

Capítulo 7

Edición de textos

Editar un texto puede significar dos cosas. Una es modificar el texto para que se ajuste a unas normas de estilo. Esto es lo que hacen los editores de periódicos. La otra es usar técnicas visuales para hacer más legible un escrito. De esto último es de lo que nos vamos a ocupar.

Se tiene en general la concepción equivocada de que la edición es una cuestión puramente estética. Es cierto que la estética se tiene en cuenta —el uso de una letra bonita hace el texto más agradable de leer— pero el objetivo no es tener un documento bonito, sino un documento lo más fácil de leer posible.

Sin darnos cuenta hemos ido aprendiendo a usar una serie de punteros visuales para indicarnos cambios de la estructura lógica de un escrito. Por ejemplo un punto y una letra mayúscula nos indica que acaba una frase y empieza la siguiente, que acaba una idea y empieza otra; un punto y aparte y un espacio blanco al principio de la línea nos indica que acaba un párrafo y empieza otro, que acaba una breve exposición y empieza otra distinta. Estas ayudas visuales nos son imprescindibles para hacer legible un texto.

A continuación indicaré unas normas de edición que os servirán para ayudaros a disminuir el trabajo que ha de hacer el lector para leer lo que habéis escrito.

7.1. Estética y ergonomía

7.1.1. Fuentes

Los procesadores de texto nos han traído la posibilidad de usar decenas de tipos de letras diferentes, llamadas fuentes, con diferentes tamaños y estilos. Y lo malo de darnos todas esas posibilidades es que hay quien las usa. Debe escogerse una fuente para el escrito y no cambiarla¹. Es importante escoger una letra bonita. Una muy recomendable es la *Times New Roman*; una letra fea es *Courier*: la típica de máquina de escribir. En cuanto al tamaño, típicamente se escoge un valor entre 10 puntos y 12 puntos. Ni la fuente, ni el tamaño, ni el estilo (cursiva, negrita) deben cambiarse si no es por un motivo justificado.

7.1.2. Márgenes

Una hoja escrita de borde a borde, con letra pequeña, sin apenas espacios en blanco da una sensación de opresión. Pensar que tienes que leer eso te hunde el ánimo. Es importante dejar amplios márgenes y espacios en blanco donde descansar la vista. El margen mínimo en una hoja de tamaño A4 es de 2.5 cms. El margen debe ser blanco: en él no deben aparecer ni cabeceras, ni pies, ni el número de página. Si en la página aparece una figura o una tabla, ésta debe tener también su margen, que debe ser de aproximadamente 1 cm. Estos son los márgenes mínimos, pueden ser mayores. El margen izquierdo (que es donde van las grapas o la encuadernación) puede ser algo mayor que el derecho, y el inferior algo mayor que el superior.

Otro valor que marca el tamaño del margen es la longitud de las líneas. El lector debe hacer un esfuerzo en encontrar el principio de la línea siguiente en cada cambio de línea, y este esfuerzo puede ser considerable si las líneas son excesivamente largas. Las longitudes de líneas no se miden en centímetros sino en caracteres. Una línea no debiera de tener más de unos 65 caracteres. Por lo tanto si usamos un tipo de letra pequeño, las líneas han de ser más cortas y los márgenes mayores.

¹Como en todo, hay excepciones. Ya hablaremos de alguna

7.1.3. Justificación

El texto puede estar justificado a la izquierda, a la derecha, o a ambos lados. Se ha comprobado que la justificación a la izquierda es importante para aumentar la legibilidad del texto, en cambio la justificación a la derecha es puramente estética. Lo más bonito es justificar a ambos lados y eso es lo recomendable. Lo que no debe hacerse nunca es cambiar la justificación a mitad de documento.

7.1.4. Espacio entre líneas

Un documento debe usar espaciado simple. El espaciado doble es feo, muy feo, y hace más difícil el ‘retorno de carro’ de los ojos. El espaciado doble es feo, pero no inútil. Se usa en borradores y documentos en donde se desea tener espacio para poder escribir entre líneas. En cualquier otro tipo de documento debe usarse espaciado simple, que hace la lectura más agradable.

7.1.5. Estilos de letra

Cada tipo de letra tiene varios estilos. Al estilo normal se le llama letra romana o letra redondilla. Aparte tenemos al menos dos estilos más: la itálica o cursiva y la negrita. Debe usarse casi siempre la romana y sólo de forma esporádica la cursiva (más adelante ya se indicará cuándo). La negrita sólo se usa para títulos de secciones y cosas así. Grandes fragmentos en cursiva son difíciles de leer, y grandes extensiones de negrita son aún más difíciles de leer.

7.1.6. Signos de puntuación

Los signos de puntuación se ponen a continuación de la letra que la precede sin espacio en blanco entre medias. En este párrafo, como podéis ver, todos los signos de puntuación están mal puestos. Pero lo he hecho a propósito. Detrás de un punto hay que dejar un poco más de espacio que el que se deja entre palabras (como no he hecho en todo el párrafo .) Un signo de interrogación o de exclamación sirve de punto y no hace falta añadir otro ¿ no crees?.

