TESIS
COS 2000
C3

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Comunicación Social
Mención Periodismo Impreso
Trabajo Especial de Grado
Año Académico 1999-2000

Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de Comunicación Social de la UCAB

Tutor: Lic. Néstor Garrido

Tesista(s): CASTRO INFANTE, Emma Gabriela
FEIJÓO VÁZQUEZ, Ángela

Caracas, 30 de junio de 2000

A mis padres, por su amor, paciencia, trasnochos y apoyo incondicional.
A mis abuelos, por su cariño.
A Emma, por querer compartir conmigo su
talento y su valiosa amistad.
A Erika, Bego, Bea, Gaby, Paula, Yanise y Alfredo,
por creer siempre en mí, brindarme su afecto y renovar cada día el compromiso.
A Ana y Jorely, por ser mucho más que excelentes compañeras.

Ángela.

A mis padres por ayudarme a construir mis sueños,
por enseñarme a luchar por lo que quiero
y por darme todo su amor .
A Julián por su apoyo.
A toda mi familia por el cariño brindado.
A Ángela por su invalorable compañía: constante, desprendida e incondicional.
A mis amigos, en especial a Ana María y a Jorely
por todos los momentos vividos y por vivir.

Emma

AGRADECIMIENTO

A los profesores Lisbeth Lira, Acianela Montes de Oca, Javier Conde y Antonio Fernández Nays, quienes además de haber sido excelentes maestros en las aulas brindaron su importante apoyo al desarrollo de este proyecto y siempre tuvieron palabras de aliento.

A los profesores Rosmary Bahamonde, Rebeca Vaisberg, Luis Blanco, Giannina Olivieri, Agustín García, Ramón Chávez y Basilio Tejedor, quienes sin conocernos, atendieron amablemente nuestras solicitudes.

A nuestro tutor, el profesor Néstor Garrido, porque a través de sus enseñanzas es, en parte, inspiración de este trabajo; por haber asumido su labor de una manera responsable y, sobre todo, por haber creído en nosotras.

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN.....6

1. MARCO TEÓRICO.....12

1.1. El lenguaje periodístico.....13

1.2.La redacción del texto periodístico informativo.....16

1.2.1. DE LA LENGUA ESPAÑOLA.....19

1.2.2. DE LOS GÉNEROS PERIODÍSTICOS INFORMATIVOS.....22

A. Noticia.....22

B. Entrevista.....24

C. Reportaje.....24

1.2.3. DEL CÓDIGO LINGÜÍSTICO ESCRITO.....25

1.3. El estilo periodístico y la utilidad de los manuales de estilo.....26

1.3.1. EL ESTILO Y EL CÓDIGO PERIODÍSTICO.....26

1.3.2. DEFINICIONES DE ESTILO.....28

1.3.3. ¿QUÉ ES UN MANUAL DE ESTILO?.....29

1.3.4. ¿PARA QUÉ UN MANUAL DE ESTILO?.....31

1.4. Primer Congreso Internacional de La Lengua Española y el Proyecto Zacatecas.....32

1.4.1. CORRECTO MANEJO DEL ESPAÑOL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....33

1 4.2. ASPECTOS GRAFEMÁTICOS DE LA LENGUA ESPAÑOLA.....35

1.4.3. DEFORMACIONES DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN LA PRENSA.....37

1.4.4. LA LENGUA ESPAÑOLA EN LA FORMACIÓN DEL PERIODISTA.....43

1.4.5. SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO ZACATECAS.....44

1.5. La enseñanza del género informativo y el desarrollo de la habilidad redaccional.....46

1.5.1 LA DINÁMICA ACADÉMICA.....50

2. METODOLOGÍA.....52

2.1.Investigación Documental.....53

2.2. Encuesta.....54

2.2.1 REPRESENTACIÓN DEL CONCEPTO DE VARIABLE.....55

2.2.2.OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE.....56

2.3. Recopilación Documental.....58

2.4. Entrevista.....60

2.4.1 PROCESO DE LA ENTREVISTA.....62

2.5. Revisión hemerográfica.....63

3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....64

3.1 Estructura.....67

3.4. Contenido.....71

CONCLUSIONES.....219

RECOMENDACIONES.....221

REFERENCIAS.....222

ANEXOS.....228

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto ha sido elaborado como Trabajo de Grado para cumplir con el requirimiento de la Escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello para optar a la Licenciatura de Comunicación Social, y lleva por título *Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de Comunicación Social de la UCAB.*

Como estudiantes de la mención Periodismo Impreso, las tesistas han comprendido a lo largo de la carrera que en el Periodismo el uso correcto y preciso del lenguaje cobra una dimensión decisiva, pues, sin importar el ámbito en el que se produzca, se espera que toda redacción periodística sea correcta.

En ese sentido, es esencial que durante su proceso de aprendizaje el alumno de Comunicación Social pueda adquirir todas aquellas destrezas que le permitan manejar el lenguaje de una manera apropiada y expresarse de manera clara, correcta y precisa para lograr redactar textos comprensibles para el lector.

Para colaborar con este objetivo están las instrucciones del profesorado y la consulta a los textos elaborados por los teóricos de la redacción periodística. Además, es importante destacar que, como dice Helga Serrano (1997) en su libro Técnicas de Enseñanza del Periodismo, el proceso de formación periodística también precisa balancear acertadamente la enseñanza del contenido teórico con la ejecución de lo que se ha estudiado.

De esta premisa parten muchas casas de estudio que imparten las materias de géneros periodísticos, lo que implica que, específicamente en la UCAB, se realicen numerosos ejercicios escritos, en los que se exige al estudiante aplicar aquellos conceptos que le han sido enseñados en las sesiones teóricas. Para ello, se establece una cantidad considerable de horas prácticas, durante las cuales el salón se convierte en una sala de redacción, en el que los alumnos deben elaborar los trabajos y se les exige entregarlos en el tiempo establecido por el docente.

Este estilo de enseñanza y la experiencia propia, llevó a las tesistas a pensar en que, además de los libros de teoría, los estudiantes de Comunicación Social tenían la necesidad de contar con una herramienta que contenga un conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos que puedan ser de fácil uso.

No hace falta ser un experto para saber que un comunicador social precisa de dos elementos básicos para poder realizar su trabajo: conocer las reglas de la lengua española y manejar el estilo periodístico. Con respecto al primero, el Manual de Estilo del Centro Técnico de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993) dice:

> "Hispanoamérica habla y escribe una lengua que es, en la mayoría de sus países, la lengua de sus periódicos. Propender a conservarla en su estructura y en su riqueza de giros, a limpiarla de corruptelas, al unificarla en su léxico y en las acepciones de sus vocablos, es trabajar por su virtualidad como idioma. Periodísticamente hablando, la aspiración de la palabra impresa entre nosotros debe ser la de que se le entienda de un extremo a otro del continente. Los periódicos son, sin duda, los vehículos populares por excelencia de esa palabra, y ha de escribirse en ella por tanto de forma y manera que esa pretensión no sea ilusoria". (p.15).

De igual forma, el acercamiento al estilo periodístico, definido por Raúl Rivadeneira (1996) como un conjunto de características más o menos comunes en el nivel formal de la comunicación noticiosa y que distinguen a la escritura periodística de cualquier otro tipo de expresión literaria, es algo que también se lleva a cabo en el ámbito académico.

Coincidir con esto, y con todo lo dicho anteriormente, hace que las tesistas consideren importante y necesario que los alumnos de la Escuela de Comunicación Social de la UCAB dispongan de una guía que les sirva como mecanismo de ayuda redaccional.

Para constatar tal necesidad se elaboró una encuesta, en los términos y condiciones detallados en el capítulo dedicado a la metodología del proyecto, en la cual 80% de los estudiantes encuestados manifestó que les sería **muy útil** contar con una herramienta de este tipo y 20% consideró **útil** la existencia de la *Guía*, mientras que ninguno de los encuestados indicó que la realización del proyecto fuera innecesaria.

En este sentido, sólo queda decir que la principal razón para la realización de este proyecto es la necesidad expresada por los estudiantes, ya que, también en lo personal, las tesistas consideraron importante aportar a su casa de estudios una herramienta que pueda servir a la formación de las siguientes generaciones, ya que cuando cursaron las cátedras de Géneros Periodísticos sintieron la necesidad de una pauta que agrupara ordenadamente un conjunto de nociones generales y reglas que sirvieran para orientar a los estudiantes, y que a la vez los prepararan para la práctica profesional.

La **Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de Comunicación Social de la UCAB** se realizó con la idea de que se transformara en una herramienta que, sin ser un libro de texto ni pretender sustituir las indicaciones del profesor, contenga cierta información que no siempre es posible memorizar pero que es muy útil a la hora de redactar textos con adecuado estilo periodístico y correctos gramaticalmente.

Así, el objetivo general de este Trabajo de Grado fue:

Elaborar una guía de redacción para géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de Comunicación Social de la UCAB

Y se logró a través de los siguientes objetivos específicos:

Determinar las características que debe poseer la guía de redacción para ser útil a los alumnos y profesores, de acuerdo con sus propios criterios.

Recopilar reglas de estilo y redacción que permitan al alumno utilizar un lenguaje claro, correcto y fácilmente comprensible para el lector de los diferentes géneros periodísticos.

Por ser una Tesis de Grado, este trabajo debe atender los aspectos formales y cumplir exigencias de rigor científico, por lo que es necesario hacer ciertas aclaratorias, y especialmente en este apartado por ser el primer acercamiento de los lectores al proyecto.

Aquí es necesario citar a Carlos Sabino (1986), quien señala que "la ciencia no puede permitirse designar con el mismo nombre fenómenos que, aunque aparentemente semejantes, son de naturaleza bien diferente... De allí la necesidad de conceptualizar con el mayor rigor posible, todos los elementos que componen nuestro razonamiento, pues ésta es la única vía, que permite que el mismo tenga un significado concreto y determinado". (p. 18).

Lo anterior responde a que este trabajo podría llamarse Manual de Redacción, sin embargo, un *manual* es, según el Diccionario de la Real Academia Española (1992), "un libro en que se compendia lo más sustancial de una materia" (p.932, acepción 12). Mientras que una *guía* -de acuerdo con el mismo diccionario- es un "tratado en que se dan preceptos para encaminar o dirigir cosas, ya espirituales o abstractas, ya puramente mecánicas". (p.757, acepción 9). Esto permite concluir que la redacción de un manual de estilo debe estar en manos de periodistas expertos y explica por qué el resultado de este Trabajo de Grado es una *guía* y no un *manual*.

Por otro lado, y siguiendo el rigor científico, es preciso señalar que en la denominación de la *Guía* se coloca el adjetivo *impreso* para aclarar que su uso será específicamente para este sistema de emisión de mensajes.

De esta manera, se intentó producir una guía de redacción para los géneros periodísticos informativos impresos, tomando en cuenta las normas de la gramática y extrayendo de los manuales las reglas que dicta el quehacer periodístico aplicables de manera universal. No así las del estilo del medio, ya que como bien lo expresa el prólogo de la segunda edición del Manual de Estilo de El País (1999) , "un manual es simplemente el código interno de una redacción de cualquier medio informativo, que trata de unificar sistemas y formas expresivas con el fin de dar personalidad al propio medio". (p.15).

A lo anterior hay que añadir, que una guía de redacción académica no va dirigida a un medio determinado, sino a los alumnos que un día tendrán su propio estilo y se guiarán por el de la empresa en la que desempeñen sus labores.

La **Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de Comunicación Social de la UCAB**, busca convertirse en un texto que facilite la enseñanza del periodismo informativo, en el caso de los profesores, y su aprendizaje en lo que respecta a los alumnos: una herramienta adicional de consulta para ser usada por los estudiantes al redactar las prácticas, que se realizan como requisito de la materias relacionadas con los géneros periodísticos informativos impresos.

Así, la finalidad de la *Guía* es didáctica y pretende sentar una base para evitar errores en el lenguaje periodístico que se utiliza en la universidad, que a la larga pudieran trascender a los medios de comunicación social del país, donde en un futuro laborarán los estudiantes.

Con respecto a los antecedentes del proyecto, es importante resaltar que durante el proceso de investigación, las tesistas se toparon con un *Proyecto de Manual sobre Géneros Periodísticos,* elaborado en esta misma casa de estudios como Trabajo Especial de Grado por Sixto Barrios y María Eugenia Rodríguez, en el año de 1992. En este trabajo se trató la necesidad de un manual de estilo en la Universidad Católica Andrés Bello y la Universidad Central de Venezuela, tomando en cuenta todas las cátedras que están relacionadas con los géneros periodísticos en toda la carrera y sólo se señalaron los aspectos que deberían incluirse en un futuro manual de estilo. Este trabajo, en cambio, está mucho más delimitado y su finalidad es totalmente práctica: se elaboró la *Guía*.

Por otro lado, después de consultar las distintas Escuelas de Comunicación Social que existen en el país obtuvimos como respuesta que no existe en ninguna de ellas un trabajo de esta naturaleza.

Después de conocer el problema que se plantearon las tesistas, la justificación, los objetivos y los antecedentes, para que esta introducción sea completa, debe presentar la estructura del Trabajo de Grado.

Este trabajo está dividido en tres capítulos. En el primero, dedicado al Marco Teórico, se exponen distintos enfoques teóricos e investigaciones que se han llevado a cabo con respecto al lenguaje periodístico; la redacción del texto periodístico informativo; el estilo periodístico y la utilidad de los manuales de estilo; la enseñanza del género informativo y el desarrollo de la habilidad redaccional; y una importante referencia sobre el Primer Congreso Internacional de La Lengua Española y el Proyecto Zacatecas, que guarda una estrecha relación con este Trabajo de Grado.

En el segundo capítulo, se describe la metodología que se usó para desarrollar el proyecto, que incluye la investigación y recopilación documental, la encuesta, la entrevista y la revisión hemerográfica.

El tercer capítulo está dedicado a la descripción de la *Guía,* y aquí cabe aclarar que los contenidos que aborda se desprenden de la aplicación de encuestas a los estudiantes, pues sería demasiado ambicioso tratar de enmarcar todos los aspectos referidos a Estilo Periodístico, Estructura del Relato Periodístico, Ortografía y Sintaxis, en el producto de una investigación que tenía como meta llevarse a cabo en un lapso de ocho meses. Por esa razón y porque se pretende que otros trabajos sigan la línea de investigación que este empieza, fue necesario descartar el desarrollo de algunos temas. El proyecto, es decir, la *Guía* se entrega en un volumen aparte.

Para finalizar, las tesistas consideran adecuado citar a Carlos Arroyo y Francisco Garrido (1998) para quienes "la naturaleza social de la lengua hace que, en general, la necesidad de comunicación se imponga sobre el mero deseo de expresión. Y más en la universidad, donde la necesidad se convierte en obligación; de ahí la conveniencia de acompasar los escritos a las normas. Un buen escritor sabe jugar libremente con las reglas gramaticales, reinterpretándolas o incluso contraviniéndolas. Pero un universitario no debe violentar el código lingüístico, porque solo conseguirá pasar por inculto". (p. 423).

1. MARCO TEÓRICO

El capítulo que se presenta a continuación hace énfasis en varios aspectos que sirven de sustento teórico al desarrollo del proyecto. En este sentido, es necesario mencionar que el idioma español es una de las principales herramientas de trabajo del periodista y por eso es conveniente que el profesional de la comunicación social pueda manejarlo correctamente.

Sin embargo, el periodista se ve día a día en la necesidad de adaptar su expresión a las características principales del lenguaje periodístico como los son: la claridad, la concisión, la corrección y la necesidad de ser comprendido por cualquier lector. Estos rasgos distinguen al lenguaje periodístico de cualquier otro tipo de expresión literaria y le permiten adaptarse a las exigencias de la redacción noticiosa, adaptando la forma peculiar de la comunicación informativa, conocida como estilo periodístico.

Muchos periódicos han desarrollado textos propios, conocidos como Manuales de Estilo, para solventar cualquier duda o falla que pueda tener el redactor en el momento más apremiante de la escritura. Esos textos poseen capítulos dedicados a la sintaxis, la ortografía, la estructura del relato informativo y el estilo periodístico que pueden servir de herramienta de aprendizaje para el alumno, tomando en cuenta que un elemento esencial en la enseñanza de los géneros informativos es el hecho de que los estudiantes puedan tener acceso a libros de texto en español que faciliten el proceso de enseñanza. Este elemento se convierte en algo fundamental cuando conocemos las características de la redacción académica, cuyo rasgo principal es que el salón de clases usualmente debe convertirse en una sala de redacción para lograr el adecuado equilibrio entre teoría y práctica que exige el desarrollo de la habilidad redaccional.

En el Marco Teórico que se desarrolla seguidamente el lector conocerá en detalle todos estos temas.

1. MARCO TEÓRICO

1.1. El lenguaje periodístico

Señala José Luis Martínez Albertos (1993) que el idioma es una de las instituciones más significativas de la vida social y su claridad es condición indispensable para su funcionamiento como medio de comunicación racional. A lo cual, el Manual de Español Urgente de la Agencia EFE, agrega que el idioma es el instrumento con que trabaja el periodista, por lo cual tenerlo siempre a punto debe constituir su mayor preocupación y debe ser consciente de su responsabilidad social al emplearlo.

Para Mariano Cebrián Herreros (1986), los medios de comunicación actúan de espejo del idioma que se emplea en la sociedad y además presentan modelos idiomáticos usados por determinados profesionales de la información.

En este sentido, Iván Sandoval (1994) indica que si ya es delicada y compleja la misión del periodista en el plano general, lo es mucho más en el ámbito del idioma.

> "Este profesional, tal vez como ningún otro, tiene una enorme responsabilidad ante el idioma. La extensión con que se suele divulgar su mensaje no se puede comparar con las posibilidades de otras personas que también hacen del idioma sus instrumento de trabajo". (Sandoval;1994; p.162).

Ateniéndonos al idioma español, en su empleo como instrumento informativo y no como auto expresión, hay que admitir que en el periodismo se emplea el español coloquial, que puede definirse como:

> "El conjunto de usos lingüísticos registrables entre dos o más hispanohablantes, conscientes de la competencia de su interlocutor o interlocutores, en una situación normal de la vida cotidiana, con utilización de los recursos paralingüísticos o extralingüísticos, por la comunidad en que se producen". (Martínez Albertos;1993; p.16).

El uso del español coloquial en el periodismo se debe a que entre sus objetivos primordiales está que el relato resulte fácilmente comprensible para los lectores. Para Alexis Márquez (1976) no se debe perder de vista el carácter promedio de la clientela del Periodismo contemporáneo.

"Se trata de grandes masas de un nivel cultural predominante de medio a muy bajo. Por ello, la información que sirve el periódico no puede, en consecuencia, ser servida en un lenguaje que exija un gran esfuerzo ni recursos culturales más o menos complejos para su cabal aprehensión" (Márquez; 1976; p. 45).

Para Arcadio Moreno (1995), el lenguaje es:

"La capacidad propia de la especie humana para comunicar a otros hombres sus deseos, sus pensamientos, sus sentimientos por medio de un sistema de signos vocales (lengua), que al realizarse ponen en juego una compleja combinación de elementos para formar mensajes comunicativos". (p. 27).

Así, Martínez Albertos (1993) dice que el lenguaje periodístico debe utilizar una lengua fijada, normalizada, estándar, una lengua donde exista ya un elenco de modos de narrar, de describir o de comentar.

"Esta lengua permite realizar el quehacer periodístico con un mínimo de problemas y de improvisaciones. Y esta lengua permite también una fácil lectura y decodificación con las mayores garantías de adecuación con respecto al contenido que se quiso emitir".(Martínez; 1993; p.16).

En este sentido, Fernando García Núñez (1985) argumenta que el lenguaje periodístico sería una modalidad diferenciada a la vez del lenguaje ordinario y del poético, y cercano a una lengua común culta o cuidada.

"Tenemos así someramente definido el concepto de lenguaje periodístico, que nos permite afirmar que existe una cierta y peculiar forma de escribir los mensajes informativos. Y de su misma esencia podemos extraer las que serían dos características básicas de este lenguaje periodístico.

a) Por su cercanía a la lengua común, posee un carácter eminentemente pragmático (referencial o representativo), que le distingue claramente de cualquier fundamento poético posible.

b) Pero por su vinculación estética, se exige a sí mismo unos mínimos niveles de calidad literaria, siempre dentro de los límites a los que le circunscribe su finalidad instrumental y comunicativa". (García Núñez; 1985; p. 15).

La primera función del lenguaje periodístico es- como señala Márquez (1976)- la de comunicar. Entendiendo por esta no sólo la transmisión al lector, sino también la búsqueda de efectos en ese lector a través de tales informaciones u opiniones.

Una segunda función, según este autor, sería la pedagógica. En este aspecto señala que:

> "Nunca como ahora la humanidad había dispuesto de mecanismos y recursos tan idóneos para realizar una educación de masas, como los que proporciona la tecnología comunicacional contemporánea. De aquí que el periódico haya visto agigantarse su recurso pedagógico y, dentro de la función que tal carácter supone, toca al lenguaje desempeñar papel de singular importancia". (p. 42).

Márquez (1976) apunta que si bien el lenguaje periodístico está llamado a cumplir una función pedagógica, en el sentido de contribuir a desarrollar y robustecer en el pueblo la lengua es igualmente cierto que también puede ocurrir lo contrario, es decir, que el mal uso de la lengua por parte de periodistas determine lentamente una deformación progresiva del idioma.

Como una tercera función, Márquez (1976) agrega la estética. Al respecto, explica que es indispensable que quienes utilicen los medios periodísticos, para comunicarse con el público, posean y empleen un lenguaje hermoso y elegante. El autor asegura que para que el lenguaje periodístico cumpla las funciones arriba indicadas debe ser correcto, claro y elegante para contribuir a la formación y educación del buen uso lingüístico.

Así, dice Martínez Albertos (1974): "el lenguaje periodístico debe ser caracterizado como un hecho lingüístico *sui generis* que busca un grado de comunicación muy peculiar: una comunicación distinta, de una parte de la conseguida por el lenguaje ordinario -en sus momentos fundamentales de producción o emisión, forma y recepción- pero una comunicación tan bien diferente de la establecido por el lenguaje estrictamente literario o poético, aquel que busca deliberadamente el regusto de la palabra por la palabra misma". (p.12).

1.2 La redacción del texto periodístico informativo

Dice García Núñez (1985) que el estilo informativo es la modalidad periodística por excelencia.

> "El propio Dovifat definía en una sola frase esta caracterización básica del estilo informativo, centrándolo en su manifestación "reina": la noticia. El lenguaje de la noticia –señalaba- requiere tres cosas: concisión, claridad y una construcción que capte la atención del lector". (García Núñez;1985; p. 25).

La formulación de Dovifat, a pesar de su desfase histórico –pensemos que su obra "Periodismo" se remonta a los años cincuenta- sigue manteniendo las pautas que deben imperar en la redacción de aquellos géneros englobados dentro de este estilo informativo. Para García Núñez (1985) esas pautas siguen siendo: concisión, claridad y captación del lector.

En cuanto a la *concisión*, el autor considera que presumiblemente, nos encontramos aquí con el elemento más puesto en cuestión, como consecuencia de la evolución de la prensa hacia contenidos de especialización y mayor profundidad.

> "Cuando el periódico monopolizaba la información de actualidad podía, y debía, reducir al máximo la extensión del contenido de las noticias. Eran muchas –las noticias a transmitir- y, en consecuencia, el espacio físico que ocupaban en la publicación debía ser reducido al mínimo". (García Núñez;1985; p. 26).

Tal y como se sabe, no es ésta la situación actual, modificada por unos medios audiovisuales que aportan a la comunidad un flujo constante de información. El periódico, en este contexto, ha tenido que reciclar su propia función social, y –como resultado- transformar el propio tratamiento informativo.

Para García Núñez (1985), el resultado de lo anteriormente indicado es la tendencia del actual periodismo especializado hacia el *informe*, que el profesor López de Zuazo -citado por él- define en su "Diccionario del Periodismo" como "exposición ordenada de hechos de actualidad y sus causas, con un estilo impersonal y objetivo", como sustitutivo y mera noticia .

Sin embargo –indica García Núñez (1985)- en el orden de la concisión, hay que señalar que ésta es absolutamente sostenible, entendiéndola como: utilización de frases cortas, respeto –en lo posible- a la estructura básica sujeto-verbo-predicado, mínimo uso de la reiteración del sustantivo, continuada referencia, en lo posible, a los mismos hechos objeto de la información (para ello hay que dejar que éstos –los hechos- hablen por sí solos).

"Si nos atenemos a estas normas generales, la información podrá seguir siendo concisamente contada, aunque aportemos mayores y más profundos aspectos a su contenido". (García Núñez; 1985; p. 27).

Con respecto a la *claridad*, el autor antes citado, señala que el Periodismo no ha variado e incluso ha incrementado la importancia de dicho factor sobre la redacción de estilo informativo.

Precisamente -resalta García Núñez (1985)- en la medida que se tiende a hacer más profundos y documentados los mensajes informativos, incrementamos el riesgo de que su claridad pierda nitidez.

"Hay dos peligros fundamentales, de los que el redactor debe tratar de huir en este orden de cosas. Se trata de la confusión, es decir, que el contenido del texto resulte confuso por una mala estructura sintáctica, o por un olvido o despiste en el hilo argumental, y de la excesiva terminología técnica, es decir,

el abuso de un lenguaje que no es de dominio público, o al menos del público habitual a nuestro medio". (García Núñez; 1985; p. 27).

Pero para este autor también este riesgo es superable, en lo práctico, con una actitud profesional ante los mensajes, que él sistematiza en: el cumplimiento de las normas relativas a la concisión, (ya mencionadas); selección y cuidado del léxico utilizado, con especial énfasis en la medida que el contenido sea más especializado; evitar, en lo posible, frases y construcciones dubitativas, en favor de las afirmaciones o negativas directas; estructuración previa de la información que se redactará, para concederle una cadencia que, partiendo del hecho noticioso, vaya progresiva y paulatinamente describiendo los detalles, de mayor a menor importancia.

"La claridad sigue siendo, pues, una de las características inexcusables del estilo informativo, y junto a la concisión –derivada también de ella- pueden y deben lograrse por parte del periodista redactor, especialmente, cuando la labor a desarrollar sea un género de estilo informativo". (García Núñez; 1985; p. 28).

Según García Núñez (1985), el tercer elemento -la *captación de la atención del lector*- se trata del producto de los dos anteriores: *concisión* y *claridad*, además de otro factor, que en términos populares podemos llamar "chispa" o "gracia". Para este autor el periodista debe realizar una presentación de los hechos, cuyo resultado sea "atractivo" para el lector sin dar alas a la fantasía.

