índice.
- Revisar alineaciones (posiciones) de los números de página.
- Nunca deben ir palabras cortadas en titulares.
- Los libros de recetas requieren atención entre los ingredientes y los procedimientos.
- Es muy importante verificar que no haya términos o palabras que no se pueden mencionar por cuestiones de imagen editorial o empresarial.

Estas son las consideraciones que no están en ningún manual ni diccionario y tienen que ver con el criterio.

Ejemplo de criterio en el estilo gráfico



Ejemplo de criterio en identificación de imágenes



Corrección ortotipográfica/diagramación

Conviene que seamos nosotros mismos quienes revisemos que se hayan realizado las correcciones que solicitamos al diseñador.

Es común que existan correcciones que no se hicieron o erratas que se generaron al momento de que el diseñador hizo los cambios.

Relación editor-corrector

Como editores debemos estar atentos a si el corrector nos avisa acerca de cuestiones importantes o decisiones que él haya tomado con base en su criterio, pero de acuerdo a la filosofía de la publicación o editorial.

Es decir, es importante **fomentar el canal de comunicación entre editor y corrector**.

Qué sí debe revisar el editor detalladamente

Importante para ambos:

- **Portada**
- Cabezas
- Títulos
- Índice
- Números de página
- Lomos
- Revisar con atención el nombre del autor. (El editor debe tener correctos los nombres de los autores).
- Página de los créditos o página legal.
- Anuncios

- Respecto al índice, los números de página y la coincidencia de títulos y subtítulos con el índice, el editor debe verificar minuciosamente que no haya errores, y que no haya diferencias en el uso de mayúsculas y minúsculas o de redacción, entre el índice y los interiores.

Entre más capítulos o secciones tenga un libro, por ejemplo, un libro de recetas, habrá más probabilidades de que haya erratas en la coincidencia del índice con las cabezas y títulos y subtítulos.

Es importante que el editor haga énfasis al corrector en estas verificaciones que son de suma importancia para la calidad del libro.

Consideraciones en el trabajo diario

¿Dónde se esconden errores graves?

Manuscritos en procesador de textos

Subtítulos y líneas sueltas

Palabras largas

Textos muy bien escritos y muy mal escritos

Libros diagramados en PDF

Índice

Cabezas

Subtítulos y líneas sueltas

Página legal

Fotografías o imágenes

Cuarta de forros

Errores que se generan al corregir

Corrección de estilo

Erratas que el corrector genera al cambiar la escritura de una palabra, un signo o una oración.

Pase de correcciones del diseñador

Cabezas.

Es necesario verificar el pase de las correcciones que solicitó el corrector.

¿Qué hacer?

Volver a leer el párrafo completo después de insertar la corrección, o al menos, una línea antes y una línea después, ya que las nuevas erratas quedan junto a las palabras previas y a las que siguen inmediatamente a la inserción de la corrección, y en pocas ocasiones, también nos ayuda a identificar un cambio de sentido o una palabra que omitimos leer antes, y que daría coherencia a lo que estaba escrito antes de la corrección.

Ejemplo:

Volver a leer el párrafo completo después de insertar la corrección, o al menos, una línea antes y una línea después, ya que las nuevas erratas quedan normalmente las palabras previas y a las que siguen inmediatamente a la inserción de la corrección, y en pocas ocasiones, también nos ayuda a identificar **un** que la corrección que hicimos no es necesaria.

Vale la pena invertir un minuto en volver a leer, pues localizar este error más adelante es costoso, incluso, puede que se pase por alto.

puede que sea pasado por alto.

puede que se pasado por alto.

Pase de correcciones del diseñador

1. Común: cabezas.
2. Común: las cursivas se pasan en redondas.
3. Omisión de una corrección cuando había dos en la misma palabra. A veces una es ortográfica y otra es de formato. Ejemplo: poner acento y poner en negritas.
4. Erratas nuevas que se generan al insertar las correcciones que pide el corrector.

¿Qué hacer?

Revisar que todas las correcciones que se pidieron se hayan realizado y solicitar nuevamente las que no se hicieron.

Al igual que componer las erratas nuevas que se generaron.

Participación:

¿Cuántas veces se tiene que enviar el pase de correcciones al área de diseño?

Consideraciones ambientales que influyen en el trabajo del corrector

Oficina/casa

Horario (cansancio, distractores)

Estructura en el tiempo de trabajo (descansos periódicos, no multitareas)

Iluminación

Tamaño de la pantalla

Ruido, música

Taller

Gracias por su atención

Taller de Corrección de estilo

Mtra. Liliana V. Bonilla
lvillegasbonilla@gmail.com
IG: @lilibonilla15