7.2. Estructura visual y estructura lógica

Como hemos dicho en la introducción el uso de punto seguido y mayúsculas y el uso de sangrado al principio de párrafo son dos punteros visuales que nos ayudan a darnos cuenta del cambio de estructura lógica que tiene lugar en el escrito. Estos son dos punteros sencillos que usamos sin darnos cuenta. Hay muchos más, igualmente importantes, que iremos viendo a lo largo de esta sección.

7.2.1. Titulación de secciones

Un documento de más de un par de páginas suele ir dividido en secciones y subsecciones. Uno más largo suele llevar capítulos. Esta división ayuda al lector a organizar la lectura. Es importante ayudar al lector a distinguir lo que es una sección de una subsección. Esto se suele hacer de dos formas. Por un lado las secciones suelen ir numeradas y el tipo de número que lleve indica el nivel: sección 1, subsección 1.1, etc. Otra ayuda es el tamaño de letra de la sección. Cuanto más alto sea el nivel, más grande debe ser el tamaño del título. Por ejemplo, si usas para tu documento letra de 10 puntos y está dividido en capítulos, secciones y subsecciones, entonces los títulos de subsecciones pueden ser de tamaño 10 en negrita, los títulos de las secciones de tamaño 12 en negrita, y el título de los capítulos, de tamaño 14 en negrita. Una última norma: el título no es parte del texto. Es incorrecto escribir

1.2 Procesadores RISC

Son aquellos que...

sino que debería haberse escrito

1.2 Procesadores RISC

Se llaman procesadores RISC a aquellos que...

7.2.2. El título y el índice

El título de la obra debe hacerse en un tamaño de letra mayor que el usado en los capítulos. Siguiendo con el ejemplo de la sección anterior, podría ser de 18 puntos. Con tamaños tan grandes, no suele ser necesario el uso de negrita. Puede ir centrado. A continuación debe ir el nombre de los autores y, dependiendo del documento, la fecha.

En un documento largo el título puede ir en página aparte, creando así una portada. La parte posterior de la hoja de la portada está en blanco. En un documento de unas pocas páginas, es innecesario y un poco ridículo usar una página para el título. Si está en página aparte se puede dar rienda suelta a la creatividad y poner figuras o fotografías, pero si es parte de la primera página, es mejor ser sobrios. La portada no es la primera página: ni ella ni la parte posterior en blanco se enumeran. La página 1 es la primera página de texto.

El índice tiene como misión ayudar a encontrar una parte del texto con facilidad. Su utilidad en una obra de muy pocas páginas es pequeña y puede omitirse. En una obra un poco mayor, puede incorporarse, pero como parte de la primera página. En una obra más larga puede tener página aparte.

7.2.3. Énfasis

El estilo de letra más agradable es la romana (la ‘normal’). Leer un texto escrito en cursiva es más cansado y hace la comprensión del texto más difícil. Y en negrita es aún peor. Es por eso que debe usarse casi siempre el estilo romano. El uso de un estilo o fuente de letra distinto se usa para indicar un cambio o novedad. Por ejemplo, para indicar en un manual de usuario de algún programa qué es lo que es entrada al programa puede usarse una fuente tipo máquina de escribir, como por ejemplo la fuente Courier.

Otro motivo para usar un estilo distinto es para enfatizar una palabra o unas pocas palabras. Este efecto se conseguía en las máquinas de escribir usando el subrayado, ya que era lo único que tenían, pero en un ordenador debe usarse la cursiva. Puede usarse, por ejemplo, cuando se introduce un término nuevo. Hay que enfatizar poco, ya que si usáis el énfasis demasiado a menudo, acaba por no enfatizarse casi nada: enfatizar todas las palabras es

no enfatizar ninguna.

Un tercer motivo para usar un estilo distinto, es para indicar que una palabra está escrita en un idioma diferente al usado en el resto de la obra. En este caso se escribe el término en cursiva *cada vez*. Esto incluye las expresiones latinas como *motu proprio* (que no “de *motu proprio*”).

7.2.4. Notas a pie de página

Las notas a pie de página se separan del texto mediante una línea. Normalmente es una línea corta que no va de lado a lado de la página. Se usa para la nota un tipo de letra de la misma fuente, pero menor que la que se usa para el resto del escrito. Si el documento está en 12 puntos se puede usar 10 puntos; si está en 10 puntos, se puede usar letra de 9 puntos.

La mayoría de las veces que he visto notas a pie de página en los trabajos, los autores los usaban mal. Id con cuidado: debéis estar seguros que no es mejor poner la nota en el texto.

7.2.5. Listas

Una lista está formada por *elementos* precedidos por *etiquetas*. Según la etiqueta que lleven los elementos las listas pueden ser enumeradas o no enumeradas. En las listas enumeradas las etiquetas siguen una secuencia típicamente numérica o alfabética; en una lista no enumerada las etiquetas son símbolos, típicamente un guión o una *bala*: •.

Un error típico en las listas enumeradas con etiquetas alfabéticas es usar mal los paréntesis en las etiquetas. Debe ser (a), (b) y no a), b).