A este respecto, el mismo autor señala que comenzar la narración siempre por la noticia, por el hecho más importante, para ir luego desgranando los aspectos marginales, de mayor a menor importancia, tiene el problema de que –para el lector- el desenlace, es conocido desde el primer momento. Así, asegura que para mantener el interés del lector, el redactor debe conseguir un ritmo palpitante en su narración y un sistema de introducción de nuevos datos en el mensaje, que empuje al público a ir proyectando deducciones, en cuanto a causas y efectos del hecho noticioso.

Todo ello -recalca García Núñez (1985)- sin salirse de los márgenes de lo que es una redacción objetiva, no ya sólo en cuanto al contenido de lo manifestado, sino

también respecto a la imagen que se deriva de la forma de codificación. Un informe o reportaje - asegura este autor- cuya lectura deje la sensación de "fantasía", ha perdido uno de los valores básicos de la redacción periodística, como es la sensación de credibilidad y la objetividad en la narración.

No obstante, - dice este autor- las informaciones filtradas por una absoluta asepsia redaccional acaban produciendo mensajes fríos, alejados del ámbito de interés del público lector, por el propio planteamiento escrito del periodista. Los géneros periodísticos informativos, están marcados por el estilo informativo.

García Núñez (1985) considera que la redacción es el momento cumbre de la labor periodística, y que los pasos anteriores no han tenido otro objetivo que el de sustentar ésta, y los que vengan luego, estarán precisamente destinados a redondearla.

Como criterio de partida, retomaremos lo señalado para el estilo informativo en su conjunto. Así, *concisión, claridad y* una construcción que *capte la intención del lector* habrán de ser criterios permanentes en la redacción de textos informativos.

1.2.1. DE LA LENGUA ESPAÑOLA

La gramática es, según Sergio Zamora (1999a), la rama de la lingüística que tiene por objeto el estudio de la forma y composición de las palabras (morfofonología), así como de su interrelación dentro de la oración o de la frase (sintaxis). Así, el estudio de la gramática muestra el funcionamiento de las palabras en una lengua.

La primera vez que casi todo el mundo establece contacto con la gramática es en la escuela cuando estudia su propia lengua o al aprender otra, como segunda lengua. Se denomina normativa porque dice cuál es el funcionamiento de las diversas partes de la oración según la norma de cada idioma. Dictamina qué palabras son compatibles entre sí y qué oraciones están bien formadas, de manera que cualquier hablante a través de las reglas gramaticales perciba si emplea bien o mal esa lengua.

Para Zamora (1999a), es una forma de enfrentarse a la formación de las palabras, oraciones y frases de un determinado idioma. El autor destaca que existen otras formas de gramática que se interesan por los cambios: cuando se estudian los que ha habido en la formación de las palabras y de las oraciones a lo largo de la historia -por ejemplo, cómo era una determinada palabra o una construcción en el español antiguo o el de el siglo de oro- se aborda el estudio de la gramática histórica. Otros enfoques plantean cuáles son las semejanzas y diferencias que existen entre varias lenguas y se realiza desde una perspectiva de la gramática comparada, que establece las relaciones que hay entre las lenguas al cotejar su fonética y las equivalencias en el significado de las palabras; así al buscar formas análogas en las lenguas próximas, las gramáticas pueden descubrir qué forma influye de una lengua en otra. Otra posibilidad es investigar cómo se emplean las palabras y qué tipos de oraciones son las adecuadas según sea el contexto social en que se empleen; ése es el objeto de la gramática funcional.

Desde otra perspectiva se describe cómo están organizadas las unidades mínimas con significado que forman las palabras (morfemas) y las que forman las oraciones (constituyentes). A tal enfoque se le denomina gramática descriptiva. Su estudio contiene las formas del idioma actual registradas por los hablantes nativos de una determinada lengua y representada por medio de símbolos escritos. La gramática descriptiva indica qué lenguas -e incluso aquéllas que nunca se han escrito ni registrado por ningún otro procedimiento- tienen una estructura parecida.

Todos estos enfoques de la gramática (normativa, histórica, comparativa, funcional y descriptiva) estudian la morfología y la sintaxis; sólo tratan los aspectos que poseen una estructura. Por lo que constituyen una parte de la lingüística que se distingue de la fonología (estudio de los fonemas) y de la semántica (estudio del significado). Así entendida es la parte organizativa de la lengua.

Por otra parte, Zamora (1999b) considera que la ortografía se puede describir como el uso correcto de las letras para escribir palabras. Concretamente el término ortografía subraya que las letras se usan de acuerdo con unas determinadas

convenciones que se expresan a través de un conjunto de normas. Éstas establecen el uso correcto de las letras y los demás signos gráficos en la escritura de una lengua cualquiera en un tiempo concreto. La escritura alfabética es en su origen una escritura fonética, ahora bien, no existe alfabeto alguno que sea una representación exacta de su lengua. Incluso en el caso del español, que es junto al alemán una de las lenguas que mejor representa su fonética, existen 28 letras para representar sus 24 fonemas básicos.

Esto demuestra, según el autor, que un solo fonema puede escribirse con más de una letra, como el palatal /y/, que se puede escribir según las normas ortográficas con la letra *y* o con el dígrafo *ll*[1]; el fonema velar /x/, que se escribe por medio de las letras *g* o *j* (y en México también *x*); o el fonema /s/ que para los latinoamericanos en general se escribe con las letras *c, s* y *z,* y en algunas palabras de origen náhuatl con la letra *x*. Algo similar ocurre con las letras *v* y b, pues ambas representan el sonido consonántico bilabial sonoro. En otras lenguas, el desajuste entre la fonética y la ortografía es mayor, como por ejemplo en el caso del inglés, donde sólo 25% de las palabras se escriben siguiendo una adecuación fonética. Además, hay que tener en cuenta que la pronunciación de una lengua varía de forma notable tanto en el espacio, por lo que aparecen los dialectos, como en el tiempo. Por otro lado, algunas normas ortográficas son de origen gramatical y no fonético como por ejemplo el escribir con mayúscula cualquier nombre propio, o escribir *n* ante *f* o *v*.

Resalta Zamora (1999b) que la ortografía no es un mero artificio que pueda cambiarse con facilidad. La ortografía es el elemento que mantiene con mayor firmeza la unidad de una lengua hablada por muchas personas originarias de países muy alejados. Esto ocurre con el español, el árabe, el inglés o el francés. Si la ortografía cambiara para ajustarse sólo a criterios fonéticos, el español podría fragmentarse en tantas lenguas como regiones del mundo donde se habla, pues poseen algunos hábitos articulatorios diferentes, y si se representara en la escritura, con el

[1] Fenómeno conocido como *yeísmo*, muy extendido en Iberoamérica.

paso del tiempo aparecerían graves problemas de comprensión que conducirían a la incomunicación. La ortografía no es sólo un hecho estrictamente gramatical, sino que también obedece a motivos claramente extralingüísticos.

1.2.2. DE LOS GÉNEROS PERIODÍSTICOS INFORMATIVOS

Para Martínez Albertos (1974) podrían definirse los géneros periodísticos como "las diferentes modalidades de la creación literaria destinadas a ser divulgadas a través de cualquier medio de difusión colectiva. Centrado el tema única y exclusivamente en el periodismo impreso, diríamos que géneros periodísticos son aquellas modalidades de la creación literaria, concebidas como vehículos aptos para realizar una estricta información de actualidad (o Periodismo) y que están destinadas a canalizarse a través de la prensa escrita". (p.70)

Según Álex Grijelmo (1998), es información todo aquel texto periodístico que transmite datos y hechos concretos de interés para el público al que se dirigen, ya sean nuevos o conocidos con anterioridad. La información, en sentido estricto, no incluye opinión por parte del periodista, ni mucho menos, juicios de valor. Son considerados géneros periodísticos informativos: la noticia, el reportaje y la entrevista.

A. Noticia

Raúl Rivadeneira (1996) define la noticia como un acontecimiento, en él interesan el hecho acaecido y el que se prevé ocurrirá u ocurre de un modo imprevisible.

> "En este terreno es válido considerar aspectos previstos, previsibles e imprevisibles. Los primeros, como consecuencia de la dinámica social, casi predeterminados por el ritmo de la vida en sociedad : los segundos, sujetos a un grado de probabilidad, incluyendo la estadística y la intuitiva; los últimos,

resultantes de fenómenos que escapan al control humano: catástrofes naturales y otros hechos". (Rivadeneira;1996; p. 46).

En todo caso, añade el autor, cada uno de estos sucesos debe tener el rasgo de actualidad y oportunidad para considerarlos como periodísticos. Para Rivadeneira (1996), no es noticia lo que no ha sucedido, esto como regla general, pero hay excepciones: si un hecho esperado no se produce porque otros acontecimientos se lo han impedido, el no suceso puede considerarse material periodístico.

Son varios los estudiosos, dice Rivadeneira (1996), que se han dedicado a la búsqueda de respuestas adecuadas a la interrogaciones. A continuación, se presentan las distintas definiciones que este autor recopiló en su trabajo:

Según Charnley:

"La noticia para definir su significado con más exactitud, es la información corriente de los sucesos del día puesta al alcance del público, información a menudo muy importante para hombres y mujeres que desean saber bien qué deben pensar y cómo actuar. La noticia es la crónica oportuna, concisa y exacta de un suceso; no el suceso mismo". (p.47).

Para Bond:

"Noticia es un informe oportuno de todo aquello de interés para la humanidad, y la mejor noticia es aquélla que interesa al mayor número de lectores. El más alto grado de interés por un suceso es lo que le ocurre al hombre, todo aquello que le afecta a él mismo...Los factores de la noticia: oportunidad, proximidad, magnitud e importancia". (p.48).

Dice Rivers:

"Noticia es la oportuna información de los acontecimientos, hechos y opiniones que interesan a buen número de personas. Las palabras 'oportuna' e 'interesan a buen número' son las más importantes".(p. 48).

Para Johnson y Harris:

"Las noticias pueden ser consideradas como un producto comerciable".(p. 48).

B. Entrevista

Según Rivadeneira (1996), esta fuente de información corresponde a la iniciativa del periodista, que activa los mecanismos de producción de datos para extraer de ellos noticias en forma de declaraciones objetivas, opiniones y otros elementos. La entrevista es una comunicación, donde los participantes están presentes uno frente al otro y utilizan medios y códigos diversos para establecer sus nexos comunicacionales.

> "Este encuentro puede ser parte de la rutina en la cobertura de fuentes habituales, cuando el periodista logra citas programadas con los representantes o voceros que le provean de datos frescos. Puede ser también una cita extraordinaria, en razón de algún acontecimiento importante que lo amerite". (Rivadeneira;1996; p.88).

Para Grijelmo (1998), la entrevista objetiva es aquella en la que el periodista se limita a exponer su conversación con un personaje mediante el sistema de pregunta y respuesta. "A diferencia de otro tipo de entrevista –que no consideramos puramente objetiva- se excluyen en ella los comentarios o las descripciones interpretativas en torno al entrevistado". (Grijelmo;1998; p. 50).

C. Reportaje

El reportaje es un texto informativo que incluye elementos noticiosos, declaraciones de diversos personajes, ambiente, color, y que, fundamentalmente, tiene carácter descriptivo. Se presta mucho más al estilo literario que la noticia.

Normalmente, según Grijelmo (1998), el reportaje parte de una recreación de algo que fue noticia y que en su momento no pudimos o no quisimos abarcar por completo. Pero, según este mismo autor, también pueden darse reportajes intemporales sobre hechos o costumbres que, sin ser noticia, forman parte de la vida cotidiana, la política, la economía o el espectáculo.

Las modalidades del reportaje son, según Helga Serrano (1997):

"*De interés humano:* artículo que se ocupa de un tema de interés e impacto humano. *En profundidad:* información que explora y pone en perspectiva, de manera compleja y profunda, los aspectos más relevantes de un tema de gran interés. *Investigativo:* información que investiga y expone situaciones, eventos y actuaciones que conllevan algún tipo de irregularidad, legal, moral o ambas. *Interpretativo:* información que investiga y explora las dimensiones de un tema de sumo interés, incluidos sus proyecciones y efectos futuros. *Testimonial:* relato narrativo y cronológico de una situación o evento real, de impacto e interés, realizado por el testigo de los acontecido, en primera persona". (p. 109).

1.2.3. DEL CÓDIGO LINGÜÍSTICO ESCRITO

Dice Pastora Moreno Espinosa (1998) -profesora titular de Redacción Periodística en la Universidad de Sevilla, España- que "los códigos periodísticos son susceptibles de acogerse a un género común según el canal emisor del mensaje: código gráfico en la prensa, código sonoro en la comunicación radiofónica, código sonoro/visual en la comunicación televisual, aunque no son uniformes, ni siquiera dentro de la misma modalidad. Pero lo interesante de todo es que estos tres sistemas genéricos de codificación tienen una base común expresiva, de diferente valoración: el código lingüístico escrito".

De ahí el claro valor predominante que concedemos a la lingüística dentro del estudio de la redacción periodística, afirma Moreno Espinosa. Además de esto, dice la autora "todas las reflexiones sobre el lenguaje periodístico, la descripción de sus códigos, sus rasgos diferenciales y sus modalidades estilísticas, de sus notas ideales, objetos de estudio en la redacción periodística, tienen como fin principal el de que los textos periodísticos sean leídos y dejen poso en el lector".(Martínez Albertos citado por Moreno Espinosa).

Según esta autora, así se cumple en el periódico, sea cual sea el canal de su transmisión, la función general del texto. Esta profesora considera *texto*, al igual que Bernárdez (1982; citado por Moreno Espinosa), "la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana, que posee siempre carácter social: está caracterizado por su cierre semántico y comunicativo, así como por su coherencia profunda y superficial, debida a la intención (comunicativa) del hablante de crear un texto íntegro y a su estructuración mediante dos conjuntos de reglas: las propias del nivel textual y las del sistema de la lengua".

1.3. El estilo periodístico y la utilidad de los manuales de estilo

1.3.1. EL ESTILO Y EL CÓDIGO PERIODÍSTICO

Para entender la definición del estilo periodístico, es necesaria la comprensión de los distintos elementos que lo componen. Según Rivadeneira (1996), *el estilo* pertenece al campo de la expresión formal y *el código* al de la cognición, por lo que resulta sumamente difícil separarlos dentro de esa noción semántica. El *estilo* es el modo de realizar una comunicación; mientras que el *código* es el lenguaje empleado, el instrumento semántico de esa comunicación. Uno influye sobre el otro de modo inevitable: en la forma de expresión está implícito un significado o un haz de significaciones, y el uso de un repertorio de significados determina cierto estilo o por lo menos lo reclama.

Para Rivadeneira (1996), el estilo y código periodísticos tienen en común la sujeción al elemento noticia, el tipo de mensaje, el conjunto de valores del grupo, el universo de intereses del medio impreso y el modo personal de expresión de valores significantes del periodista autor del mensaje.

"Los enfoques tradicionales del estilo periodístico, no suficientemente profundos en el carácter semántico de los mensajes, parecen separar el estilo

del nivel de significaciones y trasladar el problema a nivel puramente sintáctico". (Rivadeneira;1996; p.205).

Según el mismo autor, de este criterio resultan los "libros de estilo" de las agencias de noticias y periódicos, cuya principal función radica en el logro de la uniformidad estilística.

"Sabemos que la separación de los niveles sintáctico, semántico y pragmático sólo tienen finalidades metodológicas en el estudio de la comunicación y en esta base se afinca el concepto de que, a pesar de la apariencia meramente sintáctica, los 'libros de estilo' son verdaderos códigos semánticos y pragmáticos".(Rivadeneira;1996; p. 206)

Este mismo autor aclara que si ha de mencionarse el término *uniformidad* en el estilo periodístico, debe considerarse tal acepción como sinónimo de *conjunto de características más o menos comunes en el nivel formal de la comunicación noticiosa*, es decir, en relación con los elementos rectores de brevedad, claridad, concisión y precisión, sin los cuales no sería posible una convención de objetividad como la que ya se ha propuesto.

Para Rivadeneira (1996), la uniformidad total del estilo periodístico es una utopía. Según él, no hay dos maneras idénticas de realizar una acción humana y el estilo periodístico -a pesar de los avances tecnológicos- sigue siendo una tarea fundamentalmente humana y, secundariamente, automatizada.

Rivadeneira (1996) explica que algunos elementos comunes al estilo y al código son, por ejemplo, las selecciones de palabras para la elaboración del mensaje. Se trata aquí, por una parte, de la exuberancia, equilibrio o pobreza de vocabulario y, por otra, la correspondencia entre lo que se quiere expresar y lo que se expresa con un vocabulario determinado. Esta cuestión, netamente semántica, señala grados de significaciones denotativas y connotativas y categorías de propiedad, impropiedad, etimologismos y tecnicismos. La propiedad en el uso de vocablos apunta hacia el significado denotativo que le corresponde a cada término. El etimologismo, recurso

de significación ordinaria de un vocablo, en sus raíces. Y el tecnicismo, el uso de terminología especializada proveniente de las ciencias, las artes y la técnica.

1.3.2 DEFINICIONES DE ESTILO

Para Luis Núñez (1993) lo que la noción de estilo presupone es que "el hablante o el escritor pueden expresar la escritura profunda de maneras muy diferentes". (p. 113). Eso no quiere decir que el significado expresado no varíe al cambiar las decisiones estilísticas. Para este autor, la palabra significado no se refiere a la estructura profunda sino a la relación de los constituyentes de una expresión- es decir, las palabras- con esa supuesta estructura subyacente. De aquí que los cambios de estilo supongan cambios más o menos intensos de significación lingüística pero no alteraciones del contenido informativo del pensamiento subyacente.

Por esta razón, explica Núñez (1993), las decisiones estilísticas pueden ser también decisiones estratégicas, adoptadas tanto por insuficiencia expresiva, como por intereses retóricos como puede ser la conveniencia de adaptarse a las expectativas o a la capacidad de un determinado tipo de público o a una situación concreta.

Según el Manual de Periodismo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en España (1995), por estilo entenderemos también el sello particular que un autor imprime a su obra y en ese sentido se dice que un texto corresponde al estilo de un determinado autor en cuanto que en él aparecen sus rasgos pertinentes, y estos son, según dicho manual:

> "Una especial forma de adjetivación, un determinado fraseo, una cadencia reconocible en la construcción del párrafo, una manera singular de perfilar los personajes, un gusto especial por algunos temas, un mundo de referencias o imágenes que pasan de unos textos a otros". (p. 490).

1.3.3. ¿QUÉ ES UN MANUAL DE ESTILO?

Dice Cebrián Herreros (1986) que las noticias llegan a las redacciones con urgencia y que la función de los medios es difundirlas una vez que han sido verificadas, contrastadas y elaboradas. Según el autor, apenas queda tiempo para la indagación lingüística sobre el uso más adecuado de los vocablos, su escritura o pronunciación y las soluciones tienen que ser también inmediatas. Sin embargo, no siempre cuentan con la orientación adecuada al instante.

"Ante la inasistencia académica para estos desafíos los medios han respondido con sus posibilidades. Algunos medios han creado gabinetes y elaborado sus libros o manuales de estilo que además de permitirles uniformar su trabajo dentro de la variedad de estilos personales, ofrezcan orientaciones para soluciones inmediatas o bien corrijan vicios o vacilaciones idiomáticas de sus informaciones". (Cebrián Herreros ; 1986; p.73).

En este mismo renglón de ideas, cabría incluir la reflexión de Hernán Rodríguez Castelo (1998) "un manual de estilo impone - para aquellos sobre quienes cobra autoridad- ciertas elecciones allí donde cabría vacilar entre dos caminos". (p. 38).

Otra consideración importante es la de Martin Yriart (1998), quien señala que en los últimos diez años se ha observado una verdadera proliferación de manuales de estilo periodístico en los países iberoamericanos. Lo primero que llama la atención al autor es que los manuales -en su concepción original, destinados al ámbito de las salas de redacción de periódicos y, más tarde, servicios de noticias de radio y televisión- han pasado a convertirse en libros de texto para la enseñanza del periodismo.

Yriart (1998) dice:

"...para ser verdaderamente útil, un manual de estilo debiera ser un conjunto mínimo de reglas operativas que permitiera producir cada edición del producto de manera tal que su audiencia pudiera recibir el mensaje con el

mínimo de costo cognoscitivo y que quienes lo producen pudieran hacerlo con el mínimo de esfuerzo, manteniendo la identidad del producto en cada instancia". (p. 46).

Para este autor, un manual de estilo que se adecue a la realidad debiera formular cada tarea como una regla de fácil comprensión, seguido de un ejemplo negativo, otro positivo, y la explicación en términos de conceptos fundamentales y experiencia de por qué es mejor una que otra.

Otra característica que señala Yriart (1998) como necesaria para la verdadera utilidad de un manual de estilo, es que este debe ser una herramienta de consulta permanente abierta sobre la mesa y fácil de utilizar, "cuando el ritmo febril de la producción de la noticia más apremia". (p. 46).

Los manuales de estilo atienden a varios campos. En primer lugar, está el campo de la lengua, todos han de estar escritos con corrección y propiedad idiomática. Para Rodríguez Castelo (1998), en el ámbito de lengua, "los manuales de estilo lo son de dudas, apuntan a solucionarlas y a evitar los errores en los textos". (p. 41).

En segundo lugar, está el campo de la gramática, que para Núñez (1993), "es un conjunto de normas que delimitan el mínimo ideal de recursos expresivos que sirven para expresar sin pérdida de transparencia un mensaje por complejo que sea. Eso es lo que permite que cualquier mensaje pueda ser juzgado y descrito con referencia a única norma". (p. 115).

Por último, es necesario señalar las consideraciones que se hacen en el Manual de Periodismo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (1995), en el que se señala que un libro de estilo es un conjunto de reglas, prohibiciones y recomendaciones. Además:

"(el manual de estilo) Vigila e interviene sobre la escritura de los que conforman el texto de un modo semejante a como la sociedad interviene sobre la escritura individual. El periodista debe adecuarse a él, si bien esa adecuación no tiene porque significar servilismo o pasividad- aunque es

evidente que el grado de libertad del periodista viene determinado por el grado de intervención del director o redactor jefe en su condición de conciencias explícitas de la voluntad de estilo -. Pero el juego de posibilidades dentro de un marco concreto - ya sea la sociedad o una institución- es parte constitutiva de la escritura, marca sus límites de una manera distinta a como lo marca el receptor, pero con problemas de carácter semejante: aceptar o no aceptar la norma, doblegarse ante el receptor o tratar de modificarlo, elegir un perfil de receptor y rechazar otro, del mismo modo que elegir –dentro de lo posible- entre escribir en un periódico u otro- dentro de un estilo u otro". (p. 490).

1.3.4. ¿PARA QUÉ UN MANUAL DE ESTILO?

Grijelmo, redactor jefe de *El País*, al presentar su libro "El estilo del periodista" en la Universidad de Navarra, España, comentó: "cuando se estudia música, resulta imprescindible aprender unas notas y someterse a las reglas del tiempo para conseguir armonía. Del mismo modo, la gramática facilita que el periodista no 'desafine' en su escritura y desarrolle su creatividad. Las normas lingüísticas no deben entenderse, por tanto, como un corsé, sino como el abc de todo buen periodista"[2].

Para evitar la ruptura de la unidad idiomática, Grijelmo exige una mayor responsabilidad por parte de los profesionales de la información. "La palabra tiene cromosomas; podemos deducir su familia, el grupo al que pertenece. Así, gracias al 'genio' idioma y a la homogeneidad del vocabulario utilizado en España y Latinoamérica no nos resulta difícil comprender que lo que en Argentina llaman 'pileta', aquí equivale a 'piscina'. Y en el caso de que la unidad se hubiera desprestigiado, desde el punto de vista cultural, se trata de un bien económico indiscutible al que no debemos renunciar".

[2] Todas las declaraciones de Álex Grijelmo que se presentan en este apartado fueron tomadas del texto *"La gramática facilita que el periodista no 'desafine' en su escritura"*, publicado en el sitio en la red de la Universidad de Navarra (http://www.unav.es/noticias/130398-4.html).

En su opinión, los periodistas deben contribuir a esta labor no sólo en un momento y espacio determinado, sino a través de los siglos. "Nos interesa que las palabras permanezcan en el tiempo, como una herencia, porque gracias a ellas podremos leer sin dificultad los escritos de nuestros antepasados".

Los errores que se cometen en los medios de comunicación suman pocos en número, pero resultan constantes, según Grijelmo. Como principal causa apunta la soberbia, "que nos hace olvidar que cada mañana competimos con el cruasán. Debemos atrapar al lector desde el primer párrafo con un lenguaje hermoso, que le haga sentir el placer de leer incluso las noticias más simples. La gramática es nuestra mejor gimnasia. Igual que en el entrenamiento de un futbolista, la técnica nos faculta para crear arte y belleza".

1.4. Primer Congreso Internacional de La Lengua Española y el Proyecto Zacatecas[3]

El Instituto Cervantes y la Secretaría de Educación Pública de México organizaron el Primer Congreso Internacional de la Lengua Española que se celebró en Zacatecas del 7 al 11 de abril de 1997. Este foro reunió a más de 300 periodistas, lingüistas, escritores, empresarios de comunicación, editores, cineastas, técnicos en telecomunicaciones y profesores para discutir sobre "La lengua y los medios de comunicación". Con la participación de destacados personajes de la literatura como García Márquez y Camilo José Cela.

En el evento, la propuesta de crear un libro de estilo común para todos los medios informativos que usan el español recibió una acogida favorable y dio paso al "Proyecto Zacatecas", que pretende consensuar criterios en el manejo de ciertos vocablos como neologismos o extranjerismos, tanto para facilitar el trabajo de los periodistas como para evitar la dispersión idiomática.

[3]Las ponencias que se presentaron en esta conferencia fueron transcritas y publicadas en el sitio en la red del Centro Virtual Cervantes (http://www.cvc.cervantes.es) y, al ser consultadas, sirvieron de fuente para la realización de este apartado.

1.4.1. CORRECTO MANEJO DEL ESPAÑOL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Alberto Gómez Font (1997), del Departamento de Español Urgente de la Agencia EFE, intervino en el Congreso Zacatecas con las siguientes palabras:

"En 1990 se celebró en Madrid un congreso internacional organizado por la Agencia EFE y titulado «El español en las agencias de prensa». Revisando el libro de actas, vi que entre las conclusiones-intenciones finales había una en la que se recomienda la elaboración de un libro de normas de redacción que sirva para todas las agencias de prensa que redactan noticias en español.

En ese mismo libro de actas puede leerse el pequeño debate que hubo en el congreso sobre qué es un Libro de estilo, y el acuerdo final de que al referirnos sólo a las normas para el correcto manejo del español en la prensa no debemos hablar de estilo, sino de normas de redacción, ya que la ortografía, la sintaxis, el diccionario de dudas, las listas de siglas y las de topónimos, que viene a ser el contenido de un libro de ese tipo, no tienen nada que ver con el estilo".

Dos años más tarde se celebró en Sevilla, España, el Congreso de la Lengua Española, donde se gestó el de Zacatecas. Allí, Milagros Sánchez Arnosi presentó un "Informe sobre los libros de estilo" y dijo, según Gómez Font (1997), que "sería deseable una total puesta en común de todos los periódicos que han elaborado un libro de estilo, con el fin de unificar criterios, mejorar la prensa en la lengua escrita, contribuir de manera conjunta al decoro del idioma y, en definitiva, a una mejor competencia lingüística".

Gómez Font (1997) agregó en su intervención que en esa misma sección del congreso, Clara Eugenia Lázaro Mora, correctora de estilo del diario ABC, solicitó la ayuda y colaboración de la Real Academia Española y pidió que esa institución llevase «cuanto antes a la práctica su idea de reunirse con los medios de comunicación para elaborar entre todos, y bajo su coordinación, un conjunto de

normas periodísticas específicas para el lenguaje periodístico, es decir, un Manual de Estilo para todos los medios de comunicación españoles y, si es posible, también hispanoamericanos.

En ese mismo congreso, Gómez Font (1997) propuso la elaboración de un cóctel en el que los ingredientes fuesen todos los manuales y normas de redacción periodística existentes, que, una vez bien mezclados en la coctelera, diesen como resultado una mezcla homogénea que sirviese para unificar criterios y evitar la dispersión y la fragmentación del español periodístico.

Y en esas dos ocasiones ocurrió, asegura Gómez Font (1997) , como tantas otras veces en situaciones semejantes, que las conclusiones-intenciones-proyectos con los que se clausuran los congresos, nunca llegaron a ser una realidad.

> "Y para que eso no pase, antes de venir a Zacatecas a presentar el proyecto patrocinado por el Instituto Cervantes, ya hemos dado los dos primeros pasos del que sabemos que será un largo recorrido. En primer lugar hemos intentado hacer una bibliografía, una lista lo más exhaustiva posible, de todos los libros que deberán ser revisados, que servirán como material de trabajo, y en los que se buscarán y archivarán los puntos en común, y de los que saldrán también las divergencias, las soluciones distintas a problemas idénticos, que debemos estudiar entre todos para intentar llegar al acuerdo necesario".

Según Gómez Font (1997), ya están registradas 162 obras, entre diccionarios generales, diccionarios de dudas, léxicos especializados, libros y manuales de estilo, actas de congresos sobre la lengua, apuntes de trabajo de algunos medios, recopilaciones de artículos sobre el uso de la lengua en la prensa.

> "Y cómo no, esa bibliografía está incompleta, y les ruego a los presentes que estén interesados en el proyecto y conozcan obras de ese tipo, especialmente las publicadas aquí, en América, que nos hagan llegar las referencias de esos libros.De las 162 obras que ya están en nuestra lista, un tercio, 54, son manuales o libros de estilo, llamados también normas de estilo, normas de redacción... Y de esos 54 casi la mitad, 25, son americanos; son los libros o

manuales de estilo de algunos de los principales medios de comunicación americanos: las agencias de prensa Notimex (México), Colprensa (Colombia), Venpress (Venezuela), Telam (Argentina), Associated Press (Estados Unidos), Prensa Latina (Cuba); los diarios Clarín (Argentina), El Nuevo Herald (Estados Unidos), El Panamá América (Panamá), El Peruano (Perú), La Voz del Interior (Argentina), y emisoras como Radio Caracol de Colombia".

Al revisar esos libros, afirma Gómez Font (1997), se pudo observar que muchos de ellos son copias de otros, especialmente de los dos pioneros: el Libro de Estilo de El País y el Manual de Español Urgente de la Agencia EFE. "Y ya se está produciendo el fenómeno de los libros clónicos, en los que aparecen incluso las mismas erratas, y estamos en un momento en el que ya todos nos copiamos y no logramos escapar de ese círculo vicioso".

Gómez Font (1997) aseguró en su ponencia que el proyecto está en marcha y que lo ha hecho gracias al patrocinio del Instituto Cervantes. "No sabemos cuán largo será el camino, quizás tres o cuatro años, pero ya comenzamos a sentir esa grata sensación producida por la certeza de que un día sonará el teléfono y serán los de la imprenta para avisarnos de que ya podemos recoger los primeros ejemplares del libro. Y ese día será la primera vez que Álex Grijelmo y yo, al recibir la noticia de la aparición de un nuevo manual de normas de redacción, no nos pondremos a pensar en las ovejas clónicas".

1 4.2. ASPECTOS GRAFEMÁTICOS DE LA LENGUA ESPAÑOLA

José G. Moreno de Alba (1997), Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la Universidad Nacional Autónoma de México y miembro de la Academia Mexicana de la lengua, expuso en el congreso que:

"Lo grafemático no es precisamente lo gramatical ni lo ortográfico en un texto escrito; sin embargo, es igualmente importante la tendencia que todos debemos observar hacia la uniformidad posible de estos aspectos. Por

ejemplo, a lo grafemático corresponden el empleo de las letras cursivas frente a las negritas, los subrayados, los espacios, la manera de transcribir cifras; hay muchísimos aspectos de edición que, naturalmente, no están normados, legislados".

Moreno de Alba (1997), distinguió dos sentidos de la palabra *norma* en lingüística: el primer sentido de norma es una ley, una regla, y el otro sentido es un hábito, una usanza lingüística. Este académico considera que nunca puede darse una norma como regla o ley, si antes no se ha dado una norma como costumbre. "De otra forma, esa *norma*, como ley, que no responde a una norma como hábito, está probablemente destinada al fracaso", dijo.

"Las normas -en los dos sentidos- gramaticales y ortográficas de nuestra lengua están, diríamos, más o menos bien establecidas. Es decir, son normas como recomendaciones que siguen a unas normas como hábitos observados, hábitos lingüísticos observados en los buenos escritores.

Estamos convencidos, los que formamos parte de esta mesa, de que no sucede lo mismo en el ámbito de lo grafemático, no se observa en ello una norma, se observan varias y, además, ninguna de ellas puede señalarse o verse como prestigiosa, más que otra. Un ejemplo muy simple: en algunos países los decimales en una cifra se separan con coma (,), en otros se separan con punto(.)".

Moreno de Alba (1997) asegura que a los profesores les preguntan con frecuencia qué es lo correcto, qué es lo recomendable: "No podemos contestar, lo único que contestamos es: 'Oye, pues yo suelo utilizar el punto, o yo suelo utilizar la coma', pero esta afirmación no está basada sobre un concepto de prestigio, no puedo decir, 'Es que, mira, los buenos escritores utilizan...' No, aquí, a diferencia de lo ortográfico, a diferencia de lo gramatical, estamos convencidos de que no existen normas de prestigio".

"También, los que formamos parte de esta mesa estamos convencidos de que conviene normalizar los aspectos grafémicos del español. ¿Por qué? Porque

ello conduce, sin duda, a la unidad lingüística, en aspectos muy importantes. Nadie de ustedes negará la importancia que tienen algunas cursivas en determinado texto, o el uso de unas negritas en lugar de la letra normal. Son aspectos que también tienen su propia gramática y sus propias leyes y oposiciones y yo creo que sí conviene normalizarla.

Ahora bien, creo que una futura normalización de los aspectos grafemáticos de la lengua española sólo podrá darse en la medida en que ésta sea resultado de un consenso, nunca, no podría darse de una manera dictatorial. «Fulano de tal» o «tal entidad», la que sea, «dice que así debe ser». Bueno, eso no tendrá ningún resultado. Es el consenso de los que empleamos la lengua, el consenso mayor posible, el que puede tener visos de éxito".

1 4.3. DEFORMACIONES DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN LA PRENSA

Alejandro Aguilar Gómez (1997), representante de México en el congreso, expresó que:

"Los medios impresos ejercen influencia directa en el uso de la lengua española, tanto en México como en gran número de países de habla hispana. Hace mucho tiempo surgió una dicotomía entre el español formal, caso del castellano, lengua neolatina hablada en Castilla, y el del resto de España y de los lugares colonizados por los españoles. Esta lengua es y ha sido susceptible de una deformación paulatina a cargo de quienes la hablamos y, por supuesto, de los medios de comunicación, que a través de su retórica han influido sobre el público; aquí podemos señalar que el papel de la connotación programada, que los reporteros inducen a denotaciones a corto, medio y largo plazos, se ubican en un espacio —que yo le llamaría— de línea político-cultural".

Lo anterior se desprende, según expuso Aguilar Gómez (1997), de que el periodista, como vehículo de la información, hace uso y modifica la lengua española,

alterando los paradigmas preestablecidos por la Real Academia de la Lengua Española, que finalmente rige a la lengua castellana.

Así, dice el ponente, la prensa escrita juega -generalmente- con las cohesiones (adherencias) latinas y griegas que dan origen al español y muchas veces con las francesas e inglesas, que provocan el enrarecimiento de la lengua, la prensa aplica dicotomías (contrastes) manipuladas a la lengua, lo cual incide en las dobles connotaciones que se les da a los mensajes que transmiten vía impresa; tal es el caso de los albures mexicanos y algunas palabras nuevas que, incluso, se van creando cada sexenio en el país o denominando grupo político.

Para Aguilar Gómez (1997), los medios masivos de comunicación hacen uso de la lengua española y difunden innumerables mensajes a los diversos estratos sociales y tipos de público. En la República mexicana, dice el ponente, los medios emplean en sus mensajes términos y palabras adecuadas para inducir una actitud específica, es decir, una connotación programada. Hasta aquí, se puede hablar de expresiones como *Zedillismo, Zapatismo, Camachismo* o *Panismo*. También, de palabras que, en ocasiones, nos parecen tan comunes y ordinarias, caso de: *Sandwich*, *Pizza*, *Feed Back* y *Okay*. En el caso de los albures mexicanos, citó manifestaciones como: "Ya bájate del Guayabo" o "Pásate un cacho".

Aguilar Gómez citó a Antonio Pasquali, pues este autor venezolano afirma en su obra *Comunicación y Cultura de Masas*, editada en 1972, que es preciso plantear en el plano de la difusión masiva el análisis de mensajes hasta sus últimas consecuencias, lo cual implica analizar algunos elementos tangenciales: Preparación profesional, cultura y exposición a los medios.

Por otra parte, según Aguilar Gómez (1997), ha habido aislados intentos sistemáticos de estudiar al emisor que ocupa una posición crucial en la compleja red de información que día a día nos *transculturiza*, proporcionándonos la posibilidad de rechazar y/o seleccionar la información que nos es consonante con la gama de presiones que se ejercen en los medios masivos de comunicación.

Con lo antes indicado, Aguilar Gómez asegura que su intención fue señalar que el comunicador es un *influenciador*, pues su mensaje retórico apunta a lograr que el público adopte su opinión. Claude Bremond en su libro *Investigaciones Retóricas II* -citado por el ponente- reconoce dos tipos de modificación: la intelectual y la afectiva:

> "Por la primera, se intenta influir a través de la información que ya tiene el público, sea positivamente (confirmando lo que es propiedad de quienes resultarán influidos), sea negativamente (disimulando una información negándola sutilmente). En cambio, en la vertiente afectiva, el influenciador actúa sobre los móviles que pueden inducir a alguien a desear o a temer algo de la realidad (esperanza de ciertas satisfacciones o miedo a ciertas insatisfacciones). Lo que importa aquí no es tanto el informar como el conmover".

Ambos niveles se pueden ubicar en dos terrenos: el intelectual en el político y el afectivo en la comercialización de la lengua como vehículo distractor de adopción de actitudes.

De esta manera, según el ponente, la influencia del paradigma comunicativo informacional, tiene sus bases en el funcionalismo metafórico-programado que ha permitido nuestra lengua; este modelo ha enfatizado el estudio del mensaje y de sus efectos, pero descuida el estudio a los comunicadores, quienes moldean los mensajes.

En este sentido, Aguilar Gómez (1997) hizo referencia a la lengua literaria y lenguaje periodístico:

> "A partir de la lingüística (que tiene como objeto el estudio de la lengua), tradicionalmente se viene entendiendo a la estilística como la disciplina que se ocupa del estudio del *habla* individual de algunos usuarios privilegiados de la lengua: Los grandes escritores y, ¿por qué no?, los líderes de opinión que escriben en la Prensa.
>
> 'La estilística ha estado, así, más próxima a la ciencia de la literatura que a la del lenguaje', dice Fernando Lázaro Carreter en su obra *Lengua Española*; sin

embargo, a partir de la primera concepción, derivamos que por razón de la dignidad lingüística, el lenguaje periodístico puede ser entendido como un lenguaje no-literal, próximo a las hablas coloquiales de los sectores cultos de una determinada comunidad de hablantes, que en sus manifestaciones habituales se apoya de modo cuantitativamente importante, en oraciones de carácter nominal.

Desde un enfoque elitista, puede ser considerado el lenguaje periodístico como un lenguaje literal, es decir, como un lenguaje que merezca ser considerado no sólo en su contenido, sino también en sus piezas y articulaciones. El lenguaje periodístico, como veremos, se caracteriza por pretender unos objetivos de eficacia y de economía de la lengua española, que van de la mano con una verdadera creación artística de nuevas palabras, que le dan ese sentido *no-literal* y también, *literal-literal*, a las informaciones vertidas en sus artículos", dijo el expositor.

Aguilar Gómez (1997) quiso subrayar que una cosa es el oficio de periodista y otra el de escritor de periódicos: "Expresado esto, habría que decir que el periodista profesional (se mueve normalmente), en su labor de codificación de mensajes dentro del estilo informativo (tal es el caso de los géneros periodísticos como la noticia, reportaje, entrevista y crónica), y en ocasiones dentro del estilo de solicitación de opinión: editorial y columna, por ejemplo; mientras que lo habitual del escritor para periódicos -también llamado articulista- es desenvolverse dentro del amplísimo campo expresivo del denominado «estilo ameno», la redacción de éste se rige por los géneros literarios (ensayo, divulgación, costumbrismo, poemas, columnas personales)".

En su ponencia, Aguilar Gómez citó a autores que dicen que los procesos comunicativos son asimétricos: hay un sujeto activo que emite el estímulo y un sujeto más bien pasivo que es afectado por este estímulo y reacciona; de tal suerte que la información impresa posee todavía la capacidad de indicar eficazmente la distinta

importancia de los problemas presentados; es decir, la información impresa proporciona a los lectores una indicación fuerte, constante y visible de relevancia.

Hasta aquí, dice el ponente, nos alejamos de un concepto que se achaca a la prensa: la manipulación, entendida como la distorsión deliberada de los usos de la lengua con fines comerciales, grupales o personales; concepto que regularmente limita la perspectiva de los que criticamos a los medios masivos de comunicación, hacia las distorsiones voluntarias y a corto plazo.

> "En síntesis, quiero recoger la hipótesis ya involucrada del tema, mencionando que la composición de las noticias o informaciones es una especie de compromiso entre elementos predefinidos que establece la lengua y los elementos imprevisibles que usan los reporteros en la redacción, con el objeto de vender una idea de manera impactante y de acuerdo a una línea editorial, que finalmente llevan a la mercantilización de la lengua".

Con estas acotaciones, Aguilar Gómez (1997) dice que se reafirma el carácter elástico, dinámico y no rígidamente preestablecido en el uso del español, que finalmente deriva en su modificación.

Sin duda alguna -dice el expositor- al pretender ofrecer un resumen de los problemas de la lengua española, que enfrenta al léxico y el momento histórico de los hechos, ligándola a una hipótesis interpretativa sobre el desarrollo del análisis hecho aquí (que además, es excesivamente intenso), he incurrido en una deformación: la de ofrecer un cuadro en el que las relaciones y las conexiones entre las líneas establecidas por la Real Academia de la Lengua Española y las editoriales impresas, aparecen más sólidas y frecuentadas de lo que en realidad son, subestimando al mismo tiempo, la persistente fragmentariedad y heterogeneidad del castellano.

Sin embargo -según el ponente- todo parece señalar que el ámbito de los estudios sobre el uso de la lengua en los medios masivos de comunicación se está reconsolidando bajo el impulso de una perspectiva sociológica que plantea como cuestión central las relaciones entre estructura social, sistemas de poder y modelos de valor. La función de la comunicación impresa y en general en este nexo de relaciones,

es la de construir en el público un mapa operacional del mundo, una enciclopedia, nuevas palabras, conocimientos, actitudes y competencias, basadas en la interacción tripolar entre los medios, las condiciones socioculturales y políticas, y la perspectiva que posee el individuo en la sociedad.

Para Aguilar Gómez (1997), los profesionales de la comunicación desempeñan un papel cada vez más importante en la medida en que va progresando la comunicación en todos los campos y no es sorprendente que sean cada vez más diversos los recursos lingüísticos que ocupan; de allí que su competencia resulte cada vez más diferenciada y que sus funciones tiendan a especializarse y a pluralizarse. La competencia que se requiere para el ejercicio de todas estas especialidades aumenta constantemente, en proporción que la lengua se ve modificada, aumentando constantemente sus recursos en este mundo en interminable evolución.

"Pero, ¿de qué manera podemos garantizar la prevalencia del español, ante las estrepitosas y continuas anormalidades que sufre a través de los medios de comunicación y, en especial, de la prensa? La propuesta mía es reorganizar los programas de estudios de comunicación, haciéndolos coincidir con una nueva clasificación de la lengua, basada en los saberes; con esto, no quiero decir que hay que hacer reformas en los planes de estudio, ya que los planes son programas solamente.

Soy quizá atrevido en el diagnóstico, pero quiero mantener la utopía de que es posible hacer una nueva clasificación del uso del español. Considero que atravesamos un momento coyuntural a través del cual podemos decidirnos a mediar en el campo de la comunicación con un proyecto de prevalencia de la lengua, que nos permita participar en el juego global de la comunicación en la transición al nuevo siglo", dijo el ponente.

Finalmente -dice- recordemos que, sin comunicación, ninguna estructura social logra integrarse. La incomunicación (en la pareja, entre ciudadanos o naciones) es siempre causa de desintegración; "un proceso de integración que no esté precedido

de un previo esfuerzo comunicacional/comunitario, está indefectiblemente conducido al fracaso", según palabras de Pasquali (citado por el ponente).

1.4.4. LA LENGUA ESPAÑOLA EN LA FORMACIÓN DEL PERIODISTA

José Manuel De Pablos (1997), de la Universidad de la Laguna, España, manifestó en su exposición:

> "Nos preguntamos que cuál es el papel de las facultades, o cómo se resuelve la promoción de los periodistas en el campo de la lengua española. Es evidente, yo lo he dicho muchas veces, que la lengua —el español— para los periodistas debe ser la primera de las herramientas que han de usar. Por tanto, han de dominarla, no solamente conocerla un poquillo, sino dominarla".

¿Cuándo se aprende el dominio de la lengua materna? - pregunta el ponente- ¿en la universidad? "No, a la universidad hay que llegar con la lengua dominada, no se puede esperar que en las facultades de Comunicación Social, de Ciencias de la Información, de Comunicación Colectiva, de Filosofía, o de Filología, la que sea, vayamos a enseñar a la gente a hablar español, porque eso es un error de partida. La gente tiene que aprender y dominar la lengua en las primeras etapas de la enseñanza, en la primaria y en la secundaria, en el bachillerato", dice De Pablos.

> "Las personas que han hecho un buen bachillerato -porque hay buenos bachilleratos y malos bachilleratos- sabrán escribir bien ya sean médicos, ingenieros de caminos, canales y puertos, o periodistas. Las personas que no han hecho un buen bachillerato pueden, igualmente, acabar escribiendo bien, si hacen un sobresfuerzo, cuando son adultos, por cubrir las lagunas que no cubrieron los maestros que tuvieron en la enseñanza de primaria y secundaria antes de la universidad. Eso yo lo pongo como punto de partida y creo que es indiscutible.
>
> Por tanto, cada persona, cada periodista en este caso, que es la cuestión que nos interesa, tiene que saber, tiene que hacer un esfuerzo de reflexión

personal, muy personal y autoestudiarse, autoevaluarse y ver si tuvo un buen bachillerato o si no tuvo un buen bachillerato. Es fácil de ver, porque solamente se trata de que vea cómo escribe y si comete muchas faltas de ortografía.

Un periodista, ¿va a realizar un trabajo extra de preocuparse, de mejorar, si no tiene un buen bachillerato y si tiene problemas con la lengua, su primera herramienta de trabajo? Lo digo una vez más, ¿por qué se va a preocupar, si la empresa no se lo exige? Si a la empresa le importa 'un rábano', y perdonen por la expresión tan poco académica, esto es, que su periódico salga manchado y sucio, con faltas de ortografía, faltas de tipografía y de todo tipo; entonces mucha gente dirá: «yo qué necesidad tengo de 'purificarme' en el lenguaje. Así hay empresas cuyo interés es vender periódicos como podían vender churros o zapatillas.

A las empresas no les interesa la pureza del lenguaje sino la cuenta de resultados", dijo De Pablos en su exposición.

1.4.5. SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO ZACATECAS

José María Martínez, miembro del Centro Virtual Cervantes, consultado a través del correo electrónico aportó la siguiente información acerca de la situación actual del Proyecto Zacatecas:

El director de la Real Academia Española, profesor Víctor García de la Concha, y el director del Instituto Cervantes, profesor Fernando R. Lafuente, firmaron el dos de marzo de 2000 el primer convenio entre ambas instituciones. En él, coinciden en el interés común por promover el conocimiento de la correcta norma lingüística y por ofrecer a todos los hispanohablantes la más amplia información sobre la lengua española. Este convenio, clave para el idioma español, contempla una serie de actuaciones que contribuirán a mantener la unidad, dentro de la diversidad, del español y su difusión en el mundo.

El convenio establece que la Real Academia Española colaborará con el Instituto Cervantes en la preparación de programas divulgativos del español en los medios de comunicación, responsabilizándose –sobre todo- de los aspectos normativos.

La Real Academia Española y el Instituto Cervantes coordinarán sus propios programas dentro del *Plan estratégico de la Lengua Española en la sociedad de la información*.

Ambas instituciones acordaron también colaborar conjuntamente en la organización del II Congreso Internacional de la Lengua Española y de los sucesivos que pudieran celebrarse. Dicho congreso, que será continuación del celebrado en Zacatecas (México) en 1997, se desarrollará en Valladolid en octubre de 2001.

El Instituto Cervantes colaborará además en el *Diccionario normativo de dudas* que la Real Academia Española elaborará junto a las veintiuna Academias de la Lengua Española asociadas. En él, se registrarán y solucionarán de manera unitaria las dudas más frecuentes que se presentan en el mundo hispanohablante, con particular atención a los problemas que plantea la introducción de extranjerismos.

Para la elaboración del *Diccionario normativo de dudas*, el Instituto Cervantes pondrá a disposición de la Real Academia Española su programa *Scriptorium*, sistema de consultas de problemas gramaticales que el Instituto tiene en funcionamiento en su intranet (red interna), para el uso correcto del español en sus 34 centros repartidos por 23 países.

El Instituto Cervantes ofrecerá igualmente a la Academia su colección de libros de estilo, manuales de español correcto y otros textos y documentación análogos. Un investigador del Instituto se incorporará al equipo de lingüistas que en la Real Academia trabajará, en conexión con los de todas las Academias asociadas, en la elaboración del *Diccionario*.

El convenio recoge también el compromiso de la Real Academia Española de prestar al Instituto Cervantes todo el asesoramiento que en materia normativa le

solicite. En reciprocidad, el Instituto prestará su colaboración en la potenciación y difusión del servicio normativo de *Español al día*.

También, el Instituto Cervantes tendrá acceso prioritario a los servicios que la Real Academia Española facilita a través de Internet o por otros medios. Por su parte, los centros del Instituto Cervantes en todo el mundo prestarán la mayor difusión posible a los acuerdos y publicaciones de la Real Academia Española.

Este convenio reconoce expresamente el interés de ambas instituciones "en promover la difusión del conocimiento de la correcta norma lingüística, permanentemente actualizada, y en brindar la más amplia información sobre la Lengua Española".

En cuanto a los objetivos de una y otra institución, se manifiesta que "es misión fundamental de la Real Academia Española velar, en estrecha colaboración con sus veintiuna Academias asociadas, para que los cambios que experimente la Lengua Española en su constante adaptación a las necesidades de los hablantes no quiebren la esencial unidad que mantiene en todo el ámbito hispánico". En cuanto al Instituto Cervantes, se recoge su objetivo de servir a la difusión de la lengua española y la cultura en español en el mundo.

1.5. La enseñanza del género informativo y el desarrollo de la habilidad redaccional

Helga Serrano (1997) considera que en el desarrollo del proceso formativo del periodista, el estudiante debe satisfacer ciertos requisitos.

"Una educación secundaria, que le habrá impartido conocimientos en lo que toca a las destrezas básicas del lenguaje y de cultura general. Y una vocación, entendida como un impulso o inclinación a seguir una carrera o a realizar una actividad en particular. La vocación hacia el periodismo facilita el proceso de enseñanza porque propicia la actitud justa, que impulsa al estudiante a realizar

el esfuerzo máximo, a caminar el trecho adicional, a visualizar sus tareas con entusiasmo". (Serrano; 1997; p. 40).

Por su parte, Iván Sandoval (1994) asegura que el objetivo central del aprendizaje de la redacción es que el educando se exprese por escrito en forma clara, correcta, precisa, natural y original. "Claridad en el sentido que el escrito se comprenda fácilmente y a la primera lectura. Corrección, se refiere al respeto a las normas y reglas gramaticales vigentes. Precisión, que la palabra refleje con exactitud el pensamiento. Naturalidad, escribir tal cual como la persona es, sin artificios de ninguna especie, y originalidad, enfrentar el tema desde una perspectiva única o bien ver las cosas desde un ángulo diferente". (p. 163).

Serrano (1997) estima necesario inculcar en los estudiantes que la escritura periodística es un recurso muy valioso para la expresión humana, en especial, para la divulgación de información que nutre y orienta a los ciudadanos. Además, los alumnos deben comprender que, como cualquier expresión literaria, exige conocimiento y dominio de sus postulados. Por último, es fundamental que los estudiantes entiendan que la escritura periodística implica un compromiso de mejoramiento profesional, que sólo se obtiene mediante la práctica constante, el estudio, la crítica constructiva y la imitación (como punto de partida) de modelos excelentes.