Todos los elementos de la lista deben ser consistentes: la primera palabra de la lista empieza en todos los casos con mayúscula o minúscula, todas las palabras o frases de la lista deben seguir la misma estructura gramatical. Si la lista es continuación de una frase debe seguirla gramaticalmente. Esto se viola en el siguiente ejemplo:

Una red posee cuatro propiedades básicas:

- pertinente: ...
- Transportable: ...
- escalabilidad: ...
- Simpleza: ...

Las cuatro palabras de la lista debieran haber sido *pertinencia*, *transportabilidad*, *escalabilidad* y *simplicidad* para mantener la cohesión gramatical. Además deberían empezar todas en minúscula (¿por qué?).

Para distinguir dónde empieza y acaba una lista es muy importante que ésta esté sangrada, es decir, que las líneas de la lista empiecen un poco a la derecha que el resto de las líneas. El final de línea puede ser el mismo que el del resto del texto.

7.2.6. Figuras

Una figura no es un gráfico o dibujo. Hay gráficos que no son figuras, y hay figuras que son texto. Una figura es un objeto con las siguientes características:

- No puede partirse entre páginas
- No tiene lugar fijo y puede colocarse en el lugar más conveniente del documento
- Está numerado
- Tiene un texto al pie

Se usan figuras por dos motivos: para hacer más fácil la colocación de gráficos y otros objetos que no pueden partirse entre páginas sin tener que dejar grandes espacios en blanco, y para mejorar la fluidez del escrito al poder referirse a un objeto en el texto dejando que el lector la estudie cuando lo considere conveniente.

Toda figura que aparezca debe ir numerada. En obras largas el número constará de dos partes: el número de capítulo y el de la figura en el capítulo (por ejemplo, Figura 3.22). En obras cortas sólo se usa un número (por ejemplo, Figura 6). Cada figura tiene un pie donde se indica el número y qué es lo que es la figura:

Figura 3. Rendimiento neto del procesador con varias configuraciones de disco.

Aunque no lo recomiendo, el tipo de letra del pie puede ser distinta (en tamaño o tipo) al del resto del documento.

Para toda figura debe haber una referencia a la misma en el texto. Estas referencias son siempre por número y no por espacio, es decir, siempre son a la ‘Figura 4’ y no a la ‘figura de la página siguiente’. Las figuras deben aparecer en la misma página donde se la refiera o en páginas posteriores.

7.2.7. Citas textuales

Las citas textuales deben ser cortas y en español y catalán pueden ir entre comillas angulares (los símbolos « y ») o comillas inglesas (“ y ”). Puedes usar las que quieras, pero debes ser coherente y usar siempre los mismos símbolos. Usar citas muy largas corta demasiado el estilo del escrito y muy raramente son necesarias en escritos de ingeniería y ciencia. Las citas cortas deben usarse sólo si lo que importan son las palabras textuales y no la idea. Si lo que importa es la idea, entonces mejor usar una paráfrasis (es decir, explicar la idea con tus palabras). Hay que indicar siempre la fuente de la cita.

Las dobles comillas también se usan para indicar que una palabra se está usando en una acepción no habitual, como puede ser para indicar que una palabra se está usando irónicamente («No es poco “listo” el tío ese»). Yo prefiero usar en este caso comillas simples (‘ ’) para dejar el uso de las dobles exclusivamente a las citas. Tenéis un ejemplo de uso en la sección de espaciado de líneas.

7.2.8. Bibliografía

La bibliografía incluye todas las referencias que han sido citadas durante la obra. Existen tres formas principales de indicar la citación: con un número entre corchetes, con las iniciales de los autores y el año de publicación, también entre corchetes, o con el primer autor y el año de publicación entre paréntesis o corchetes. Veamos un ejemplo de cada uno:

Según se indica en el artículo seminal de Adleman [3] la potencia de cálculo de los ordenadores de DNA...

La demostración se puede encontrar en el conocido libro de Hennessy [Hen 88] y en el menos conocido de Karlsson y Papert [KP 89].

La clasificación que se muestra a continuación es la que se usa habitualmente (Javaloyas 67).

La referencia no es parte de la frase. Es un error *muy* extendido encontrar estas mismas referencias escritas como sigue:

Según se indica en [3] la potencia de cálculo de los ordenadores de DNA...

La demostración se puede encontrar en [Hen 88] y en [KP 89].

La clasificación que se muestra a continuación es la habitual que se puede encontrar en (Javaloyas 67).

Vosotros mismos podéis juzgar cuál de los dos estilos da lugar a una prosa más viva y agradable de leer.

En la bibliografía las referencias se ordenan en orden alfabético del primer autor. Si hay varios del mismo autor, en orden de fechas. En el caso que la cita se indique con un número, el número sigue el orden de la bibliografía, es decir, la primera referencia de la bibliografía tendrá el número 1, la segunda el 2, *etc.*

Finalmente, aunque la bibliografía tiene el tratamiento tipográfico de sección o capítulo, no se numera ya que se considera parte posterior al documento y no parte del documento en sí.