Según Héctor Vera (1998), cualquier propuesta o modelo educacional en Periodismo debe poseer una dimensión informativa que lleve al alumno a saber obtener, procesar, evaluar, redactar, entregar información y dialogar con su público creativa y de forma autocrítica. Esto implica un sólido conocimiento del curso de acción y de los actores que intervienen en el acontecimiento, una reducción adecuada de la complejidad expresada en lenguaje sintético, atractivo y simple que no mate la esencia del proceso, es decir, lograr un discurso lúcido y claro.

Para Serrano (1997), pasó a la historia aquel tiempo cuando al buen reportero, pero mal redactor se le reescribían sus textos. Hoy las precisiones de la competencia, de tiempo, las económicas, además de las implicaciones de cubrir una sociedad tan

compleja, requieren un profesional idóneo y un producto terminado en las salas de redacción. Alguien que sepa buscar la información y redactarla de manera adecuada en un mínimo de tiempo. En este sentido, Serrano considera que:

> "Uno de los grandes retos del profesor de periodismo es fomentar en el estudiante el dominio de ambas tareas. Se trata de un proceso de formación en el que el estudiante, cual materia prima, es sometido a una serie de procesos que lo convierten en un producto terminado, que es el reportero efectivo y, en ocasiones, un periodista consumado". (p. 39).

Serrano (1997) considera que la enseñanza del género informativo es la más ardua porque éste abarca los dos extremos más exigentes del periodismo moderno: por un lado, la noticia pura brindada en forma rápida y breve, y por el otro, el texto complejo y extenso (reportaje, entrevista de personalidad, entrevista de actualidad).

En primer lugar, dice la autora, al estudiante hay que aclararle cuáles son las diferencias y similitudes de estas modalidades. Todas ellas comparten: el apoyo en hechos y datos, el uso de técnicas de observación y de entrevistas, exigencias similares en el proceso de reportar y en la utilización del lenguaje, el proveer información valiosa y el interés para grupos grandes o más reducidos.

Igualmente relevantes - explica Serrano (1997)- son sus diferencias. Éstas se centran en: el contenido, pues la diversidad de temas y enfoques es limitada, sea o no noticioso; la estructura, porque la noticia exige colocar al principio lo más importante y efectivo y los demás géneros se abren a las mejores opciones, lo más dramático, lo más impresionante, lo más revelador, lo más importante; y por último, el factor tiempo implica que el texto noticioso tiene que entregarse en un breve lapso y los demás pueden trabajarse con más holgura.

Según Serrano (1997), una vez que los estudiantes hayan comprendido las características y exigencias particulares de cada una de sus modalidades, podrán comenzar con la escritura.

Agrega que la enseñanza de la redacción periodística combina exigencias muy particulares para el profesor, pues debe balancear acertadamente la enseñanza del

contenido teórico con la ejecución de lo que se ha estudiado. Esta dualidad de propósitos –enseñar y practicar- convierte estas materias en talleres abiertos a la experimentación.

Las asignaturas de redacción periodística conllevan la realización de numerosos ejercicios escritos y el profesor debe invertir mucho tiempo en la evaluación de los textos que se producen.

En cuanto a este aspecto, Sandoval (1994) señala que la corrección es fundamental para superar los problemas de empleo inadecuado del código. "Las dificultades ortográficas, morfosintácticas o de otra naturaleza que impiden comprender bien el mensaje, deben resolverse en los comentarios y correcciones de los ejercicios que el alumno realiza. Aquí adquiere plena vigencia el estudio y aplicación de un criterio de corrección idiomática". (p. 165).

Para este autor existen variadas técnicas de corrección. "Cualquiera que se aplique es recomendable que cuide los siguientes aspectos:

a) *Estimulante*, en cuanto a que no inhiba al alumno, por el contrario, que ella sea motivo para seguir escribiendo y, sobre todo, para hacerlo mejor.

b) *Oportuna*, el estudiante debe ser realimentado rápidamente después de que escriba. Debe conocer en qué se equivocó, como puede superar el error y cuáles fueron los aspectos mejor logrados.

c) *Clara*, en el sentido que comprenda los aspectos que se corrigen, cuáles se enfatizan y, si corresponde el ejercicio a un trabajo con evaluación sumativa, entender fácilmente por qué se obtuvo una determinada calificación". (Sandoval; 1994; p. 163).

Serrano (1997) sostiene que la evaluación de los estudiantes permite determinar si se han logrado o no los objetivos propuestos (o cuánto se han logrado) y el otorgar calificaciones preliminares y finales. "Se trata de un proceso espinoso y difícil porque es necesario ser justo y honesto con los estudiantes, evitando los reproches en cuanto a parcialidad".(p. 26).

En este particular, esta autora añade que la evaluación de los trabajos de los estudiantes debe realizarse con base en criterios que ya le han sido explicados al estudiante y tiene que caracterizarse por ser precisa, clara y justa.

1.5.1 LA DINÁMICA ACADÉMICA

Al ser la lengua un sistema que conlleva dinamismo y evolución, existe la tendencia a innovar en ella a pesar de sus propias normas, lo que puede significar su propia corrupción. Es el Periodismo, en gran medida, el responsable de la proliferación de muchos términos mal empleados, extranjerismos innecesarios, fórmulas sintácticas que se contradicen con el habla común, que por ende están ayudando al rompimiento de la unidad del idioma. Serrano (1997) afirma que se espera que toda redacción periodística sea correcta y por tanto confiable, pero sin embargo, los periódicos están plagados de errores, algo que un profesor de periodismo puede observar fácilmente y presentarlos como ejemplos. En ese caso, el docente deberá explicar a sus alumnos por qué algunos textos están bien redactados y otros no.

Como parte de las circunstancias ideales para enseñar los géneros informativos, Serrano (1997) encuentra como elemento fundamental el acceso a libros de texto, en español, que faciliten el aprendizaje. Mientras que para Márquez (1992), los problemas referentes al empleo de la lengua como instrumento de expresión y comunicación se relacionan estrechamente con la enseñanza. Y en cuanto a esto a agrega: "Cuando el joven llega a la universidad y demás planteles de educación superior, trae un pesado fardo de fallas y deficiencias acumuladas". (p. 16).

En la mayoría de las prácticas que se desarrollan en la universidad, como parte de las materias vinculadas a la enseñanza de los géneros periodísticos informativos, se aplica lo que Serrano (1997) describe como el juego de roles.

"Esto significa que el salón de clases se convierte en una sala de redacción de una publicación. El profesor es el jefe de redacción o jefe de información, mientras

que los estudiantes son el cuerpo de reporteros asignados a su mesa". (Serrano; 1997; p.42).

2. METODOLOGÍA

Este capítulo se refiere a la metodología diseñada por las tesistas para alcanzar los objetivos trazados. Este diseño no es más que la combinación de la técnica de ***investigación documental*** *para la realización del Marco Teórico y complementar ciertos contenidos, con la técnica de la* ***encuesta****, que se aplicó a los estudiantes y permitió determinar los criterios con los que, a través de la* ***recopilación documental****, se extrajeron las normas de los manuales de estilo, que luego fueron discutidas con los profesores de la Escuela de Comunicación Social de la UCAB usando la técnica de la* ***entrevista****. A esta combinación se agrega la* ***revisión hemerográfica*** *que permitiría la recopilación de ejemplos para ilustrar los contenidos de la Guía. En las páginas siguientes se explica detalladamente cada uno de los procedimientos aplicados, con la idea de que se comprenda el porqué y el cómo de las herramientas usadas para la realización de este proyecto.*

2. METODOLOGÍA

Entre las modalidades de tesis que la Escuela de Comunicación Social permite realizar, este Trabajo de Grado encaja en la que se refiere a Proyectos (modalidad C), porque la investigación realizada tuvo fines prácticos.

Según Roberto Hernández (1994), "el diseño señala al investigador lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos de estudio, contestar los interrogantes que se ha planteado y analizar la certeza de las hipótesis formuladas en un contexto particular". (p. 108). En este sentido, se utilizaron varias herramientas para alcanzar los objetivos planteados: la investigación documental, la encuesta, la entrevista, la recopilación documental y la revisión hemerográfica.

2.1. Investigación Documental

Para la elaboración del proyecto se llevó a cabo una investigación documental que consistió en la revisión de la literatura existente con la finalidad de, como dice Hernández (1994), detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que pudieran ser útiles para los propósitos del estudio, así como de extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación.

Para tal fin, se visitó la Biblioteca Nacional, las bibliotecas de la Universidad Católica Andrés Bello y de la Universidad Central de Venezuela, el Centro de Investigación de la Comunicación de la UCAB y el Centro Gumilla, donde se obtuvieron libros, documentos o publicaciones periódicas relacionadas con:

- El lenguaje periodístico
- La redacción del texto periodístico informativo
- El estilo periodístico y la utilidad de los manuales de estilo
- La enseñanza del género informativo y el desarrollo de la habilidad redaccional.
- Metodología de la investigación

Además de esto se adquirieron distintos textos en el exterior del país y se consultaron documentos electrónicos en la Internet.

El material obtenido como producto de este proceso fue revisado cuidadosamente para extraer la información que se consideró necesaria para la elaboración del Marco Teórico. En este aspecto, Hernández (1994) señala que "existen diversas maneras de recopilar la información que se extraiga de las referencias, de hecho cada persona puede idear su propio método de acuerdo a la forma en que trabaja" (p.30).

Así, las tesistas elaboraron -por cada texto consultado- un documento que contenía las referencias de la publicación (nombre del autor, título de la obra, año de publicación y localización del fragmento), además del texto que de ella se extrajo para su posterior análisis.

2.2. Encuesta

Con la finalidad de justificar la utilidad del proyecto, conocer las necesidades de aquellos a quienes va dirigido y definir así los contenidos de la *Guía*, se diseñó una encuesta utilizando el método que recomienda Paul Lazarsfeld (1965), que consiste en discriminar distintas fases con la finalidad de operacionalizar las variables. Estas fases son las siguientes:

- Representación del concepto de variable.
- Especificación de las dimensiones y aspectos de interés práctico implicados en la representación del concepto de variable.
- Elección de indicadores y de circunstancias empíricas concretas que representen la mayor o menor extensión de las dimensiones que alcanza la variable estudiada.
- Construcción de índices a partir de la selección de los indicadores más importantes para la investigación.

2.2.1. REPRESENTACIÓN DEL CONCEPTO DE VARIABLE

Se operacionalizó la variable *Guía académica de redacción para géneros informativos impresos* partiendo de lo que señala Ezequiel Ander Egg (1981), quien asegura que según el nivel de abstracción, es posible considerar entre los tipos de variables a las *generales*, que se refieren a realidades no inmediatamente medibles, pero que pueden ser operacionalizadas para ser utilizadas.

Para operacionalizar dicha variable fue necesario que las tesistas elaboraran una definición acerca de lo que debe ser una guía académica de redacción, fruto de una investigación como esta, y concluyeron que:

Una guía académica de redacción es un conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos, que debe formular cada tarea como una regla de fácil comprensión, seguida de un ejemplo negativo, otro positivo, y la explicación en términos de conceptos fundamentales y experiencia de por qué es mejor una alternativa que otra. Engloba reglas universales que ayuden a corregir las fallas del alumnado en cuanto al estilo periodístico, la ortografía, la estructura del relato periodístico y la sintaxis.

A continuación se presenta la operacionalización de la variable, que incluye todas las fases indicadas por Lazarsfeld (1965).

2.2.2. OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE

Variable	Dimensión	Sub-dimensión	Indicadores
Guía académica de redacción para géneros periodísticos informativos impresos: Conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos impresos, que debe formular cada tarea como una regla de {fácil comprensión, seguida de un ejemplo negativo, otro positivo, y la explicación en términos de conceptos fundamentales y experiencia de por qué es mejor una alternativa que otra. Engloba reglas universales que ayuden a corregir las fallas del alumnado en cuanto al estilo periodístico, la ortografía, la estructura del relato periodístico y la sintaxis.	Conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos impresos.	Existencia de un texto que contenga un conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos.	Utilidad de un texto que contenga un conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos.
	Ejemplos positivos y negativos.		Ejemplos positivos y negativos.
	Conceptos fundamentales de géneros periodísticos informativos impresos.		Definición y características de: noticia, entrevista y reportaje, para medios impresos.
	Reglas que ayuden a corregir las fallas del alumnado en cuanto al estilo periodístico, la ortografía, la estructura del relato periodístico y la sintaxis.	**Estilo periodístico:** normas que dicta la práctica periodística.	Adecuado uso de voces activas y pasivas. Adecuada atribución de fuentes. Normas de tratamiento a funcionarios y personajes públicos. Expresión de cifras. Siglas y acrónimos.
		Estructura del relato periodístico: correcta disposición de los elementos que conforman un texto informativo.	Correcta redacción del lead. Correcta redacción de títulos. Correcta redacción del

			antetítulo. Correcta redacción del sumario. La pirámide invertida y la redacción del cuerpo del texto informativo.
		Ortografía: escribir correctamente las palabras de una lengua.	Uso de mayúsculas y minúsculas Acentuación Léxico de dudas y confusiones habituales
		Sintaxis: parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar oraciones.	Concordancia Uso de preposiciones, conjunciones, adverbios y pronombres Puntuación Citas Gerundio
Variable	**Dimensión**	**Sub-dimensión**	**Indicadores**

Como resultado de la operacionalización, se diseñó la encuesta que luego sería aplicada a los estudiantes. (Ver anexo 1).

Para establecer la muestra de alumnos encuestados se tomó en cuenta lo que Ander-Egg (1981) establece como *muestras no aleatorias o empíricas*, las cuales "se caracterizan porque no se basan en una teoría matemática estadística, sino que dependen del juicio del investigador". (p. 145).

En este sentido, las tesistas establecieron que la muestra debía estar conformada por estudiantes de la Universidad Católica Andrés Bello que hubieran cursado la materia Géneros Periodísticos I, por referirse la misma a la enseñanza de los géneros periodísticos informativos.

Dentro de la categoría de *muestra no aleatoria*, Ander Egg (1981) señala la modalidad del *muestreo intencionado* como un tipo de muestra cuya técnica consiste en que el investigador escoge intencionadamente -y no al azar- algunas categorías que considera típicas o representativas del fenómeno a estudiar. Así, las tesistas establecieron que se aplicarían 120 encuestas: 40 en el 3er año de la carrera, 40 en el cuarto y 40 en el quinto. Y además, establecieron que la *Guía* presentaría los temas que 75% o más de la población encuestada seleccionara en el cuestionario. Tomando en cuenta que la muestra a la cual se aplicó la encuesta está conformada por un número de 120 estudiantes, se determinó que la *Guía* abordaría los temas indicados por un número de 90 o más alumnos.

2.3. Recopilación Documental

Para extraer las reglas referidas a los cinco temas y sus correspondientes categorías que las encuestas determinaron como fundamentales para el contenido de la *Guía*, se consultaron manuales de estilo de diferentes medios de comunicación impresos, organizaciones y agencias de noticias, partiendo del método de recopilación documental, considerado por Ander Egg (1981) como "un instrumento o técnica de investigación social cuya finalidad es obtener datos e información a partir de documentos escritos". (p.273).

La selección de los manuales de estilo que se tomaron en cuenta para la recopilación se basó en lo que Ander-Egg (1981) denomina *muestreo circunstancial y sin norma*, en el cual "simplemente se toman los casos que se tienen a mano o que se seleccionan arbitrariamente". (p.86).

En este sentido, es necesario aclarar que la calidad de los manuales de estilo que se emplearon para la realización de esta etapa del proyecto está respaldada por el prestigio de los medios a los que pertenecen y la recomendación, de varios de ellos, por parte de expertos en la materia.

Se revisaron los manuales de estilo de diferentes medios impresos nacionales y extranjeros:

Venezuela:

• Manual de Estilo de El Nacional.

• Manual de Estilo de El Diario de Caracas.

• Manual de Estilo de la Agencia de noticias Venpress.

España:

• Libro de Estilo de El País.

• Libro de Estilo de El Mundo.

• Manual de español urgente de la agencia de noticias EFE.

• Manual de Estilo del Periodista, de Álex Grijelmo, quien ha sido Redactor Jefe de varias secciones de el diario El País, elaboró el manual de estilo de ese periódico y es profesor de la cátedra de Redacción Periodística en la Universidad Autónoma de Madrid.

• Manual de Periodismo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Colombia:

• Manual de Redacción de El Tiempo.

Iberoamérica:

• Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa.

El proceso de recopilación se planificó para que siguiera los siguientes pasos:

1-. Revisión de cada manual para localizar en él las normas referidas a cada una las categorías establecidas.

2-. Transcripción de cada norma en documentos que las agrupaban por categorías. Esto se realizó en el programa Microsoft Word y junto al fragmento se colocaba la referencia al manual del que había sido extraído.

3-. Ordenación, dentro de cada categoría, de las normas según estaban referidas a:

- Definición.
- Características.
- Recomendaciones.

El método de recopilación documental también se empleó para la extracción de ejemplos que ilustraran las normas correspondientes a dos de las categorías: Ortografía y Sintaxis. Para ello se consultaron diversos textos especializados, entre los cuales se encuentra el Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española, por la importancia que reviste este texto.

2.4. Entrevista

A través del método de la entrevista focalizada, se consultaron las normas extraídas de los textos mencionados con los profesores de la Escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello que dictan las materias relacionadas directamente con la Redacción Periodística, tema estrechamente vinculado a este proyecto. A continuación se presentan los nombres de los docentes que forman el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas:

- **Morfosintaxis:**

Tejedor, Basilio.

- **Redacción :**

Bahamonde, Rosmary

Lira, Lisbeth.

Olivieri, Giannina.

Vaisberg, Rebeca.

• **Géneros Periodísticos:**

Blanco, Luis

Conde, Javier

Chávez, Ramón

García, Agustín

Garrido, Néstor

• **Periodismo Especializado**

Fernández, Antonio

• **Secretaría de Redacción**

Montes de Oca, Acianela

La entrevista focalizada se realizaría al grupo de docentes a través de una mesa de trabajo con la intención de discutir las reglas establecidas.

Para Ander-Egg (1981) "en cualquiera de sus modalidades la entrevista tiene de común que una persona (encuestador) solicite información a otra u otras (informantes o sujetos investigados), para obtener datos sobre un problema determinado. Presupone, pues, la existencia de dos personas o más y la posibilidad de interacción verbal. Como técnica de recopilación va desde la interrogación estandarizada hasta la conversación libre; en ambos casos se recurre a una guía que puede ser un formulario o un bosquejo de cuestiones para orientar la conversación". (p. 74).

En este caso se elaboró un formulario para guiar la entrevista focalizada basada en la recopilación documental, en la que se ubicaron las normas de acuerdo a cada una de las categorías. (Ver anexo 2).

Dicho formulario fue entregado a los docentes dos semanas antes de la mesa de trabajo, con el objeto de que realizaran las apreciaciones pertinentes con anterioridad a la discusión. En esa misma oportunidad, recibieron la invitación al evento. (Ver anexo 3).

2.4.1. PROCESO DE LA ENTREVISTA

Según Ander Egg (1981) los pasos deben ser los siguientes:

• Se parte de la idea de que las personas entrevistadas se encuentran en una situación particular bien determinada que es común a todos ellos:

En este caso, todos los entrevistados son profesores de cátedras que tienen que ver con la redacción y los géneros periodísticos dentro de la UCAB.

• En segundo lugar, el investigador social hace un análisis de la situación o contenido.

En este aspecto, el formulario entregado a los profesores contiene una carta que las tesistas dirigen a los docentes, donde presentan una descripción de las distintas etapas del proyecto y los objetivos que se buscan conseguir con la actvidad. Esta información se reiteró al inicio de la mesa de trabajo.

• Sobre la base de esas hipótesis se establece una guía de la entrevista que determina las grandes áreas de la encuesta, que serán profundizadas por medio de la entrevista.

La entrevista focalizada se guió a través de los contenidos del formulario, para lo cual se estableció una agenda para la mesa de trabajo en la cual se establecieron tiempos para la discusión de los distintos elementos.

• Por último se efectúa la entrevista propiamente dicha.

La entrevista focalizada se realizó en el día y hora prevista. Sin embargo, no se contó con la asistencia de la mayoría de los profesores invitados. Así, la reunión se realizó con dos profesores: el licenciado Néstor Garrido, a cargo de la cátedra Géneros Periodísticos I, y la licenciada Rebeca Vaisberg, docente de la materia Redacción.

Por considerar importante las observaciones del resto del profesorado invitado, las tesistas decidieron solicitar el formulario a aquellos docentes que no pudieron asistir. Así, las apreciaciones expresadas por ellos también fueron tomadas en cuenta. Es necesario aclarar que para poder cumplir con el cronograma de trabajo, fue inevitable prescindir de las sugerencias de los profesores Gianina Olivieri, Agustín García y Ramón Chávez.

Para efectos metodológicos se realizó lo siguiente:

• Las sugerencias fueron agrupadas según las categorías.

• En los casos en que se presentaron opiniones encontradas se dio prevalencia a la mayoría.

• En el capítulo III, dedicado a la descripción de la *Guía*, se hará referencia a los docentes bajo el nombre "grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas" al incluir sus recomendaciones.

2.5. Revisión hemerográfica

Para Serrano (1997), los ejemplos son recursos que se usan para facilitar al estudiante la comprensión de conceptos, ideas e informaciones. Por ello, las tesistas decidieron colocar ejemplos con respecto a aquellas normas que requieran explicación con fines didácticos, extraídos de los periódicos.

El proceso de revisón hemerográfica se realizó de la siguiente manera:

• Revisión y lectura de periódicos de circulación nacional.

• Extracción de los ejemplos referidos a tres categorías correspondientes:

Definición y características de los géneros periodísticos.

Estilo periodístico.

Estructura del relato periodístico.

3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

El capítulo dedicado a la descripción de la Guía permite al lector conocer la manera como se establecieron cada uno de los contenidos que presenta la Guía, tomando en cuenta las opiniones emitidas por los estudiantes en el período de aplicación de las encuestas, los resultados de la recopilación documental y las recomendaciones que dieron los profesores a las tesistas, así como los ejemplos que se usaron en el texto.

3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La realización de la "**Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello**", partió de la definición establecida por las tesistas después de un arqueo bibliográfico y la posterior consulta a expertos en la materia.

En este sentido, el concepto de manual de estilo propuesto por Yriart (1998) fue de gran utilidad, con algunas modificaciones propias de las diferencias que se pueden establecer entre la redacción en un diario y la redacción en la academia.

Yriart (1998) considera que "para ser verdaderamente útil, un manual de estilo debiera ser un conjunto mínimo de reglas operativas que permitiera producir cada edición del producto de manera tal que su audiencia pudiera recibir el mensaje con el mínimo de costo cognoscitivo y que quienes lo producen pudieran hacerlo con el mínimo de esfuerzo, manteniendo la identidad del producto en cada instancia".(p.46).

Este autor añade que para adecuarse a la realidad debiera ser fácil de utilizar y formular cada tarea como una regla de fácil comprensión, seguido de un ejemplo negativo, otro positivo, y la explicación en términos de conceptos fundamentales y experiencia de por qué es mejor una que otra.

Ahora bien, la redacción de un manual de estilo está en las manos de periodistas expertos, normalmente responsables de las áreas informativas de un determinado medio de comunicación. Gran parte de sus contenidos podrían ser muy útiles para la enseñanza académica, ya que además de recopilar normas gramaticales y poseer un sentido unificador presentan algo que no se puede obtener en los tratados lingüísticos y gramaticales: el acercamiento a la dinámica periodística. Esto es, en cierto modo, los problemas a los que se enfrenta el redactor día a día, y sus posibles soluciones, así como las técnicas y artes del oficio que solo la experiencia otorga.

Sin embargo, un *manual* es, según el Diccionario de la Real Academia Española (1992), "un libro en que se compendia lo más sustancial de una materia"

(p.932, acepción 12). Mientras que una *guía* es -de acuerdo con el mismo diccionario- un "tratado en que se dan preceptos para encaminar o dirigir cosas, ya espirituales o abstractas, ya puramente mecánicas" (p.757, acepción 9).

De esta manera, una *guía académica de redacción* es una herramienta para la redacción de los géneros periodísticos informativos impresos, tomando en cuenta las normas de la gramática y extrayendo de los manuales las reglas que dicta el quehacer periodístico aplicables de manera universal. No así las del estilo del medio, ya que como bien lo expresa el prólogo de la segunda edición del Manual de Estilo de El País (1999) , "un manual es simplemente el código interno de una redacción de cualquier medio informativo, que trata de unificar sistemas y formas expresivas con el fin de dar personalidad al propio medio". (p.15).

A lo anterior hay que añadir que una *guía académica de redacción* no va dirigida a un medio de comunicación determinado (empresa), sino a los alumnos que un día tendrán su propio estilo y se guiarán por el de la empresa en la que desempeñen sus labores.

Así, se puede definir como *un conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos, que debe formular cada tarea como una regla de fácil comprensión, seguida de un ejemplo negativo, otro positivo, y la explicación en términos de conceptos fundamentales y experiencia de por qué es mejor una alternativa que otra. Engloba reglas universales que ayuden a corregir las fallas del alumnado en cuanto al estilo periodístico, la ortografía, la estructura del relato periodístico y la sintaxis.*

Esta definición fue avalada por algunos profesores de escuelas de Comunicación Social en el exterior como Jose Manuel De Pablos, Catedrático de Periodismo de la Universidad de la Laguna; Xosé López García, profesor de Periodismo de la Facultad de Ciencias de la Información de Santiago de Compostela; y Javier Darío Restrepo, catedrático de las universidades Javeriana y de Los Andes, quienes fueron consultados en calidad de expertos a través del correo electrónico. (Ver anexo 4).

3.1 Estructura

Los contenidos que aborda la *Guía* se desprenden del proceso de aplicación de encuestas a los estudiantes, debido a que sería demasiado ambicioso tratar de enmarcar todos los aspectos referidos a Estilo Periodístico, Estructura del Relato Periodístico, Ortografía y Sintaxis, en el producto de una investigación que tenía como meta llevarse a cabo en un lapso de ocho meses. Dicha encuesta arrojó los resultados que se exponen a continuación.

Tabla 1

Interrogante:

¿Considera usted que la existencia de una guía que contenga un conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos, dirigida a los estudiantes de la UCAB?

Ítem	Personas	Porcentaje
Muy útil	96	80%
Útil	24	20%
No es necesaria	0	-

Tabla 2

Interrogante:

¿Considera que es necesario que contenga la definición y características de los géneros periodísticos informativos (noticia, entrevista y reportaje)?

Ítem	Personas	Porcentaje
Sí	114	95%
No	24	5%
No sabe	0	-

Tabla 3

Interrogante:

Marque con una "X" los ítems que, de acuerdo a su experiencia, considera que debe abordar la guía en cuanto a estilo periodístico, estructura del relato periodístico, ortografía y sintaxis

Categoría	Ítem	Personas
Estilo Periodístico	Adecuado uso de voces activas y pasivas	108
	Adecuada atribución de fuentes	84
	Normas de tratamiento a funcionarios y personajes públicos	90
	Expresión de cifras	96
	Siglas y acrónimos	78
Estructura del relato periodístico	Correcta redacción del lead	105
	Correcta redacción de títulos	114
	Correcta redacción del antetítulo	111
	Correcta redacción del sumario	114
	La pirámide invertida y la redacción del cuerpo del texto informativo	99
Ortografía	Uso de mayúsculas y minúsculas	93
	Acentuación	69
	Léxico de dudas y confusiones habituales	75
Sintaxis	Concordancia	90
	Uso de preposiciones, conjunciones, adverbios y pronombres	93
	Puntuación	84
	Citas	96
	Gerundio	93
Otros	Referencias bibliográficas a otros textos	1

Tabla 4

Interrogante:

¿Cree que la guía debería presentar ejemplos positivos y negativos referidos a las normas que establece?

Ítem	Personas	Porcentaje
Sí	111	92,5%
No	9	7,5%
No sabe	0	-

Así, la *Guía* está dividida en cinco capítulos cuya denominación corresponde a los aspectos generales que toca el texto. Cada uno de estos apartados presenta divisiones dedicadas a la definición, características, recomendaciones y ejemplos de los aspectos que las encuestas determinaron como fundamentales en cada una de las categorías. De esta forma, el índice que presenta la *Guía* es el siguiente:

1. Definición y características de los géneros periodísticos informativos (noticia, entrevista y reportaje)

2. Estilo Periodístico

2.1 Adecuado uso de voces activas y pasivas

2.2 Normas de tratamiento a funcionarios y personajes públicos

2.3 Expresión de cifras

3. Estructura del relato periodístico

3.1 Correcta redacción del lead

3.2 Correcta redacción de títulos

3.3 Correcta redacción del antetítulo

3.4 Correcta redacción del sumario

3.5 La pirámide invertida y la redacción del cuerpo del texto informativo

4. Ortografía

4.1 Uso de mayúsculas y minúsculas

5-. Sintaxis

5.1 Concordancia

5.2 Uso de preposiciones, conjunciones, adverbios y pronombres

5.3 Citas

5.4 Gerundios

Los contenidos y recomendaciones que se exponen en los distintos capítulos tienen como fuente la recopilación de las reglas expresadas en los distintos textos consultados y las recomendaciones hechas por los profesores durante el proceso de entrevistas, mientras que los ejemplos que se presentan se obtuvieron a través de la revisión hemerográfica.

En cuanto a este último aspecto, la *Guía* presenta ejemplos en dos campos distintos: el del estilo y la estructura del relato periodístico y el de la sintaxis y la ortografía.

Tomando en cuenta que en el primer campo todas las reglas se refieren a normas que dicta la práctica periodística se utilizaron frases extraídas de diferentes diarios de circulación nacional con el objetivo de que el estudiante aprenda a través de ejemplos locales, para lo cual se colocó en la *Guía* el nombre del diario y la fecha de publicación de las frases usadas. En este particular, Serrano (1997) considera que los periódicos están plagados de errores, que el profesor puede mostrar fácilmente para lograr que sus alumnos aprendan a redactar correctamente.

En lo referente a la sintaxis y la ortografía, la *Guía* se refiere a las normas que dicta el uso del idioma español, por lo cual los ejemplos fueron extraídos de los textos

de los cuales se tomaron las reglas respectivas. Particularmente, del Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española, editado por la Real Academia Española.

En los casos que es necesario, se coloca la opción correcta y la opción incorrecta con respecto a las recomendaciones que se realizan, mientras que en otros se consideró suficiente la aparición de ejemplos ilustrativos respecto a las sugerencias.

Seguidamente, se expone la manera como se establecieron los textos definitivos que presenta la *Guía* con respecto a cada uno de los temas que trata, además de los ejemplos que se recopilaron de acuerdo con la metodología diseñada.

3.4. Contenido

Definición y características de los géneros periodísticos informativos (noticia, entrevista y reportaje)

La Noticia

Definición y características

Para Álex Grijelmo(1998), "noticia es todo aquel hecho novedoso que resulta de interés para los lectores a quienes se dirige el periódico". (p.27).

En el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) se lee que:

> "Noticia es la narración objetiva, veraz, completa y oportuna de un acontecimiento de interés general. Esta definición excluye, de hecho, cualquier opinión personal del periodista. Solamente están permitidas las opiniones de terceras personas en relación con el asunto que se narra, siempre que tales opiniones sean pertinentes y contribuyan de alguna manera a que el lector adquiera una idea más completa de lo acontecido". (p. 47).

Con respecto a este concepto el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas consideró apropiado el uso de la palabra *imparcial* en lugar de *objetiva*, pues aseguran que la objetividad es un concepto relativo.

Según el Manual de Estilo del Diario de Caracas una noticia, en su forma más sencilla, debe dar respuesta a las seis preguntas básicas del periodismo (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué). En particular, debe orientar al lector en dos sentidos: hacia el pasado remitiéndolo a los antecedentes de la noticia, y hacia el presente, descubriendo los diversos nexos que una información tiene con otras que no pertenecen a su misma esfera de influencia. Así, varias informaciones pueden complementarse entre sí y entonces conviene presentarlas en un mismo bloque.

Grijelmo (1998) sugiere añadir otro elemento a las tradicionales preguntas que debe responder una pregunta: *para qué* o *con qué consecuencias*. Sin embargo, el autor señala que en este caso se corre más riesgo de abandonar la objetividad de planteamiento para invadir los terrenos de la opinión. Dice Grijelmo (1998): "Por tanto, responder a esa pregunta adecuadamente en una noticia implica escribir con cuidado y seguir narrando hechos, no opiniones (a no ser que pretendamos entrar en otro género: el análisis o el editorial, por ejemplo)". (p.30).

También aparecerá a menudo una pregunta que se hará necesario responder y que figura entre las seis tradicionales: "cuánto o cuántos". Grijelmo (1998) asegura: "No sólo en las noticias económicas adquieren relevancia las cifras: también en el deporte, los sucesos, los tribunales o la política". (p. 32).

Grijelmo (1998) afirma que los periodistas obtienen sus informaciones de tres maneras: porque han presenciado los hechos, porque alguien se los ha contado o porque los ha verificado con un soporte documental. Dice este autor:

> "El lector tiene derecho siempre a saber con cuál de estos procedimientos se ha obtenido la noticia. En el primero de los casos, el mero relato del periodista sin atribución a fuentes hará suponer que ha asistido a las discusiones. En el segundo y en el tercero, en cambio, deberá expresar quién es su informante; mejor dicho: deberá indicar que lo sabe por una fuente o por varias. Y acercarse al máximo posible en la descripción de su informador". (p. 30).

De la estructura de la noticia el Manual de Redacción de El Tiempo (1996) dice que toda información periodística se compondrá de un titular, una entrada o *lead* y el cuerpo o desarrollo de la misma. En este particular, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas indicó que se debe sustituir la palabra *titular* por *encabezado* y aclarar que está conformado por el título, el antetítulo y el sumario.

Además, este manual señala que la circunstancia del tiempo en que ocurrió el hecho siempre debe quedar muy clara en los dos primeros párrafos de toda la noticia.

> "Ningún lector tiene la obligación de conocer todos los detalles de un acontecimiento que viene desarrollándose durante más de un día. De hecho, hay siempre muchos que los ignoran. Por esto, siempre es necesario recordar los datos básicos de lo ocurrido antes de hoy de forma que den continuidad al tema y encajen en los desarrollos subconsiguientes. Esto debe hacerse en los primeros párrafos de la información". (Manual de Redacción de El Tiempo; 1996; p.53).

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Noticia es todo hecho novedoso que resulta de interés para los lectores a quienes está dirigido. Es la narración objetiva, veraz, completa y oportuna de un acontecimiento. Esta definición excluye cualquier opinión del periodista. Lo más adecuado es que se presenten las opiniones de terceras personas en relación con el asunto que se narra, siempre que tales opiniones sean pertinentes y contribuyan de alguna manera a que el lector adquiera una idea más completa de lo acontecido.

Una noticia debe dar respuesta a las seis preguntas básicas del periodismo (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué). Además, debe responder a "para qué" o "con qué consecuencias". También es relevante la aparición de cifras, no sólo en las noticias económicas sino en las distintas fuentes.

La noticia debe orientar al lector en dos sentidos: hacia el pasado, remitiéndolo a los antecedentes del hecho y hacia el presente, descubriendo los

diversos nexos que una información tiene con otras que no pertenecen a su misma esfera de influencia.

También es importante señalar que el lector tiene derecho siempre a saber con qué método el periodista ha obtenido la noticia: si ha presenciado los hechos, porque alguien se los ha contado o porque los ha verificado con un soporte documental.

Toda información periodística se compondrá de un titular, una entrada o *lead* y el cuerpo o desarrollo de la misma. La circunstancia del tiempo en que ocurrió el hecho siempre debe quedar muy clara en los dos primeros párrafos de toda la noticia.

Ningún lector tiene la obligación de conocer todos los detalles de un acontecimiento que viene desarrollándose durante más de un día. Por esto, siempre es necesario recordar los datos básicos de lo ocurrido con anterioridad de forma que den continuidad al tema. Esto debe hacerse en los primeros párrafos de la información.

Recomendaciones

Según Grijelmo (1998) en las noticias, el título se derivará del *lead* pero:

> "Siempre se recomienda, no obstante, escribir primero el titular, antes de abordar el primer párrafo. De esa forma comenzaremos la información teniendo claro ya qué deseamos contar exactamente, qué consideramos lo más importante y qué hechos o datos deben figurar, por tanto, en el primer párrafo". (p. 41).

Al contrario de lo que recomienda este autor, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas sugiere escribir primero el *lead*, luego el cuerpo de la noticia y por último el encabezado.

Con respecto a las fuentes de información, Grijelmo (1998) afirma que quien nos facilita un dato tiene derecho a permanecer en el limbo de los nombres. Pero, recalca que quien da una opinión debe avalarla; de otro modo, carecería de interés, porque las opiniones ofrecen mayor o menor consideración según quien las pronuncie.

En la tarea de recolectar la información, Grijelmo (1998) recomienda que se cuestione aquello que se escucha. "Cuando el informador practique el periodismo de declaraciones no debe arrinconar su posibilidad de estudiar lo que el personaje haya dicho" (p. 46).

"Cuando inevitablemente un personaje deba ser el eje de la información, el redactor ha de cuidar de que no todos los párrafos comiencen con su nombre propio o su cargo. Eso daría a la noticia un aire más monótono aún. Un truco válido consiste en alternar el principio de cada grupo de frases, de modo que si una empieza con el sujeto hablante la siguiente comience con alguna de las ideas que el personaje ha dado. Y en esa frase recordaremos su nombre o su cargo mediante un inciso o bien reduciremos éste a expresiones como 'adelantó', 'precisó' (intercaladas en el entrecomillado) de modo que mantengamos el hilo y quede claro siempre quién habla". (Grijelmo; 1998; p.47).

Según el Manual de Redacción de El Tiempo:

"El periodista debe procurar asumir una actitud de distanciamiento crítico tanto del tema como de los personajes o protagonistas de la noticia. Debe dudar siempre de la solidez de los datos que se le suministran, examinar las eventuales contradicciones entre las diversas versiones que se le presentan y cuestionar en todo momento sus propios prejuicios en relación con el tema". (Manual de Redacción de El Tiempo; 1996; p. 47).

Con respecto al cuerpo de la noticia, Grijelmo (1998) asegura que una vez escrito el *lead* –después del titular, el primer párrafo y lo más importante en una información- el redactor puede incluir en el segundo párrafo elementos de documentación que se adelanten en interés a otros anuncios noticiosos. Se puede intercalar un párrafo explicativo después de la entrada (*lead*). Y el último párrafo, igualmente, intenta atisbar las consecuencias –en este caso económicas- de la noticia principal.

"Una de las claves para contar bien una noticia se basa en no querer decirlo todo a la vez. Hay que buscar una cadencia que no dé la sensación de barullo. Además, si el texto ha de extenderse más allá de cuatro o cinco párrafos, conviene mantener el interés del lector espaciando adecuadamente los datos. No se trata de guardar ninguno importante para el final -ese sería un error garrafal- sino de acompasar la información para que no decaiga su interés".(Grijelmo; 1998; p. 49).

Grijelmo (1998) hace referencia a que parece innecesario aclarar que en las noticias de un periódico de calidad no cabe opinión alguna del periodista. "Si desea expresar sus juicios personales, deberá acudir a los artículos de opinión, editoriales o críticas, diferenciados tipográficamente". (p. 49).

En el Libro de Estilo de El País (1999), se señala que los años que tenga el protagonista de una noticia, entrevista o reportaje constituyen un dato informativo de primer orden. "Vayan entre comas o entre paréntesis, no debe suprimirse la preposición de delante del número con los años de la persona". (p. 34). Sin embargo, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas considera que no es adecuado indicar que la edad del protagonista de la noticia es un dato importante.

Según el Manual de Redacción de El Tiempo, los elementos más importantes para definir el valor de una noticia son los siguientes:

a) Novedad: un acontecimiento inédito es siempre más importante que uno ya conocido.
b) Improbabilidad: el hecho más improbable tiene mayor importancia que un acontecimiento esperado.
c) Interés: mientras más personas puedan ser afectadas por la noticia, más importancia tendrá ésta.
d) Proximidad en tiempo y espacio: el acontecimiento de mayor importancia es el que se produce hoy y aquí. En la medida en que se aleja del lector geográfica o temporalmente, va perdiendo su importancia.

En este aspecto, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas estima necesario considerar que el concepto de proximidad se relativiza en un mundo globalizado.

e) Atracción: mientras mayor sea la curiosidad que el acontecimiento pueda despertar, este tendrá mayor importancia a los ojos del lector.

f) Empatía: en cuanto mayor sea el número de lectores que se puedan identificar con los protagonistas de la noticia o con sus situaciones, aumentará su valor periodístico.

El grupo de profesores de la UCAB estimó conveniente añadir a estos criterios el de la importancia o relevancia del protagonista del hecho noticioso y, además, que la noticia opera en un orden de prioridades, por lo que la jerarquización es un aspecto que debe ser contemplado.

Como observación general, el grupo de profesores consideró necesario presentar con mayor flexibilidad ciertas afirmaciones y sustituir las palabras "debe", "se prohíbe", "no se puede", con frases como "se recomienda" "se sugiere".

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

• Se sugiere escribir primero el *lead* (primer párrafo, también llamado entrada o entradilla) luego el cuerpo de la noticia y finalmente el encabezado o titular (formado por el título, el antetítulo y el sumario).

• Las opiniones que se recojan deben estar siempre avaladas, porque esto es lo que les da relevancia. Ejemplo 1:

Recomendable:

El presidente de Venezuela, Hugo Chávez, descartó ayer una propuesta formulada esta semana por el líder cubano Fidel Castro en torno a la venta de crudo a precios diferenciales, dependiendo de si el comprador es un país rico o uno pobre.

"La propuesta o la idea de Fidel no es viable", dijo Chávez en conferencia de prensa desde el Palacio de Exposiciones, en el marco de la cumbre del Grupo de los 77 que culminó ayer". (El Nacional; 15 de abril de 2000; pág. A-2).

No recomendable:

Las razones de la protesta son las mismas desde que ocurrió la tragedia de diciembre: "La ayuda del gobierno no ha llegado, el sector está descuidado, incluso, la vía principal permanece aún tapiada". La tranca de vehículos abarcó toda la autopista. (El Nacional; 15 de abril de 2000; pág. C-2).

Nótese que en el segundo caso no se coloca el nombre de la persona a quien corresponde la frase entrecomillada.

• Es recomendable cuestionar siempre lo que se escuche. El hecho de que se nombre al declarante, no implica que se prescinda de investigar o estudiar lo que el personaje haya dicho.

• Para contar bien una noticia es mejor no querer decirlo todo a la vez. Conviene mantener el interés del lector espaciando adecuadamente los datos, sin dejar ninguno importante para el final, pero acompasando la información para que no decaiga el interés.

• Cuando un personaje sea el eje de la información, el redactor debe cuidar que no todos los párrafos comiencen con su nombre propio o su cargo. Se recomienda alternar el principio de cada grupo de frases, de modo que si una empieza con el sujeto hablante la siguiente comience con alguna de las ideas que el personaje ha dado. Ejemplo 2:

Recomendable:

El coordinador nacional de logística de Proyecto Venezuela, Juan José Álvarez Lugo, manifestó su total rechazo a la pretensión de la actual directiva del Consejo Nacional Electoral de reconocer un representante ante este organismo sólo de las organizaciones que postularon candidato presidencial.

"Nosotros deploramos la minimización que se pretende hacer con las restantes organizaciones políticas, especialmente con Proyecto Venezuela, que fue la indiscutible segunda fuerza en la contienda electoral del 6 de diciembre de 1998, cuando se eligió al actual Presidente de la República", dijo Álvarez Lugo. (El Universal; 16 de abril de 2000; pág. 1-10).

No recomendable:

Luis Miquilena acusó ayer al fiscal que lleva el caso Micabú, Javier Gómez, de amañar la investigación en su contra, pero se cuidó de hacer señalamientos en contra del fiscal general Javier Elechiguerra.

Miquilena acusó a Gómez de ser "hombre de confianza y cómplice" de Francisco Arias Cárdenas... (El Universal; domingo 16 de abril de 2000; pág. 1-10).

Nótese que en el primer caso el redactor emplea el cargo del declarante para nombrarlo en el primer párrafo y en el siguiente usa una de sus ideas. Mientras que en el caso no recomendable el redactor usa el nombre del declarante para comenzar ambos párrafos.

• Los elementos más importantes para definir el valor de una noticia son los siguientes:

- **Novedad**: un acontecimiento inédito es siempre más importante que uno ya conocido
- **Improbabilidad**: el hecho más improbable tiene mayor importancia que un acontecimiento esperado.
- **Interés**: mientras más personas puedan ser afectadas por la noticia, más importancia tendrá ésta.
- **Proximidad en tiempo y espacio:** el acontecimiento de mayor importancia es el que se produce hoy y aquí. En la medida en que se aleja del lector geográfica o temporalmente, va perdiendo su importancia.
- **Atracción:** mientras mayor sea la curiosidad que el acontecimiento pueda despertar, este tendrá mayor importancia a los ojos del lector.
- **Empatía:** en cuanto mayor sea el número de lectores que se puedan identificar con los protagonistas de la noticia o con sus situaciones, aumentará su valor periodístico.
- **Jerarquía:** la noticia opera en un orden de prioridades, por lo cual sus distintos aspectos deben ser organizados desde los de mayor importancia hasta los de menor relevancia. (Ver capítulo dedicado a la pirámide invertida y la redacción del cuerpo informativo)
- **Relevancia del protagonista:** un hecho - por simple que sea- puede adquirir importancia y convertirse en noticia si se trata de un acto que realizan un personaje público.

La Entrevista

Definición

El Libro de Estilo de El País (1999) señala que:

"Las declaraciones obtenidas mediante el diálogo con un personaje no siempre han de adquirir la forma de entrevista. La presentación con preguntas y respuestas debe reservarse para las entrevistas extensas y a fondo. En los demás supuestos, su presentación será la de un reportaje o, si tiene interés como información de actualidad, la de una noticia, en ambos casos con sus correspondientes entrecomillados". (p.50).

Según el Libro de Estilo de El Mundo (1996) se puede considerar la entrevista como "un subgénero de la información básica o noticia. En este caso, su único objetivo es informar de las opiniones de alguien". (p.23). En el texto se agrega que no debe confundirse la entrevista como género periodístico con la entrevista concebida como técnica fundamental de obtención de datos y opiniones. En este segundo caso- señala- su aplicación es común a todos los géneros, y es de primordial importancia.

El Manual de Estilo de El Diario de Caracas coincide con el de El Nacional (1998) y el de Venpres (1991) al indicar que la finalidad de la entrevista es dar a conocer las opiniones e ideas del personaje.

Por su parte, el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) señala que:

"La entrevista es una técnica de reportería y un género periodístico. Por eso, las declaraciones obtenidas mediante el diálogo con un personaje no siempre adquieren la forma de una entrevista propiamente dicha. Según su valor y la manera como se le utilice, el diálogo puede formar parte de una noticia, un reportaje o una crónica, o convertirse en una entrevista. La modalidad de ping-pong (preguntas y respuestas) se limita a temas de primordial interés y personajes muy destacados".(p.57).

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

La entrevista, como género periodístico informativo, tiene como objetivo dar a conocer las opiniones de alguien con respecto a un tema particular, a partir de declaraciones obtenidas por el periodista. Sin embargo, no debe confundirse la entrevista como género periodístico con la entrevista concebida como técnica fundamental de obtención de datos y opiniones. El diálogo con un personaje no siempre va adquirir la forma de entrevista, pues su presentación puede ser la de un reportaje o, si tiene interés como información de actualidad, la de una noticia, en ambos casos con sus correspondientes entrecomillados.

Características

El Libro de Estilo de El País (1999) destaca que existen tres tipos de entrevista: la entrevista de declaraciones, la entrevista perfil y una mezcla de ambas. En este sentido indica que:

> "La entrevista de declaraciones es una entrevista que se reproduce por el sistema pregunta-respuesta y debe contar con una presentación del entrevistado, en la que se refleje su personalidad, así como cuántos datos reveladores sean precisos para situarle y explicar los motivos por los cuales se interroga. Esta presentación ha de destacarse como pieza separada, que puede ir al principio o donde convenga a la confección, pero siempre de tal manera que no haya ruptura brusca entre la presentación y el cuerpo de la entrevista". (p.51).

En este particular, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas dijo que no es necesario destacar como pieza separada la presentación del entrevistado.

En lo referente a la entrevista-perfil, el Libro de Estilo de El País (1999) señala que admite una mayor libertad formal, al no ser necesaria la fórmula pregunta-respuesta. En este caso, se pueden incluir comentarios y descripciones, así como intercalar datos biográficos del personaje.

En cuanto a los tipos de entrevista, El Libro de Estilo de El Mundo (1996) señala que:

"Su formato puede ser el de preguntas y respuestas literales, colocadas después de una entrada informativa. También puede ser 'reportajeada', con un texto narrativo en el que se van colocando, entrecomilladas, las respuestas relevantes del entrevistado y se resumirán, parafraseándolas, otras respuestas. En este segundo caso, la entrevista deja de ser un género para confundirse con la noticia o con el reportaje, que utilizará citas de una o de varias personas".(p.23).

Por su parte, Grijelmo (1998) llama entrevista objetiva a :

"Aquella en la que el periodista se limita a exponer su conversación con un personaje mediante el sistema de pregunta y respuesta. A diferencia de otro tipo de entrevista –que no consideramos puramente informativa- se excluyen en ella los comentarios o las descripciones interpretativas en torno al entrevistado. No obstante, toda entrevista objetiva ha de estar encabezada por una entradilla o presentación donde se enmarca al personaje, se cita su edad – dato siempre fundamental -, se expone su cargo, se relata su trayectoria, y se cuenta el motivo por el que es entrevistado. A partir de ahí, habrán de sucederse las preguntas y las respuestas sin otra intervención del periodista que su resumen de la conversación". (p.50).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recomienda hacer un cambio en cuanto a la clasificación de las entrevistas. En este sentido, los docentes sugieren incluir como tipos de entrevistas:

Entrevista informativa: tiene como objetivo obtener declaraciones acerca de un tema que es, en esos momentos, de un cierto interés colectivo.

Entrevista de personalidad: tiene como objetivo dar a conocer distintos aspectos de la vida del personaje. Admite una mayor libertad formal, se pueden incluir comentarios y descripciones, así como intercalar datos biográficos.

Entrevista de opinión: esta entrevista tiene como finalidad consultar las consideraciones de un personaje con respecto a un tema de interés público.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Tipos de Entrevista

Entrevista informativa: tiene como objetivo obtener declaraciones acerca de un tema que es, en esos momentos, de un cierto interés colectivo.

Entrevista de personalidad: tiene como objetivo dar a conocer distintos aspectos de la vida del personaje. Admite una mayor libertad formal, se pueden incluir comentarios y descripciones, así como intercalar datos biográficos.

Entrevista de opinión: esta entrevista tiene como finalidad consultar las consideraciones de un personaje con respecto a un tema de interés público.

En todos los casos se recomienda una presentación del entrevistado, en la que se refleje su personalidad, así como cuantos datos reveladores sean precisos para situarle y explicar los motivos por los cuales se interroga. Dicha presentación puede destacarse como pieza separada, al principio o donde convenga a la confección, pero siempre de tal manera que no haya ruptura brusca entre la presentación y el cuerpo de la entrevista.

Recomendaciones

El Libro de Estilo de El País (1999) señala que las preguntas deben ser breves y directas, que se tratará siempre de usted al interlocutor y que los defectos de dicción o de construcción idiomática de un entrevistado no serán reproducidos.

Por su parte, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas sugirió aclarar que la recomendación de "tratar de usted al interlocutor" se refiere a la redacción del texto, y no al desarrollo de la conversación con el entrevistado. En cuanto a los defectos de dicción o de construcción idiomática de un entrevistado los docentes recomendaron ser más flexibles, pues esto depende del entrevistado y del tema.

Este texto indica que cuando, por razones de diseño, sean precisos uno o más despieces (también llamados recuadros o notas colaterales), éstos tendrán unidad en sí mismos, de modo que puedan ser leídos independientemente del grueso de la entrevista. Estarán referidos a un aspecto concreto, y comenzarán con una entrada de texto tras la cual se pueden escribir preguntas y respuestas.

En el Libro de Estilo de El Mundo (1996) se estima que recoger las frases más interesantes y llamativas dentro de varias respuestas y unirlas entre comillas, para darles mayor sentido, es lícito, siempre que con ese ejercicio de condensación no se traicione el espíritu de las declaraciones ni se cambie el sentido de las palabras pronunciadas. Considera imprescindible incluir una entrada en la que se sitúen con precisión y suficientes detalles la personalidad del entrevistado y las circunstancias o motivos de las declaraciones.

El Manual de Estilo de El Diario de Caracas coincide con el de El Nacional (1998) y el de Venpres (1991) al señalar que la entrevista debe iniciarse con una presentación del entrevistado, en la cual las características de su personalidad queden reflejadas con objetividad y claridad y se presenten datos que permitan explicar por qué se efectúa la entrevista.

Destacan que las preguntas deben ser breves y directas y las respuestas extensas deben ser condensadas, siempre que no se mutile la idea. El Manual de Estilo del Diario de Caracas agrega que las respuestas deben ser reelaboradas, suprimiendo latiguillos (tales como *bueno*, *mira*, *ajá*), reiteraciones y frases comunes, que son usuales en el lenguaje hablado, pero inadecuadas en el escrito. Además, indica que siempre se tratará al interlocutor de usted.

En este sentido, el Manual de Estilo de El Nacional (1998) también considera que:

"Nunca se tratará de tú al entrevistado o declarante, no importa su edad o familiaridad que se le tenga ni que sea un personaje excesivamente público o a quien todos llamen por su nombre de pila. Aunque sea un delincuente será tratado con respeto".(p.12).

Señala Grijelmo (1998) que para el éxito de estas entrevistas ha de prepararse un cuestionario amplio mucho tiempo antes de acudir a la cita.

"Debemos obtener documentación en torno al personaje, revisar entrevistas anteriores, buscar contradicciones entre lo que dijo en otra época y lo que ha demostrado después". (p.51).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recalcó que este aspecto debe considerarse "necesario" o "imprescindible".

Este autor también aclara que el entrevistador, una vez en conversación con el personaje, no debe permanecer pendiente sólo de formular la siguiente pregunta, sino que ha de escuchar con atención los argumentos de su entrevistado, para repreguntar cuantas veces le parezca necesario.

Señala también que las preguntas deben ser formuladas con palabras sencillas y que, en una entrevista, el papel principal corresponde al entrevistado.

"El redactor no debe convertirla en una plataforma de lucimiento personal, ni tampoco ha de enredar al personaje en polémicas inútiles donde importe más el prurito del periodista que interés del lector. Al contrario, ofrecerá mejor resultado que se luzca la persona entrevistada, puesto que al elegirla para nuestro trabajo ya dimos por hecho que agradaría a nuestros lectores conocer sus opiniones o sus vacilaciones". (Grijelmo;1998; p.52).

Para Grijelmo (1998) al transcribir la conversación no necesariamente debemos respetar el orden de las preguntas y respuestas que se produjo realmente durante la charla, salvo que esa alteración cambie de sentido las respuestas o las preguntas o saque de contexto parte del diálogo.

Considera que es posible emplear la licencia de concentrar lo esencial de las declaraciones.

> "Ahora bien, no puede ocurrir con ello que reconvirtamos el lenguaje y el estilo del personaje informativo en nuestro propio lenguaje y estilo. Si el entrevistado construye frases largas llenas de matices, no podremos nosotros reproducir una conversación de frases breves, concisas y sentenciosas".(Grijelmo; 1998; p. 53).

Para Grijelmo (1998), el hecho de que el entrevistador trate de usted al personaje "evita la imagen de familiaridad, complacencia o compincheo que pudiera deducirse de un tuteo". (p.55)

Muchos periodistas recurren a la grabadora para tomar íntegras las declaraciones de un entrevistado. Grijelmo (1998) estima que:

> "Se trata de un medio *irrenunciable*, por supuesto. Pero no debemos fiar una misión tan importante a un mero artilugio. Durante la conversación –y más si atendemos a las respuestas que nos vaya ofreciendo el personaje, para *repreguntarle* cuanto resulte necesario- pueden ocurrir inadvertidamente algunos desastres: se acaban las pilas, se enreda la cinta, se termina una cara y no salta la tecla cuyo sonido nos avisa que hay que darle la vuelta, se queda la pausa conectada cuando el entrevistado nos pide que apaguemos porque va a hacernos retirar esa orden mecánica...Seguramente todos los entrevistadores del mundo pueden contar alguna anécdota parecida. Por eso conviene tomar notas mientras desarrollamos la entrevista". (p.55).

Este autor agrega que a través de los apuntes podremos encontrar en la grabación los mejores pasajes, los que nos van a servir para el titular (encabezado) o la entrada (*lead*).

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) indica que las preguntas deben ser breves y directas y no contener ninguna opinión del periodista.

"Al llegar a la entrevista, él (periodista) ya debe tener una noción bastante concreta de las preguntas que va a plantear, después de haber estudiado todo lo correspondiente al tema y al entrevistado. En la preparación de la entrevista es importante que el periodista cambie ideas con el editor y con el Jefe de Redacción. Es obvio que en el curso de la misma surgirán nuevas preguntas. Ninguna entrevista debe hacerse mediante la presentación anticipada de las preguntas por escrito, para recibir las respuestas también por escrito". (Manual de Redacción de El Tiempo; 1995; p.58).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas opina que presentar de manera anticipada las preguntas por escrito, para recibir las respuestas también por escrito, no es lo ideal, pero en caso de que suceda se debe advertir al lector.

En el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) se destaca que el entrevistador no debe presentarse como un enemigo o adversario del entrevistado; debe cumplir con él las normas elementales de cortesía y no debe utilizar trampas, argucias o mentiras para hacerlo caer en contradicciones o errores.

"Si el entrevistado no está diciendo la verdad y el periodista se da cuenta de ello, debe seguir haciéndole preguntas directas y claras, sin trucos de ninguna clase, hasta cuando él mismo caiga en contradicción. Generalmente ocurre que la mera transcripción del diálogo permite al lector darse cuenta de las mentiras del entrevistado".(p.58).

En lo referente a la redacción del texto señala que debe procurarse incluir detalles que permitan la caracterización del entrevistado. Son importantes sus gestos, ademanes, manera de hablar y cualquier otra característica que permita inyectar color

a la entrevista. Igualmente, se debe observar el entorno en que se mueve, para transmitir al lector datos que revelen su manera de ser.

Como observación, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas consideró necesario dividir las recomendaciones referidas a la entrevista en: momentos previos a la entrevista, durante su desarrollo y en su redacción, además de incorporar el uso del (sic) como recurso para dar a entender que una palabra que pudiera ser un error es textual.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Antes de realizar la entrevista:

- Es bueno recordar que en una entrevista el papel principal corresponde al entrevistado.
- Lo más recomendable es preparar un amplio cuestionario mucho tiempo antes de acudir a la cita, aunque sea obvio que en el curso de la misma surgirán nuevas preguntas.
- Presentar de manera anticipada las preguntas por escrito, para recibir las respuestas también por escrito, no es lo ideal, pero en caso de que suceda, debe advertirse al lector.
- Es ideal obtener documentación en torno al personaje, revisar entrevistas anteriores, buscar contradicciones entre lo que dijo en otra época y lo que ha demostrado después.

Durante la entrevista:

- El entrevistador, una vez en conversación con el personaje, no debe permanecer pendiente sólo de formular la siguiente pregunta, sino que ha de escuchar con

atención los argumentos de su entrevistado, para repreguntar cuantas veces le parezca necesario.

• Es preferible la formulación de preguntas breves y directas. Ejemplo 3:

Recomendable:

¿Por qué el Polo Patriótico se desintegró de esta manera?

No recomendable:

En el momento del día de mayor reflexión, quizás cuando ya está a punto de dormir, ¿nunca llegó siquiera a sospechar que el chiripero patriótico iba a terminar como terminó? Un enredo de confrontaciones y traiciones. (El Universal; 16 de abril de 2000; pág. 1-11).

A pesar de que ambas son preguntas cerradas, lo cual no es lo más indicado para una entrevista, nótese lo directa que es la pregunta del primer caso y los giros que se dan en el segundo, esto último puede ser perjudicial para la comprensión de la interrogante y del mensaje.

• No es adecuado que el entrevistador se presente como un enemigo o adversario del entrevistado; debe cumplir con las normas elementales de cortesía, sin utilizar trampas, argucias o mentiras para hacerlo caer en contradicciones o errores.

• Es muy útil recurrir a la grabadora para tomar íntegras las declaraciones de un entrevistado, pero siempre es recomendable tomar apuntes durante la conversación, previniendo que ocurran algún inconveniente: se acaban las pilas, se enreda la cinta, se termina una cara y no salta la tecla cuyo sonido nos avisa que hay que darle la vuelta, se queda la pausa conectada cuando el entrevistado nos pide que apaguemos el aparato, entre otros. Además, a través de los apuntes podremos encontrar en la grabación los mejores pasajes, que nos van a servir para el encabezado o el *lead*.

Después de la entrevista:

• Al momento de redactar, es recomendable tratar siempre de usted al interlocutor.

• Es importante incluir en el texto una entrada en la que se sitúen con precisión y suficientes detalles la personalidad del entrevistado, se exponga su cargo, se relate su trayectoria y las circunstancias o motivos de las declaraciones. Ejemplo 4:

Recomendable:

Vladimir Villegas apuesta a la Alcaldía del Municipio Libertador con el apoyo de su partido Patria para Todos, mas no con el que esperaba por parte del Movimiento Quinta República.

Sin embargo no renuncia a su incondicionalidad hacia el presidente Hugo Chávez, en quien dice seguir confiando por ser el gran propulsor del proceso de cambios encaminado en Venezuela.

El joven periodista tiene plena confianza en que será el primer mandatario local nacido en la Maternidad Concepción Palacios, cuestión que le hace sacar de los labios su más típica sonrisa (El Universal; 16 de abril de 2000; pág. 1-11)

Nótese que en este caso el redactor hace una breve descripción de la situación en la que se encuentra el personaje, explicando así los motivos de la entrevista.

• En el caso de una entrevista de perfil, es aconsejable incluir detalles que permitan la caracterización del entrevistado. Sus gestos, ademanes, manera de hablar y cualquier otra característica pueden añadir color al texto y otorgar al lector datos que revelen la manera de ser del personaje. Ejemplo 5:

Recomendable

Desde su espaciosa casa ubicada en Güiripa, San Casimiro, monseñor Rosalio Castillo Lara afirma que no desea exacerbar los ánimos ni "echarle mucho" al Gobierno. Busca un grabador para tener su propio registro de la entrevista. (El Universal; 16 de abril de 2000; pág. 1-8)

Nótese que el redactor hace una descripción que contextualiza al lector y le brinda detalles de las circunstancias que rodean al entrevistado.

- Recoger las frases más interesantes y llamativas dentro de varias respuestas y unirlas entre comillas para darles mayor sentido es lícito, siempre que con ese ejercicio de condensación no se traicione el espíritu de las declaraciones ni se cambie el sentido de las palabras pronunciadas.
- Los defectos de dicción o de construcción idiomática de un entrevistado no deberían reproducirse, pero si el redactor lo considera, en ciertos casos pueden servir para otorgar algo de dinamismo a la entrevista. Sin embargo, en el estilo informativo, las respuestas suelen ser reelaboradas, suprimiendo latiguillos (tales como *bueno*, *mira*, *ajá*), reiteraciones y frases comunes, que son usuales en el lenguaje hablado pero no siempre adecuadas en el escrito.
- Al presentar las declaraciones obetenidas, el redactor puede hacer uso del latinismo *sic,* que significa *así, de este modo o tal y como se reproduce*, como recurso para dar a entender que una palabra que pudiera ser un error, es una expresión textual del entrevistado. Ejemplo: "**Hubieron** (sic) tres mil personas ", dijo.
- Cuando, por razones de diseño, sean precisos uno o más despieces (recuadros), lo más aconsejable es que éstos tendrán unidad en sí mismos, de modo que puedan ser leídos independientemente del grueso de la entrevista. Estarán referidos a un aspecto concreto, y comenzarán con una entrada de texto tras la cual se pueden escribir preguntas y respuestas.

El Reportaje

Definición

Según señala el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) el reportaje es:

"Una información que tiene determinadas interpretaciones, descripciones e impresiones para enfocar un hecho desde diversos puntos de vista, y pretende darle al lector los elementos que puedan contribuir a contextualizarla. Trátase, pues, de una noticia desarrollada con cierta libertad de estilo. La noticia gira casi siempre en torno a un acontecimiento imprevisto. El reportaje abarca noticias latentes, que se prestan para una investigación".(p.55).

Con respecto a las interpretaciones de la información de la que parte un reportaje, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recomienda sustituir la palabra *determinadas* por *variadas*, para hacerlo más comprensible.

Por su parte, Grijelmo (1998) señala que el reportaje:

"Es un texto informativo que incluye elementos noticiosos, declaraciones de diversos personajes, ambiente, color, y que, fundamentalmente, tiene carácter descriptivo... Parte de una recreación de algo que fue noticia y que en su momento no pudimos o no quisimos abarcar por completo. Pero también pueden darse reportajes intemporales sobre hechos o costumbres que, sin ser noticia, forman parte de la vida cotidiana" .(p.58).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas acotó que un reportaje no necesariamente parte de una recreación.

El Libro de Estilo de El País (1999) explica que el reportaje es un género que combina la información con las descripciones e interpretaciones de estilo literario.

En este apartado, la recomendación general del grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas fue la de ampliar el concepto de reportaje mediante la consulta a libros de teoría del Periodismo.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Según Martínez Albertos (1974), un reportaje podría definirse como el relato periodístico -descriptivo o narrativo- de una cierta extensión y estilo literario muy personal en el que se interesa explicar cómo han sucedido unos hechos actuales o recientes, aunque estos hechos no sean noticia en el sentido riguroso del concepto.

El reportaje parte de una información que tiene variadas interpretaciones, descripciones e impresiones para enfocar un hecho desde diversos puntos de vista, y pretende darle al lector los elementos que puedan contribuir a contextualizarla. Generalmente, combina aspectos noticiosos con declaraciones de diversos personajes y descripciones del ambiente. Puede partir de una recreación de algo que fue noticia, y que se aborda a profundidad, o de hechos o costumbres que, sin ser noticia, forman parte de la vida cotidiana.

Lorenzo Gomis (1991) afirma que:

"El lector quiere ver, sentir, entender las cosas como si hubiera estado en el lugar del suceso, comprender la articulación de una serie de hechos y las circunstancias en que se han producido. Esta es la función del reportaje. El reportaje representa una doble aproximación. El reportero se acerca al lugar de los hechos, a sus actores, a sus testigos, pregunta, acopia datos, los relaciona, y después todo esto lo acerca al lector, con los recursos de la literatura y la libertad de un texto armado, para que el público vea, sienta y entienda lo que ocurrió, lo que piensan y sienten los protagonistas, testigos o víctimas, y se haga cargo de lo que fue el hecho en su ambiente". (Gomis;1991; p.46).

Características

Según Grijelmo (1998) las variedades de reportaje son infinitas. Pero podemos hablar, entre los más habituales, de:

Reportajes de interés social: hacen referencia a lo que afecte el funcionamiento de los servicios o a la cultura de una comunidad.

Reportajes de interés noticioso: relacionados con un hecho en concreto, ya sea ocurrido en el día o en fechas anteriores, ya fuera recogido en su momento como noticia o no.

Reportajes de opiniones: basado en consideraciones que determinadas personas tengan con respecto a un hecho.

Reportajes de interés didáctico: donde se explica cómo funciona o cuál es el origen de determinado asunto o cosa.

Destaca el autor que incluso un mismo reportaje puede corresponder a dos o tres de estos apartados simultáneamente.

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas indica que hay tres tipos básicos de reportaje (interpretativo, informativo y gran reportaje) y señalan que para efectos académicos deben de explicarse.

Para Grijelmo (1998) el reportaje consiste también, como en la noticia, en acertar con el *lead*. Pero aquí no se dispone generalmente de un elemento noticioso que lleve la carga del interés y la actualidad, ya que -por lo común- el reportaje parte de noticias conocidas días antes, que se desarrollan con una perspectiva diferente.

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) recomienda que para iniciar un reportaje se busque el dato que pueda producir más impacto para atrapar al lector:

> "Esto no tiene que ser, necesariamente, la respuesta a la más importante de las preguntas básicas del periodismo. Se trata de sacudir emocionalmente al lector e inducirlo a que no pase a otra página".(p.56).

Con respecto al *lead* del reportaje, el Libro de Estilo de El País (1999) apunta que:

> "El reportaje debe abrirse con un párrafo muy atractivo, que apasione al lector. Por tratarse de un género desligado de la estricta actualidad diaria, no puede ofrecer como arranque, generalmente, un hecho noticioso. Ha de sustituirse tal arma, por tanto, con imaginación y originalidad. A la vez, el arranque debe centrar el tema para que el lector sepa desde un primer momento de qué se le va a informar" (p. 47).

Grijelmo (1998) considera que el redactor debe volcar su imaginación en el *lead*. En este sentido, sugiere que lo mejor es echar un vistazo, sin consultar las notas, a todos los apuntes que hemos retenido mentalmente sobre el tema en cuestión, pues en la amalgama de la información obtenida sobresaldrán generalmente un par de anécdotas, un hecho extraño, un chiste, una situación dramática, una paradoja, la descripción de un espacio.

Sin embargo, esta técnica debe ser manejada con mucho cuidado, ya que para comenzar un reportaje con un acontecimiento curioso, éste deberá resultar significativo en el hilo argumental que deseemos mantener. Grijelmo destaca que no sirve empezar con una anécdota irrelevante.

No obstante, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas sugiere aclarar que el *lead* del reportaje, "puede" y no necesariamente "debe" ser creativo.

Por otra parte, Grijelmo (1998) afirma que todo reportaje ha de estructurarse con una intención. Menciona que las posibilidades teóricas son inmensas: intenciones críticas, explicativas, exaltatorias, biográficas, cronológicas. Agrega que cada párrafo ha de estar conectado sutilmente con el anterior, de modo que llevemos al lector de la mano por el camino que nosotros hemos escogido.

Este mismo autor considera conveniente que el hilo conductor se muestre ya en la entrada:

> "En reportajes muy largos debemos decidir una estructura global del texto antes de comenzar a escribir. Una vez que se dispone del hilo conductor, se pueden concebir grupos de párrafos que funcionen a modo de pequeños capítulos, pero conectados entre sí con ciertos lazos generales". (Grijelmo;1998; p.67).

En cuanto a este mismo aspecto, el Libro de Estilo de El País (1999) indica que:

> "El relato ha de encadenarse con estructura y lógica internas. El periodista debe emplear citas, anécdotas, ejemplos y datos de interés humano para dar

vivacidad a su trabajo. En los reportajes muy extensos, lo preferible es concebir grupos de varios párrafos conectados entre sí, como pequeños capítulos internos. Esto facilita esparcir por la historia diversas entradas falsas que permitan mantener la tensión en la lectura. Al mismo tiempo, esos grupos de párrafos conexos desde el punto de vista del relato estarán relacionados entre sí, como unidades más grandes, aunque con menor intensidad en la conexión".(p. 48).

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) señala que:

"El reportaje no puede terminar en punta. Se debe procurar rematarlo con un párrafo que proyecte en el lector la preocupación por el tema tratado. Por tanto, este párrafo debe evitar conclusiones aventuradas o absurdamente chistosas".(p. 56).

El Libro de Estilo de El País (1999) destaca que el último párrafo del reportaje servirá como resumen y como colofón de todo lo relatado, debe ser escrito muy cuidadosamente. Así, se menciona que tiene que servir como remate, dejar cierto gusto al lector, y conectar con la idea principal, pero sin establecer conclusiones aventuradas o absurdamente chistosas.

El Manual de Periodismo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (1995) dice que para llevar a cabo un reportaje de investigación se precisa un plano, un mapa o esquema de trabajo. Así estima que:

" Un plan básico es el siguiente:

1)Seleccionar una hipótesis única (un titular) de investigación.

2)Estudiar el tiempo que precisa y el lapso para su publicación y edición.

3)Estudiar posibles alternativas.

4)Considerar su viabilidad y dificultad: problemas que se presentarán, si los datos necesarios son accesibles, y otros elementos.

5)Explicar y estudiar su interés periodístico.

6)Conocer el léxico y familiarizarse con el tema.

7)Desarrollar los conocimientos de base (estudios, historia, otros reportajes)

8)Búsqueda de documentos, grabaciones y pruebas.

9)Entrevistas: autoridades, protagonistas, expertos.

10)Verificación de todos los datos. Copia de todo documento, búsqueda de bases documentales.

11)Diseño formal: serie, libro, reportaje, lenguaje que se empleará entre otras.

12)Continuar la recopilación de información una vez publicado el reportaje".(p.123).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recomienda que en un plan de trabajo como este se señale "el estudio del interés periodístico" (punto 5) de primero.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Tipos de Reportaje

Existen muchas variedades de reportaje, aunque las básicas son la de reportaje ***informativo***, la de ***interpretativo*** y la de ***gran reportaje***. Distintos autores han hecho sus propias clasificaciones.

El reportaje ***informativo***, o de interés noticioso, es definido por Grijelmo (1998) como aquél que está relacionado con un hecho concreto, ya sea ocurrido en el día o en fechas anteriores. Este autor clasifica el resto de los reportajes de la siguiente manera:

De interés social: hace referencia a lo que afecte el funcionamiento de los servicios públicos o a la cultura de una comunidad.

De opiniones: basado en el contraste de diversas opiniones que determinadas personas tienen con respecto a un hecho.

De interés didáctico: donde se explica cómo funciona o cuál es el origen de determinado asunto.

Según Helga Serrano (1997) el reportaje ***interpretativo*** es la información que investiga y explora las dimensiones de un tema de sumo interés, incluidos sus

proyecciones y efectos futuros. Serrano clasifica el resto de los reportajes de la siguiente manera:

De interés humano: artículo que se ocupa de un tema de interés e impacto humano.

En profundidad: información que explora y pone en perspectiva, de manera compleja y profunda, los aspectos más relevantes de un tema de gran interés.

Investigativo: información que investiga y expone situaciones, eventos y actuaciones que conllevan algún tipo de irregularidad, legal, moral o ambas.

Testimonial: relato narrativo y cronológico de una situación o evento real, de impacto e interés, realizado por el testigo de los acontecido, en primera persona.

Martín Vivaldi -citado por Martínez Albertos (1974)- dice que el ***gran reportaje*** es el de altos vuelos literarios y gran interés publicístico, una información narrativa orientada según el enfoque personal del periodista-reportero.

Plan de trabajo

Antes de iniciar la redacción de un reportaje podría diseñarse un plan de trabajo que siga pasos como los que sugiere El Manual de Periodismo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (1995) :

1) Explicar y estudiar su interés periodístico.

2) Seleccionar una hipótesis de investigación.

3) Estudiar el tiempo que precisa y el lapso para su publicación y edición.

4) Considerar su viabilidad y dificultad: problemas que se presentarán, si los datos necesarios son accesibles, y otros elementos.

5) Conocer el léxico y familiarizarse con el tema.

6) Desarrollar los conocimientos de base (estudios, historia, otros reportajes).

7) Búsqueda de documentos, grabaciones y pruebas.

8) Entrevistas: autoridades, protagonistas, expertos.

9) Verificación de todos los datos.

10) Redacción final.

La entrada o lead

La entrada o *lead* de un reportaje debe ser creativa para lo cual se sugiere incluir anécdotas, hechos extraños, situaciones dramáticas, descripciones, chistes o paradojas. Lo importante aquí es que estos elementos resulten significativos en el hilo argumental que se desea mantener, pues la entrada debe aclarar al lector el tema que se va a tratar. Esto quiere decir que la entrada no tiene que responder, necesariamente, a la más importante de las preguntas básicas del periodismo, sino que debe tratar de sacudir emocionalmente al lector e inducirlo a que no pase a otra página.

Ejemplo 6:

Recomendable:

De la misma manera sagrada como respeta las señales que los picos del Ávila le ofrecen para llevar su peñero hasta el sitio donde lo retozan los meros, Roberto Fidel Navarro, como la mayoría de los pescadores artesanales de Vargas, le es fiel a un código de honor donde la primera regla es la solidaridad (El Universal; 16 de abril de 2000; pág. 4-1).

Nótese que esta entrada no responde estrictamente a criterios noticiosos sino que combina la descripción con la narración para darle color a la nota.

Estructura del reportaje

Es recomendable estructurar el reportaje de acuerdo con la intención, que puede ser crítica, explicativa, exaltatoria, biográfica, cronológica o de cualquier otro tipo. Esta intención determinará el hilo argumental que debe existir para conectar los párrafos del texto, los cuales pueden agruparse en capítulos internos. Esta separación sirve para esparcir la historia con el fin de mantener la tensión en la lectura.

El texto debe tener todos los elementos de la noticia y también contestar las seis preguntas reglamentarias del periodismo, pero su redacción puede apartarse del estilo noticioso propiamente dicho. En este sentido, se estima que, en lugar de la

pirámide invertida es válido alternar distintos estilos narrativos para despertar y mantener el interés del lector.

El último párrafo

El último párrafo debe ser escrito muy cuidadosamente pues debe servir como resumen y remate de lo relatado sin establecer conclusiones aventuradas. Debe dejar cierto gusto al lector y conectar con la idea principal, procurar proyectar en el lector la preocupación por el tema tratado. Por tanto, este párrafo debe evitar conclusiones aventuradas o absurdamente chistosas. Ejemplo 7:

Recomendable:

Se acabó el tiempo y se demarcó un límite: los empobrecidos bolivianos le han hecho saber al gobierno que no toleran un aumento, por mínimo que sea, en lo poco que les sirve para ir de un día a otro en la aventura cotidiana de la sobrevivencia. (El Nacional; 16 de abril de 2000; pág. H-7).

Nótese que este párrafo - colocado de último en el texto- está redactado a modo de conclusión, una válida opción para cerrar un reportaje.

Recomendaciones:

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) destaca que el reportaje debe tener todos los elementos de la noticia y también contestar las seis preguntas reglamentarias del periodismo, pero que su redacción puede apartarse del estilo noticioso propiamente dicho. En este sentido, se estima que, en lugar de la pirámide invertida es válido alternar distintos estilos narrativos (descripción, narración escueta, desarrollo cronológico) para despertar y mantener el interés del lector.

Este mismo manual indica que:

"Aunque el reportaje admite cierto grado de interpretación y la exposición de antecedentes y perspectivas, debe procurarse que dicha interpretación tienda

- Se aconseja escribir "económicamente", es decir, que la acción y el diálogo lleven adelante el texto.
- Lo ideal es organizar el trabajo de manera que tenga un principio, una parte central y un desenlace.

Estilo Periodístico

Adecuado uso de voces activas y pasivas

Grijelmo (1998) afirma que el lenguaje periodístico debe deslizarse suavemente por la mente del lector. Las palabras y las construcciones - dice el autor- han de adoptar, por tanto, formas naturales, fluyendo por el cauce sin atascos. Y la forma natural de la construcción sintáctica en castellano viene dada por la oración activa. Además esa fórmula nos sirve para acercar más la acción, para otorgarle así sujeto y protagonista.

La influencia del inglés y del francés, idiomas donde la pasiva adquiere mayor presencia que en el español, está conduciendo a muchos periodistas a olvidar el verdadero genio de su idioma.

Dice Grijelmo (1998):

"No se trata aquí de corrección gramatical, sino de preferencia expresiva ligada a nuestra psicología lingüística. Rufino José Cuervo supo decirlo con acierto en sus Apuntaciones críticas, 340. 'Aunque este modo de expresarse es en sí correcto, su abuso es una de las cosas que más desfiguran nuestra lengua, y que más dan a un escrito aire de forastero, quitándole todo su sabor castizo'.Ténganse en cuenta estas observaciones al traducir textos en inglés o francés, ya que estas lenguas hacen de la construcción pasiva un uso mucho más extenso e indiferenciado que el español. No podemos dar una regla fija, sino únicamente el consejo de que el traductor se pregunte a sí mismo: ¿lo diría yo así si tuviera que redactar este párrafo por cuenta propia sin dejarme influir por el texto extranjero que tengo delante?". (p. 184).

El Manual de Estilo de Venpres (1991) señala que el periodista debe emplear los verbos que denoten movimiento o acción para dar más fuerza a la información.

Estilo Periodístico

Adecuado uso de voces activas y pasivas

Grijelmo (1998) afirma que el lenguaje periodístico debe deslizarse suavemente por la mente del lector. Las palabras y las construcciones - dice el autor- han de adoptar, por tanto, formas naturales, fluyendo por el cauce sin atascos. Y la forma natural de la construcción sintáctica en castellano viene dada por la oración activa. Además esa fórmula nos sirve para acercar más la acción, para otorgarle así sujeto y protagonista.

Según este autor, la influencia del inglés y del francés, idiomas donde la pasiva adquiere mayor presencia que en el español, está conduciendo a muchos periodistas a olvidar el verdadero genio de su idioma.

Dice Grijelmo (1998):

"No se trata aquí de corrección gramatical, sino de preferencia expresiva ligada a nuestra psicología lingüística. Rufino José Cuervo supo decirlo con acierto en sus Apuntaciones críticas, 340. 'Aunque este modo de expresarse es en sí correcto, su abuso es una de las cosas que más desfiguran nuestra lengua, y que más dan a un escrito aire de forastero, quitándole todo su sabor castizo'.Ténganse en cuenta estas observaciones al traducir textos en inglés o francés, ya que estas lenguas hacen de la construcción pasiva un uso mucho más extenso e indiferenciado que el español.

No podemos dar una regla fija, sino únicamente el consejo de que el traductor se pregunte a sí mismo: ¿lo diría yo así si tuviera que redactar este párrafo por cuenta propia sin dejarme influir por el texto extranjero que tengo delante?". (p. 184).

El Manual de Estilo de Venpres (1991) señala que el periodista debe emplear los verbos que denoten movimiento o acción para dar más fuerza a la información.

En el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) se lee la siguiente premisa:

"La norma de una idea por frase, y de un verbo activo por frase, sin incisos que puedan confundir, mantiene un estilo limpio y claro". (p. 69).

En cambio, en el Manual de Estilo de El Nacional (1998), se aconseja tomar con prudencia la norma que recomienda no emplear la voz pasiva.

"En muchas ocasiones, la pasiva ordinaria o la pasiva refleja (con se) son convenientes y hasta imprescindibles. Por ejemplo, cuando un nombre de una oración funciona como sujeto paciente de la que sigue.

Ej: El ministro ha sido censurado por los sindicatos. Es insustituible cuando se desconoce o no interesa declarar el agente. Ej: La cartera fue devuelta a su propietario".(p. 70).

Grijelmo (1998) también reconoce que la voz pasiva resultará de gran utilidad al periodista cuando desconozca quién o qué es el sujeto de su información.

No obstante, este autor recopila en su libro algunas formas de esquivar la voz pasiva:

"Gonzalo Martín Vivaldi concreta fórmulas destinadas a evitar la voz pasiva, y nos parecen de gran utilidad para los editores de textos.

Si la forma pasiva es un infinitivo, éste puede sustituirse por un nombre abstracto. 'Ella deseaba ser amada por ese hombre. Ella deseaba el amor de ese hombre'

Se puede reemplazar el participio pasivo por un sustantivo, pero se mantiene el verbo 'ser' en el mismo o en otro tiempo: 'Este edificio ha sido construido por esta compañía. Este edificio es obra de esta compañía'.

(p.185).

En este apartado, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas señaló como recomendaciones generales que el capítulo se enunciara como "Adecuado uso de voces activas y pasivas" y que se añadiera información de otras fuentes para que el capítulo fuera más didáctico.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Según la Real Academia Española (1973) "nuestro idioma tiene marcada preferencia por la construcción activa". (Real Academia Española;1973; p.451).

Considerando que la forma general de la construcción sintáctica en castellano viene dada por la oración en activa, en la escritura de textos informativos se aconseja el uso de la voz activa antes que el de la pasiva. "No se trata aquí de corrección gramatical, sino de preferencia expresiva ligada a nuestra psicología lingüística. Rufino José Cuervo supo decirlo con acierto en sus Apuntaciones críticas, 340: 'aunque este modo de expresarse es en sí correcto, su abuso es una de las cosas que más desfiguran nuestra lengua, y que más dan a un escrito aire de forastero, quitándole todo su sabor castizo'".(Grijelmo; 1998; p.184).

Por otro lado, una perífrasis es una figura retórica consistente en expresar por medio de un rodeo lo que podría decirse con menos palabras, generalmente para conseguir un efecto estético o una fuerza expresiva mayores (Diccionario Clave,1999). Así, se usan expresiones como: "voy a comer" en lugar de "comeré", "hacer uso de" en vez de "usar", "hacer alusión" por "aludir".

Según la Real Academia Española(1973) la perífrasis verbal compuesta por el verbo "ser" o "estar" más un participio ("La cartera **fue robada** por Juan" o "El

documento **estará firmado** en tres días") forma construcciones de significado pasivo, en los cuales el sujeto no es agente o productor de la acción verbal.

"En comparación con otras lenguas modernas, el uso de la construcción pasiva es poco frecuente en español, y está sujeto a algunas restricciones que han influido en que ordinariamente se prefiera la construcción activa". (Real Academia Española; 1973; p.379).

Sin embargo, la voz pasiva resultará de gran utilidad al periodista cuando éste desconozca quién o qué es el sujeto de su información. "Cuando el sujeto no se expresa ni se sobreentiende por el contexto o la situación de los interlocutores, la oración se llama *impersonal*. Todos los verbos, transitivos e intransitivos, pueden usarse impersonalmente en la voz activa, bien por desconocerse el sujeto, bien por callarse intencionadamente, o bien carecer de todo interés para los interlocutores".(Real Academia Española;1973; p.382).

Recomendaciones:

• En una perífrasis verbal formada por los infinitivos *ser* o *estar* más un participio, los primeros pueden sustituirse por un nombre abstracto. Así tenemos que la siguente oración "Ella deseaba ser amada por ese hombre", podría sustituirse por "Ella deseaba el amor de ese hombre". Ejemplo 9:

Recomendable: cuando declaró.
No recomendable: al ser entrevistado (El Globo; 18 de abril de 2000, pág.8).
Nótese que el ejemplo muestra que hay maneras de sustituir o evitar el uso de los verbos en pasivo.

- En una oración impersonal, el verbo va siempre en tercera persona del plural (*llaman, venden, ganan*) aunque quien escribe sepa que el sujeto es una sola persona.

Normas de tratamiento a funcionarios y personajes públicos

El manual de estilo de El Diario de Caracas, el de El Nacional, el de Venpress y el Manual de Redacción de El Tiempo, coinciden con el libro de Estilo de El País en que:

Se suprime el tratamiento de señor, doctor, profesor, licenciado, bachiller, antepuesto al nombre de toda persona, salvo cuando tal tratamiento tenga un claro valor informativo. Son excepciones a esta norma los miembros de instituciones como la Iglesia Católica y las Fuerzas Armadas.

Se suprime todo tipo de tratamiento honorífico. Así no debe escribirse: "Su santidad, el papa Juan Pablo II" o "Su Alteza Real, el príncipe Carlos", sino simplemente: "El Papa Juan Pablo II", "El presidente de Portugal" y "El príncipe Carlos".

Cuando en una información se cite por primera vez a una persona, por conocida que ésta sea, se darán siempre los nombres y apellidos completos que acostumbre usar. En las restantes citas de esa información puede omitirse el nombre.

La primera vez que se nombra a una persona se debe mencionar el cargo que ocupa: Presidente de la República, Presidente del Congreso, Ministro del Interior... Cuando no tiene cargo, se debe mencionar su profesión... En todas las menciones subsiguientes pueden alternar el apellido y el título, pero no ambas cosas a la vez. En las informaciones en las cuales se mencione repetidamente a dos o más personas debe tenerse particular cuidado de que haya perfecta claridad sobre aquella a que se refiere la frase.

En este aspecto, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas agrega que el título antepuesto al nombre debería decirse sólo una vez, en el caso de las piezas redaccionales cortas, en las que después se aludirá al sujeto sólo con el apellido.

En el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) se señala que:

"Las profesiones y los títulos cambian de género: contador, contadora. Hay palabras de género común presidente, juez, políglota, aunque existan también presidenta, jueza, polígloto, y palabras que tienen masculino y femenino claramente diferenciado: ministro, ministra, jefe, jefa, concejal, concejal". (p. 88)

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

• En la redacción informativa, lo más aconsejable es suprimir el tratamiento de señor, doctor, profesor, licenciado, bachiller, antepuesto al nombre de toda persona salvo cuando tal tratamiento tenga un claro valor informativo. Son excepciones a esta norma los miembros de instituciones como la Iglesia Católica y las Fuerzas Armadas. Igualmente, no son recomendables los tratamientos honoríficos. Por lo que no debería escribirse: "Su santidad, el papa Juan Pablo II" o "Su Alteza Real, el príncipe Carlos", sino simplemente: "El Papa Juan Pablo II", "El presidente de Portugal" y "El príncipe Carlos".

• El título antepuesto al nombre debería decirse sólo una vez, en el caso de las piezas redaccionales cortas, en las que después se aludirá al sujeto sólo con el apellido.

• Cuando en una información se cite por primera vez a una persona, por conocida que ésta sea, se darán siempre los nombres y apellidos completos que acostumbre usar. En las restantes citas de esa información puede omitirse el nombre.

• Las profesiones y los títulos cambian de género: contador-contadora, juez-jueza.

Expresión de cifras

El Libro de Estilo de El País (1999) señala que:

"Se escriben con todas sus letras todas las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. Las cantidades que puedan expresarse con dos números irán siempre en guarismos. Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra millón. Así las unidades de millón se escribirán con todas sus letras, y las decenas, centenas o millares parte con números y parte con letras. Ej: 50 millones.

Esta regla tiene tres excepciones:

En aquellas relaciones en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos se optará por ponerlas todas con números. Ej: 3 ministros, 45 senadores y 100 diputados.

Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben, sin embargo con todas sus letras. Ej: se lo dijo mil veces.

Los números quebrados se escriben siempre con todas sus letras, salvo en las tablas o cuadros estadísticos.

Por el contrario, siempre se emplearán guarismos en los siguientes casos:

Los días del mes, salvo que se trate de una fecha histórica o un nombre propio "Dos de Mayo" "Movimiento Veintiséis de Octubre".

La numeración del callejero.

La numeración de pisos, apartamentos o habitaciones.

Los años, no las décadas. En los años los números no llevan el punto del millar.

Los números que identifique a un texto legal (Decreto 82) o que correspondan a una de sus partes (Capítulo 5).

Las cifras con decimales.

Los porcentajes.

Los nombres de productos industriales.

Los números de unidades militares.

Los de puntos kilométricos, pero no las distancias en kilómetros.

La numeración de las carreteras.

Las fracciones de horas.

Los calibres de las armas.

Los números en los nombres de barcos, aviones, misiles o naves.

Los grados o minutos de altitud o longitud.

Los grados de temperatura.

Los grados de intensidad de los terremotos.

La numeración romana deberá utilizarse con carácter restrictivo, como algo que se irá extinguiendo.

Las referencias horarias se escribirán con todas sus letras, no con números, salvo en estos casos:

Cuando contengan fracciones, incluyendo en tales caos los cuartos y las medias.

Cuando se trate de relaciones horarias

En los cronometrajes de competencias deportivas.

Debe evitarse expresar cantidades de peso, longitud, superficie o volumen en cifras inferiores a la unidad, sea cual fuere ésta. Se prefiere escribir nueve milímetros a 0,9 centímetros.

Tampoco deben emplearse sus correspondientes símbolos. Lo correcto es escribir 90 centímetros y no 90cm.

Monedas. Las cantidades en moneda extranjera se traducirán siempre a su equivalente en pesetas. Primero, la cantidad en moneda extranjera, y después, entre paréntesis, su equivalencia.

Basta con poner la equivalencia en el primer caso". (p.131-139).

En el Manual de Estilo de El Nacional (1998):

"Se escriben con todas sus letras sólo las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. Las cantidades que puedan expresarse con dos números o más irán en guarismos.

Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra millón. El mismo tratamiento tendrán los millardos.

En aquellas relaciones de cifras en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos se optará por ponerlas todas con números. Ej: 3 ministros, 45 senadores y 100 diputados.

Se emplearán guarismos en los siguientes casos: los días del mes, la numeración de pisos, apartamentos o habitaciones, los porcentajes, los nombres de productos industriales, los números de unidades militares, los números de puntos kilométricos, los calibres de las armas, los números en los nombres de barcos, aviones, misiles o naves espaciales, los grados y minutos de latitud o longitud, los grados de temperatura, los grados de intensidad de los terremotos, los tantos, tiempos o cilindradas de las competiciones deportivas.

Nunca se debe comenzar un párrafo con un número en cifras. Sin embargo, está permitido en los titulares.

La hora. Toda referencia a una hora de otro país deberá especificar este detalle.

Desde la medianoche hasta el mediodía siguiente las horas se contarán de 12 a 12, con la acotación *am* sin ningún signo de puntuación. Mismo caso *pm*.

Las horas y los minutos están separados por dos puntos.

Las monedas extranjeras se convertirán, siempre que sea de utilidad informativa, a su equivalente en moneda venezolana.

Se indicará la cantidad de años y seguida la expresión 'años' o 'años de edad'.

Llamaremos bebé al infante de un año o menos; niña o niño a la persona comprendida entre 1 a 12 años de edad: adolescente al mayor de 13 y menor

de 18. A partir de los 80 años, la persona puede ser calificada como anciano o anciana".(p.101).

En este particular, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas consideró necesario agregar que deben escribirse en letras todas las cifras que puedan expresarse en una sola palabra.

Según el Manual de Redacción de El Tiempo (1995):

"Ninguna frase debe comenzar con una cifra en caracteres arábigos. Cuando las cifras puedan escribirse en una sola palabra (dos, siete, mil, quinientos) se puede iniciar una frase utilizando esa palabra, Nunca debe usarse el número 1 como artículo indefinido: '1 señora' debe escribirse 'una señora'". (p. 80)

"Se escriben con letras los números dígitos (del cero al nueve) y aquellos con los cuales se inicia una frase. Podrán escribirse indistintamente con letras o con cifras los múltiplos de 10 hasta 100 inclusive. Igualmente, se podrán utilizar las palabras miles, millones y billones cuando reemplazan a 3, 6 ó 12 ceros, si el redactor considera que con ello se facilita la lectura. Es decir se puede escribir 237 millones en lugar de 237.000.000.

Los quebrados se escriben con todas sus letras: dos cuartos, tres quintos, dos octavos, excepto en las recetas de cocina". (103)

"Se usarán cifras (no letras) en los siguientes casos:

a) Los números, a partir del 10, inclusive.

b) Las cantidades complejas: 3.576...

c) Los números en recuadros, gráficos de estadísticas y cualquier listado que vaya en texto corrido.

d) Los días del mes, excepto el primero que se escribe en letras (el orden correcto de una fecha es el día, el mes y el año).

e) Los años (sin punto en el millar, cuando corresponden a las fechas, así: 1994 y no 1.994). Si se trata del número de años, llevan la puntuación de las cifras: 3.500 años después.

f) Números que corresponden a casas, apartamentos y edificios.

g) Números que identifiquen un texto legal

h) Todas las cantidades que tengan decimales.

i) Los porcentajes. Cuando se menciona el porcentaje en un texto se deben escribir las palabras por ciento (10 por ciento); cuando van en gráficos o cuadros estadísticos se utiliza el símbolo (10%).

j) La numeración de distancias, en metros o kilómetros, y de alturas en metros.

k) Las horas.

l) Los grados de temperatura.

m) Los grados de intensidad de un sismo.

n) Los resultados de las competencias deportivas.

o) Los números que sean parte integral de una marca o del nombre de un producto.

p) Los grados y minutos de latitud y longitud.

q) Cuando se expongan problemas matemáticos o pasatiempos.

r) Las edades, aunque estén por debajo de diez.

s) Los resultados de votación.

t) Las probabilidades en apuestas.

Cuando hay una relación en donde, según las normas anteriores, algunas cantidades deberían escribirse en letras y otras en números, se optará por ponerlas todas en números. Ejemplo: en lugar de "tres ministros, 45 diputados y cien senadores", se escribirá "3 ministros, 45 diputados y 100 senadores".

El uso ha restringido los números romanos como indicativo para ordinales,: orden de papas o reyes, los siglos o número de orden de congresos o conferencias especializadas. Todas las letras de un número romano irán en mayúscula.

Los ordinales inferiores a vigésimo primero se podrán escribir en letras (primero, undécimo, decimonoveno), en números romanos o en cifras seguidas de las letras *a* o la *o*. 10a. (décima) 12o. (duodécimo). A partir del vigésimo ya no se usarán las letras ni los números romanos, sino el guarismo con las letras. Única excepción serán los casos en los cuales el número sea fácil de leer como XXXI Congreso de la Construcción. Pero en ningún caso podrá escribirse CCXXXIX sino 239o.

Una incorrección frecuente es el uso de los sufijos *avo.* y *ava.* para señalar ordinales. Esas partículas fraccionan. El 21o. es el ordinal que señala algo que está en vigésimo primer lugar, en tanto que el 21avo. significa la veintiunava parte de un todo. No deberá hablarse, por consiguiente, del quinceavo Congreso de Arroceros, ni del veinteavo viaje del Papa, sino del décimoquinto y el vigésimo.

Del 100 en adelante es preferible no utilizar ordinales porque son poco comunes y confunden por igual al redactor y al lector. Búsquese una construcción alternativa como "Julio Iglesias canta hoy en Miami su concierto número 200". (p. 103-105).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recomienda agregar que:

- La coma (,) es el signo adecuado para separar los números enteros de los fraccionales. Ejemplo: 2,3. El punto (.) se debe separar las separar las unidades de mil de las centenas o las de millón de las de mil. Ejemplo.2.300 bolívares.

-Cuando deba utilizarse la conjución "o" entre dos cifras, ésta lleva acento para diferenciarla del número 0. Ejemplo: 24 ó 25.

- El punto (.) se debe usar para separar las unidades de mil de las centenas o las de millón de las de mil. Ejemplo.2.300 bolívares.

- No es recomendable empezar los títulos con guarismos.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

• En la redacción informativa, no es recomendable que las frases comiencen con una cifra en guarismos, especialmente los títulos. Cuando las cifras puedan escribirse en una sola palabra (dos, siete, mil, quinietos) se puede iniciar una frase utilizando esa palabra. Nunca debe usarse el número 1 como artículo indefinido. No es correcto escribir *1 señora*, debe escribirse *una señora.*

• La coma (,) es el signo adecuado para separar los números enteros de los fraccionales. Ejemplo: 2,3.

• El punto (.) se debe usar para separar las unidades de mil de las centenas o las de millón de las de mil. Ejemplo.2.300 bolívares.

•Cuando deba utilizarse la conjución "*o*" entre dos cifras, ésta lleva acento para diferenciarla del número 0. Ejemplo: 24 ó 25.

• Lo más aconsejable es escribir con letras todas las cifras del cero al nueve, ambos inclusive.

• Es preferible que las cantidades que puedan expresarse con dos números vayan siempre en guarismos (23, 54).

• Se podrán utilizar las palabras miles, millones y billones cuando reemplazan a 3, 6 ó 12 ceros, si el redactor considera que con ello se facilita la lectura. Es decir se puede escribir 237 millones en lugar de 237.000.000.

• En aquellas relaciones en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos se optará por ponerlas todas con números. Ej: 3 ministros, 45 senadores y 100 diputados.

• Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben en letras. Ej: se lo dijo mil veces.

• En los años los números no llevan el punto del millar (año 2000). Si se trata del número de años, llevan la puntuación de las cifras, ejemplo: 3.500 años después.

- Debe evitarse expresar cantidades de peso, longitud, superficie o volumen en cifras inferioriores a la unidad, sea cual fuere ésta. Se prefiere escribir *nueve milímetros* a *0,9 centímetros.* También se recomienda escribir *90 centímetros* y no *90 cms.*
- Toda referencia a una hora de otro país deberá específicar este detalle.
- Desde la medianoche hasta el mediodía siguiente las horas se contarán de 12 a 12, con la acotación *am* sin ningún signo de puntuación. Mismo caso con *pm.*
- Las horas y los minutos se separan con dos puntos (8:30 pm).
- Siempre que sea de utilidad informativa, las monedas extranjeras deberían convertirse a su equivalente en moneda venezolana.
- Para las edades, es recomendable indicar la cantidad de años, seguida de la expresión "años" o "años de edad".
- El uso ha restringido los números romanos como indicativo para ordinales: orden de papas o reyes, los siglos o número de orden de congresos o conferencias especializadas.
- Los ordinales inferiores a vigésimo primero se pueden escribir en letras (primero, undécimo, decimonoveno), en números romanos o en cifras seguidas de las letras *a* o la *o.* 10a. (décima) 12o. (duodécimo). A partir del vigésimo ya no es recomendable usar las letras ni los números romanos, sino el guarismo con las letras. Única excepción serán los casos en los cuales el número sea fácil de leer como XXXI Congreso de la Construcción. Pero en ningún caso podrá escribirse CCXXXIX sino 239o.
- Una incorrección frecuente es el uso de los sufijos *avo.* y *ava.* para señalar ordinales. Esas partículas fraccionan. El 21o. es el ordinal que señala algo que está en vigésimo primer lugar, en tanto que el 21avo. significa la veintiunava parte de un todo. No deberá hablarse, por consiguiente, del quinceavo Congreso de Arroceros, ni del veinteavo viaje del Papa, sino del decimoquinto y el vigésimo.

• Del 100 en adelante es preferible no utilizar ordinales porque son poco comunes y confunden por igual al redactor y al lector. Búsquese una construcción alternativa como "Julio Iglesias canta hoy en Miami su concierto número 200".

Siempre se emplearán números para indicar:

• Los días del mes, salvo que se trate de una fecha histórica o un nombre propio "Dos de Mayo" "Movimiento Veintiséis de Octubre".

• Calles, pisos, apartamentos o habitaciones.

• Los años, no las décadas.

• Cuando se trate de un texto legal (Decreto 82) o que correspondan a una de sus partes (Capítulo 5).

• Las cifras con decimales (3,1).

• Los porcentajes (15%).

• Los nombres de productos industriales.

• Los números de unidades militares.

• Los de puntos kilométricos, pero no las distancias en kilómetros.

• Las carreteras.

• Las fracciones de horas (30 minutos, 45 segundos).

• Los calibres de las armas.

• Los números en los nombres de barcos, aviones, misiles o naves.

• Los grados o minutos de altitud o longitud.

• Los grados de temperatura.

• Los grados de intensidad de los terremotos.

Estructura del relato periodístico

Correcta redacción del lead

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) aclara que:

"La entrada es lo que se conoce, en la jerga periodística, como *lead*, tomado de la palabra inglesa que significa "liderar" o "conducir". Es, por tanto, el párrafo inicial que "conduce" tanto al periodista para desarrollar en seguida la información, como al lector en el conocimiento del hecho. Así se constituye en la puerta de entrada de la noticia". (p. 51).

En el Libro de Estilo de El País (1999) se destaca que la entrada es el primer párrafo de la noticia y contendrá lo principal del cuerpo informativo, pero no deberá constituir un resumen o sumario de todo el artículo.

"Ha de ser lo suficientemente completa y autónoma como para que el lector conozca lo fundamental de la noticia sólo con leer el primer párrafo. De él se desprenderá necesariamente el título de la información. Su extensión ideal, unas 60 palabras. El primer párrafo no debe contener necesariamente (aunque si es conveniente) las clásicas respuestas a las preguntas qué, quién, cómo, dónde, cuándo y por qué. Estas seis respuestas pueden estar desgranadas a lo largo de la información- lo cual requerirá dos, o quizá, tres párrafos-, pero siempre según la mayor o menor importancia que cada una de ellas tenga en cada caso". (p.41).

Se menciona también en el texto que una forma de entrada totalmente nefasta es:

"Una larga cita entrecomillada, que obliga al lector a esperar varias líneas para saber quien es el autor de la frase". (Libro de Estilo de El País; 1999; p. 41).

Señala el Libro de Estilo de El Mundo (1996) que no es necesario incluir en la primera fase de la noticia, ni siquiera en el párrafo, las cinco "w" tradicionales del periodismo anglosajón: quién, qué, dónde, cuándo y por qué (o cómo).

"Al intentar concentrar todos esos datos en un brevísimo espacio se desemboca en un galimatías que desalienta, de entrada, al lector. Además, lo importante no es tan sólo ofrecer respuesta a esas cinco preguntas, sino comprender que una de ellas será siempre, y según cual sea la naturaleza de la información, más importante que las demás. Pues bien, esa es la que debe colocarse arriba. Incluso con el sistema de la entrada directa, en las informaciones escuetas y puras, se pueden distribuir esos datos fundamentales en un par de párrafos o hasta tres, para mayor claridad y soltura, como se analiza más adelante". (p. 47)

Según el texto, existen dos tipos de entrada: la directa y la indirecta o aplazada.

"La entrada directa recoge los datos más importantes en los primeros párrafos...La entrada indirecta o aplazada es una forma de decir: no existe entrada en sentido estricto, sino que - tratándose de reportajes y crónicas menos duros y de mayor extensión- se concede un mayor margen de actuación al autor para ir llegando al meollo informativo de manera paulatina, colocando al lector en situación, haciéndole entrar en la historia".(Libro de Estilo de El Mundo;1996; p.50)

El Libro de Estilo de El Mundo (1996) señala que las normas para una buena entrada pueden resumirse en:

"**Una buena entrada nace de un buen acopio de la información**. Quien haya reunido numerosos datos, citas interesantes y opiniones encontradas, podrá escoger una entrada mucho más noticiosa y brillante que el periodista que se haya contentado con un mínimo de datos para construir su artículo.

Sujeto, verbo y predicado. Las frases bien ordenadas son inmediatamente inteligibles. Una buena entrada tiene que ser inteligible. No se puede convertir

esta regla en absoluta, ya que a veces es necesaria una estructura menos sencilla: entradas cuándo o dónde, por ejemplo, con sus participios en primer plano. Pero las oraciones más naturales siempre serán más preferibles.

Brevedad. Las entradas interminables no contribuyen en absoluto a lograr su fin primordial, que es el de enganchar de inmediato al lector con lo más importante de la información.

Colocación escueta de la atribución. Cuando el periodista tiene su información principal de una valiosa fuente, que en sí misma es noticia, conviene colocar muy arriba, en la misma entrada, una breve atribución. Más adelante se podrá ampliar". (p.51).

El Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993) indica que:

"De acuerdo con la tradición del periodismo occidental, la técnica del *lead* del relato periodístico consiste en que el periodista dé respuesta al mayor número posible de las cinco (o seis) preguntas básicas que permiten entender las claves de la información. Estas preguntas son conocidas habitualmente como la fórmula de las W's por razón de la letra inicial en inglés de los pronombres y adverbios interrogativos adecuados a cada caso".(p.113)

El texto presenta varias consideraciones prácticas para escribir el *lead.*

"**De los seis elementos que pueden estar presentes en este párrafo, el periodista debe decidir cuál de ellos es más importante.** Y este elemento debe aparecer en el primer lugar de la frase.

El *lead* o párrafo de entrada debe ser siempre corto. Para los despachos de agencia se recomienda que, salvo casos excepcionales, el lead no tenga más de 30 ó 35 palabras, es decir, unas tres o cuatro líneas en un texto mecanografiado normal. Esta recomendación es también válida para los periodistas de periódicos diarios y de revistas, aunque ahí la tolerancia puede ser mayor que para los profesionales de las agencias de noticias.

El *lead* debe ser simple, directo y debe atenerse a los hechos. Su finalidad es servir de gancho para que el lector se sienta atraído a la lectura del resto del relato. Y por lo tanto, debe contener la mayor cantidad posible de información utilizando el menor número posible de palabras.

El orden gramatical aconsejable para la elaboración de un *lead* es siempre el que corresponde al orden normal de la frase, el orden lógico de la oración: sujeto, verbo y complementos". (p.115)

En lo que presenta como otras reglas aconsejables en la redacción del *lead* destaca que:

"Un *lead* nunca debe ser interrogativo.

Salvo casos excepcionales, el *lead* tampoco debe ser negativo.

No es aconsejable empezar el *lead* con una cita textual.

Cuando el *lead* se refiere a un hecho, no debe iniciarse el párrafo con un artículo indefinido.

Los juegos de palabras, paradojas y frases de valor sobrentendido tampoco son aconsejables para el *lead* del relato.

Para el *lead* son siempre preferibles los verbos que denotan acción, en lugar de los que expresan situación".(Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa; 1993; p.116)

El Manual de Estilo de El Diario de Caracas señala que la primera línea de todo texto debe dar respuesta a la pregunta central del lector. También señala que el *lead* debe introducir en los puntos fundamentales del tema con precisión y abundancia informativa, empleando un mínimo de palabras.

El Manual de Estilo de El Nacional (1998) indica que el *lead* debe tener en cuenta el sujeto periodístico, que no siempre responde al quien, aunque su redacción más normal es la directa (sujeto-verbo-predicado). El texto dice que el sujeto periodístico puede ser el qué o el cómo, pero el *lead* debe responder las seis preguntas clásicas (qué, quién, cuándo, dónde, por qué, cómo) y debe transmitir el mensaje en una forma clara y atrayente.

Destaca el Manual de Estilo de Venpres (1991) que el primer párrafo debe dar claramente al editor de un periódico el título a utilizar.

"Si el editor debe leer varios párrafos para encontrar el título, el despacho está mal redactado".(p.10)

Agrega que debe tenerse cuidado con el no para evitar que su omisión cambie el sentido de la idea a expresar, es preferible no utilizarlo en el *lead.*

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas considera que debe agregarse una referencia acerca de la libertad para la creación del *lead* en el caso de las entrevistas y los reportajes. Además, señala la necesidad de mencionar la existencia del *lead* diferido, como la modalidad según la cual la información más relevante se coloca en el segundo párrafo de la noticia, haciendo uso del primero para situar al lector en el contexto en el cual ocurrieron los hechos.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

El *lead* es el primer párrafo de la noticia, también es llamado entrada o entradilla, y contiene lo principal del cuerpo informativo, pero no deberá constituir un resumen o sumario de todo el artículo.

Recomendaciones

- El primer párrafo no debe contener necesariamente (aunque sí es conveniente) las clásicas respuestas a las preguntas qué, quién, cómo, dónde, cuándo y por qué. Estas seis respuestas pueden estar desgranadas a lo largo de la información- lo cual requerirá dos, o quizá, tres párrafos-, pero siempre según la mayor o menor importancia que cada una de ellas tenga en cada caso.
- De los seis elementos que pueden estar presentes en este párrafo, el periodista debe decidir cuál de ellos es más importante. Y este elemento debe aparecer en el primer lugar de la frase.

• El orden gramatical aconsejable para la elaboración de un *lead* es siempre el que corresponde al orden lógico de la oración: sujeto, verbo y complementos. Ejemplo 11:

Recomendable

El gobernador del Estado Vargas, Alfredo Laya, puso en marcha un programa de créditos para ampliación y mejoramiento de viviendas. (El Globo; 18 de abril de 2000; pág. 7).

Nótese que la construcción de la oración corresponde al orden lógico gramatical: sujeto (el gobernador), verbo (puso) y complemento (en marcha...)

• El *lead* o párrafo de entrada debe ser siempre corto. Se recomienda que posea entre 30 y 60 palabras. Debe ser simple, directo y atenerse a los hechos. Su finalidad es servir de gancho para que el lector se sienta atraído a la lectura del resto del relato. Por lo tanto, debe contener la mayor cantidad de información, usando el menor número de palabras posible.

• El primer párrafo debe dar claramente al editor de un periódico el título a utilizar.

• El tipo de entrada o *lead* varía según se redacte una noticia, una entrevista o un reportaje. En el primer caso, la entrada recoge los datos más importantes en los primeros párrafos. En el segundo y tercer caso, se concede un mayor margen de actuación al autor para ir llegando al meollo informativo de manera paulatina, colocando al lector en situación, haciéndole entrar en la historia.

• Otra variación la constituye el llamado *lead* diferido, modalidad según la cual la información más relevante se coloca en el segundo párrafo de la noticia, haciendo uso del primero para situar al lector en el contexto en el cual ocurrieron los hechos.

• Una buen *lead* nace de un buen acopio de la información. Quien haya reunido numerosos datos, citas interesantes y opiniones encontradas, podrá escoger una

entrada mucho más noticiosa y brillante que el periodista que se haya contentado con un mínimo de datos para construir su artículo.

• Cuando el periodista obtiene su información principal de una valiosa fuente, que en sí misma es noticia, conviene colocar muy arriba, en la misma entrada, una breve atribución. Más adelante se podrá ampliar.

• El *lead* no debe ser una larga cita entrecomillada, que obliga al lector a esperar varias líneas para saber quien es el autor de la frase. Ejemplo 12:

No recomendable:

"Cuando hasta el propio Luis Miquilena admitió que se cometió un error en la escogencia de los miembros del CNE, es obvio que existe una violación a la Constitución, porque en cualquier organismo que actúa como juez del proceso electoral debió privar el equilibrio y la equidad. Este CNE fue nombrado a dedo por el Congresillo". Así lo dijo el integrante del Comando Nacional de Arias Cárdenas, Lucas Matheus. (Economía Hoy; 14 de abril de 2000; pág. 4)

Nótese que en este ejemplo el lector debe leer cuatro líneas para enterarse de quién está declarando.

• Un *lead* nunca debe ser interrogativo y, salvo casos excepcionales, tampoco debe ser negativo. Los juegos de palabras, paradojas y frases de valor sobrentendido tampoco son aconsejables.

• Para el *lead* son siempre preferibles los verbos que denotan acción, en lugar de los que expresan situación.

Correcta redacción de títulos

En el Manual de Redacción de El Tiempo (1995), se define el título como "la frase que condensa la información de manera veraz, coherente, atractiva y lo más completa posible. El ideal es que la lectura del título sea suficiente para enterarse, en líneas generales del contenido del texto". (p. 141).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas considera adecuado sustituir en la definición de título la palabra "frase", por la palabra "oración".

En el mismo manual se hace referencia a que:

> "El titular de una información puede estar conformado por antetítulo, título y sumario, pero el único elemento absolutamente imprescindible es el título. Cuando un periodista redacte un titular con los tres elementos reglamentarios, debe pensar que el antetítulo y el sumario pueden desaparecer por razones de diagramación y armada. Esto quiere decir que debe preparar un título lo suficientemente vigoroso y completo para que aparezca solo a la cabeza de la información".(p. 137).

El manual aclara que aunque el titular hace parte sustancial de la información, no reemplaza al *lead* ni otro dato cualquiera que figure en el texto. "Por esta razón todo lo que aparezca planteado en el antetítulo, título y sumario debe ser expresamente desarrollado en el texto de la información".(p. 138).

En el Manual de Redacción del Tiempo (1995), se refleja que para sus autores:

> "Los titulares constituyen uno de los elementos más importantes de la información. Deben ser inequívocos, concretos, ajenos a todo sensacionalismo y de fácil comprensión. Deben invitar a leer el texto, pero al mismo tiempo contener la información completa en sus puntos esenciales para el caso de personas que no deseen leer dicho texto".(p. 137).

Lo mismo sucede en el Libro de Estilo de El País (1999), para el cual los títulos constituyen también el principal elemento de una información. Sirven para centrar la atención del lector e imponerle de su contenido.

Además de ser inequívocos y concretos, asequibles para todo tipo de lectores y no sensacionalistas, en este libro de estilo se señala que los títulos deben ser escuetos, pero sin sacrificar la claridad expositiva a su brevedad, eludir las normas elementales de la sintaxis castellana. Según el Manual de Venpres (1991) la función del título (una línea de no más de 60 espacios) es dar la noticia, vender la información.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

El título es la oración que condensa lo más importante de la información de manera coherente, atractiva y lo más completa posible. Lo ideal es que al leerlo, sea suficiente para enterarse, en líneas generales del contenido del texto.

El título constituye uno de los elementos principales de la información. Debe ser inequívoco, concreto, ajeno a todo sensacionalismo y de fácil comprensión. Tiene que invitar a leer el texto, pero al mismo tiempo contener la información completa en sus puntos esenciales para el caso de personas que no deseen leer dicho texto.

Los títulos constituyen también el elemento fundamental de una información. Sirven para centrar la atención del lector e imponerle de su contenido.

Características

El Manual de Estilo de El Diario de Caracas dice que la parte principal del titular es el título. Su función es dar la noticia. El antetítulo explica los motivos o provee referencias. El título expone, el antetítulo ubica. También agrega que los titulares deben responder con absoluta fidelidad a la información y no establecer nunca conclusiones que no figuran en el texto.

El Libro de Estilo de El País (1999) señala que en los reportajes, un buen título no supera las seis palabras. Debe mostrar ingenio y a la vez transmitir información. Con estas dos características, atraerá al lector hacia el texto.

En el Libro de Estilo de El País (1999) se prohíbe terminantemente el uso de expresiones en el titular –también restringidas en el texto- como *podría, no se descarta, al parecer, posible y probable* y otras similares. El título debe tener un contenido claro y cierto, que transmita credibilidad a toda la información.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

- La parte principal del encabezado es el título: su función es dar la noticia. El antetítulo amplía, explica los motivos o provee referencias. Mientras el título expone, el antetítulo ubica.
- El título debe tener un contenido claro y cierto, que transmita credibilidad a toda la información.
- En los reportajes, un buen título no supera las seis palabras. Debe mostrar ingenio y a la vez transmitir información. Con estas dos características, atraerá la lector hacia el texto

Recomendaciones

En el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) se ordena a quienes se rigen por él que en ningún caso un titular deben sugerir como hecho concreto lo que es mera opinión de una persona. En todos los casos es imprescindible que la atribución aparezca en el título. No se puede titular "Habrá crisis económica". El título apropiado sería "Urrutia predice crisis económica". (p. 138).

En este mismo manual se reconoce que las razones técnicas obligan a que los titulares sean frases muy comprimidas, pero se advierte que no por ello puede llegarse a un extremo telegráfico.

Con respecto al título, el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) establece que:

- Cada título debe tener un verbo en activo, y deberá, en lo posible, conservar los artículos.
- Los títulos deben expresar concretamente los hechos.
- No deben redactarse títulos genéricos.
- Ningún título puede ser enigmático o críptico.
- Un título no debe abarcar dos o más noticias cuando carezcan de un elemento común que permita presentarlas conjuntamente.
- Cuando un título incluya una opinión o una afirmación de alguien, la atribución debe consignarse dentro del mismo título y no en el antetítulo o en el sumario, cuando los haya.

Además, recomienda lo siguiente:

- No poner entre comillas palabras que no hayan sido pronunciadas textualmente (y en el mismo orden) por alguien.
- Cuando se opta por una paráfrasis para atender exigencias del espacio asignado al título, esta deberá expresar con toda exactitud la idea que se transcribe.
- En ambos casos se podrá sustituir la palabra de la atribución (*dijo, expresó, afirmó*) por dos puntos, seguidos del nombre de la persona a quien se atribuye la expresión.
- En todos los casos en que el espacio disponible para el título impida incluir la atribución en el mismo, deberá buscarse otro título que no incluya la frase o el concepto que no se puede atribuir.

Por su parte, Grijelmo (1998) recomienda que en el caso de las noticias, el título se desprenda del *lead*. No obstante, aconseja escribir primero el titular, antes de abordar el primer párrafo, pues según él, de esa forma el redactor comenzará la

información teniendo claro qué desea contar exactamente, qué consideramos más importante y qué hechos o datos deben figurar, por tanto, en el primer párrafo.

Dice Grijelmo (1998):

"Cuando narramos un hecho a un amigo solemos empezar todos (periodistas o ajenos al periodismo) por la verdadera noticia. Y ése es el titular. Cuando alguien, para despertar nuestra intriga, nos cuenta algo dando rodeos y extendiéndose en detalles accesorios, solemos considerar que se trata de un pesado que no merece nuestra atención".(p. 42).

El Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993) establece que las funciones periodísticas de los títulos son tres: "por un lado sirven para identificar los textos que encabezan; por otro lado sirven para distinguir los textos entre sí, mediante un mecanismo de ordenación, jerarquización y clarificación; en tercer lugar, estos encabezamientos sirven también para despertar el interés de los lectores". (p.149).

Según el Libro de Estilo de El País (1999):

•No se pueden suprimir los artículos o adjetivos que imponga la lógica del lenguaje, ni escribir títulos como éste: "Científicos preparan vacuna contra Sida".

• Los titulares responden fielmente a la información en los casos de las noticias, se desprenden normalmente de la entrada y jamás establecen conclusiones que no figuren en el texto.

• Los titulares y la entrada deben satisfacer la curiosidad primera del lector, que ha de quedar enterado de lo que ocurre sin necesidad de acudir al resto de la información.

• Como norma general, los títulos no debe exceder de 13 palabras. Debe contener lo más importante de la noticia, en el caso de un texto informativo, o lo más llamativo del artículo (para el resto de los supuestos).

• Los verbos de los titulares se deben escribir preferentemente en el tiempo presente.

- Se prefiere la afirmación a la negación. Los titulares incluirán sólo excepcionalmente la palabra *no*. Normalmente es noticia lo que ocurre; y con menos frecuencia lo que no ocurre.
- Un recurso fácil y reprobable es titular con otros títulos, es decir, aplicar a un reportaje un título de película, de obra literaria o de una canción. Esta práctica demuestra escasa imaginación y abundante pereza mental.
- El mejor titular es aquel que no necesita signos de puntuación como la coma (,) o el punto y coma (;). Jamás se emplearán admiraciones (salvo citas textuales). Y debe limitarse el uso de los interrogantes a los artículos de opinión o análisis encabezados así por colaboradores ajenos a la Redacción. Los dos puntos se utilizarán sólo cuando después de un nombre propio siga una frase entrecomillada, una frase pronunciada por esa persona.
- Nunca se utilizarán paréntesis en un titular, salvo para dar el resultado de una competición deportiva o para localizar una población, pero sólo cuando se trate de un lugar completamente desconocido.
- Nunca se parten las palabras en un titular. Y, por lo que respecta a la división en líneas, se procurará que ésta entorpezca lo menos posible la comprensión de la frase.
- Hay que procurar que no figure más de una sigla en un mismo título, antetítulo o subtítulo.
- En los titulares está permitido comenzar con números, así como expresar cantidades en moneda extranjera. Los porcentajes han de escribirse con su correspondiente sigo unido a la cifra.
- Jamás un titular puede sustituir a la primera fase de un texto, a modo de premisa de la que se sigue un largo discurso.
- Un dato recogido en un titular no exime al redactor o al editor de incluirlo también en el texto.

Según el Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993):

- Es aconsejable el uso en el título de verbos activos en formas personales.

• Un título es un recurso cautivador de la atención. Y para lograr ese objetivo hay que recurrir a la concisión y las apelaciones psicológicas hacia lo asombroso, lo mágico o lo espectacular.

• Un título, desde un punto de vista deontológico, debe responder siempre a un dato verdadero. Por este motivo no se puede titular de forma arrebatadora si el texto al que se refiere el título no ofrece luego la constatación y explicación de lo que se anuncia en el encabezamiento del trabajo.

El Manual de Estilo de El Diario de Caracas dice que:

• Un titular consta de antetítulo, título y sumario. Cada uno de los dos primeros elementos constará siempre de una sola oración, y se podrá leer por separado. El sumario podrá, en cambio, incluir cuatro a cinco oraciones.

• El título no debe pasar de doce palabras. Pero en ningún caso sacrificará la claridad expositiva a su brevedad.

• Es preciso cuidar de manera especial que el título no repita informaciones o datos ya consignados en el antetítulo, y que tampoco el sumario reitere informaciones o datos del título y del antetítulo.

• En los titulares no deben emplearse siglas, salvo que sean sobradamente conocidas: Opep, CSE, Conac, y nunca más de una sigla en un mismo título. Invariablemente, el texto de la noticia dará completo el nombre de la institución a que corresponde la sigla del titular.

• La construcción de los titulares debe tener una sintaxis normal. Sujeto, verbo y predicado es la regla de oro, si bien es recomendable que en la primera línea esté concentrado el mayor interés.

En el Manual de Estilo de El Nacional (1998) se señala lo siguiente:

• Los titulares no llevan punto final en ningún caso.

• Nunca se repetirá el mismo contenido en el antetítulo, título y sumario. También se evitará la repetición de sustantivos y verbos; y, obviamente, de los datos esenciales, nombres de personas e instituciones, ubicación espacial, temporal, etc.

• Los llamados de primera página no deben ser la repetición de los títulos y sumarios de adentro.

• Nunca se suprimirán los artículos en los titulares con el objeto de no sobrepasar el máximo permitido de caracteres. Tampoco se podrá exceder la longitud determinada del titular para evitar eliminar artículos. La solución es rehacerlo.

• Debe evitarse abuso de frases famosas, frases hechas o títulos de obras muy conocidas, como comodín para armar el texto o titulares. Ejemplo: "Aunque ud. no lo crea".

Grijelmo (1998) asegura que:

> "La tarea de escribir los titulares constituye el principal trabajo periodístico, puesto que forman el elemento más relevante de una información. Con ellos se debe atraer al lector, en ellos se ha de sintetizar lo que deseamos contarle. Un diario lleno de magníficos textos ofrecerá una imagen muy penosa si está mal titulado, y apenas resultará atractivo. Por el contrario, un periódico con textos regulares logrará enganchar al lector si los títulos se han escrito con intención o con gracia". (p. 453).

Para este autor, el título de la noticia el titular más sencillo de redactar es el que encabeza textos noticiosos. Según este autor, el objetivo consiste en sintetizar el hecho principal, la noticia, en una frase corta. Para ello, debe tenerse claro antes en qué consiste realmente la noticia. Asegura que la frase escogida responderá a los criterios de claridad, brevedad y atractivo.

Según Grijelmo (1998), la mayoría de los periódicos prefieren que, siempre que se pueda elegir, el título se exprese en tiempo presente; y con una afirmación mejor que con una negación o una pregunta.

Este mismo autor asegura que para el titular informativo, pueden escogerse frases con verbo o sin él, lo que dependerá del estilo del periódico. Los diarios que tienden al rigor suelen escoger titulares-motores; es decir, con el verbo expreso: "Las inundaciones en Sevilla causan pérdidas por valor de 300 millones", "El presidente del Gobierno viaja a China". Los periódicos de tendencia popular prefieren titulares meramente enunciativos: "Inundaciones en Sevilla", "El Presidente, en Sevilla".(No obstante, a menudo tal elección depende del espacio que tenga asignado la noticia, incluso en los diarios sesudos).

Para Grijelmo (1998), se debe tener en cuenta que, salvo excepciones, los acontecimientos más relevantes - los que un periódico lleva a su primera página- ya se han difundido por otros medios de comunicación. Por tanto, su titular ha de incorporar un enfoque propio, que atraiga de nuevo al lector hacia un hecho que en realidad ya conoce.

Algunos errores frecuentes en los títulos, según Grijelmo (1998):

Podría, puede, probable:

Estas expresiones no hacen ningún bien al periodista que las usa, puesto que transmiten inseguridad, rumores. Más aún debemos expresar esta censura en lo que se refiere a los titulares.

En estos casos, el lector pensará seguramente que si algo "puede" ocurrir también "puede no" ocurrir. Esa palabra jamás debe figurar en un titular, a no ser que la noticia recaiga precisamente en esa potencialidad.

El orden incorrecto:

Con el objetivo de cuadrar un titular en las líneas asignadas se han cometido muchas tropelías sintácticas. No vale la disculpa de que "ya se entiende" una frase incorrecta.

El abuso de las siglas

Esto conduce a la incomunicación. Nunca se pueden emplear siglas que domine la gran mayoría de nuestros lectores.

Respecto al título de la entrevista, Grijelmo (1998) dice:

"La conversación con un personaje debe quedar encabezada por una frase que éste haya pronunciado. Eso suele generar problemas, puesto que necesitamos una oración breve que además incluya la principal idea de la entrevista o que, al menos, tenga relevancia. En esos casos, podemos aceptar la licencia de resumir o condensar esa idea en pocas palabras, siempre que ello no suponga ninguna alteración de contenido". (p. 466)

Grijelmo (1998) afirma que el título del reportaje debe competir en las páginas del periódico con los encabezamientos noticiosos. Éstos juegan con las ventaja de que responden a hechos inmediatos, acontecimientos sorprendentes e interesantes. Los reportajes, en cambio, no abarcan necesariamente un hecho de feroz actualidad. Por eso su titular debe modelarse con imaginación.

Asegura que un buen título de reportaje no supera las seis o siete palabras. Y que ha de mostrar ingenio, pero también transmitir información, en él debe figurar algún contenido relacionado directamente con lo que se aborda.

Algunos trucos que Grijelmo (1998) aconseja aplicar al titular un reportaje:

La paradoja

Constituye uno de los más rentables recursos. Porque resalta lo singular del hecho que vamos a transmitir, por el procedimiento de resaltar su originalidad.

El doble sentido

Un riesgo de los editores al usar el doble sentido reside en que tal juego de palabras debe funcionar en los dos terrenos: el textual y el informativo.

La antítesis

Consiste en colocar seguidos dos términos opuestos. Por ejemplo: "Muchos destinos para poco dinero". Con ello resaltamos las contradicciones que deseamos narrar.

La metáfora

En todas sus formas puede acudir en ayuda del titulador.

Los juegos fonéticos

Han de tener un sentido siempre, no vale usar una fórmula fácil que se queda en el mero juego formal. "La devolución rusa".

Según Grijelmo (1998), en los títulos de reportajes se cae con demasiada frecuencia en estos errores:

Los títulos de películas

En general, ha de condenarse el vicio de titular con una idea que ya inventó otro. Ese defecto refleja pereza mental, poca imaginación y escaso interés por lo informativo. El título de una película o de una novela puede servir para nuestro texto pero también para otros cien diferentes. La tarea ideal del editor consiste en buscar su propio título, intentar que sea su frase la que repitan los demás; y no refritar (sic) una idea que ya se conoce.

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recomienda ser más flexibles en cuanto a titular con títulos de obras literarias, películas o canciones, ya que es reprochable cuando se convierte en un abuso, sin embargo el juego creativo es válido.

El uso del infinitivo

Este tiempo verbal (si puede llamarse propiamente así) no aporta mucha riqueza a la oración. Porque se refiere sólo a una idea abstracta, alejada de su concreción en el tiempo. Sin embargo, se usa mucho en los titulares, en lugar de tiempos verbales que resultarían más precisos y evocadores.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

• Cuando un título incluya una opinión o una afirmación de alguien, la atribución debe consignarse dentro del mismo título y no en el antetítulo o en el sumario, cuando los haya. Ejemplo 13:

> **Recomendable:**
>
> Arias: "El Presidente decidió defender lo indefendible" (El Nacional; 17 de abril de 2000; pág. A-1)
>
> **No recomendable:**
>
> Sucesos de Perú pueden repetirse en Venezuela (Economía Hoy; 14 de abril de 2000; pág. 3).
>
> **Nótese que en el primer título se atribuye la frase a su autor, mientras que en el segundo se coloca la afirmación sin hacer referencia al declarante - que en este caso era un miembro del comando de campaña de Arias Cárdenas, Carlos Fermín- lo que hace pensar que es una conclusión del periodista.**

• No es recomendable colocar entre comillas palabras que no hayan sido pronunciadas textualmente (y en el mismo orden) por alguien.

• Lo más aconsejable es que título tenga un verbo en activo, y debería escribirse, preferiblemente, en el tiempo presente. Ejemplo 14:

> **Recomendable:**
>
> Chávez descarta propuesta de Castro de vender petróleo barato a países pobres (El Nacional; 15 de abril de 2000; pág. A-2).
>
> **Nótese el verbo en activo y presente (descarta).**

- Los títulos deberían expresar concretamente los hechos. Ejemplo 15:

Recomendable:

El Papa insta a renovar compromiso en el Día de Ramos (El Nacional; 17 de abril de 2000: pág. A-4)

No recomendable:

Palmas de Renovación (Tal Cual; 17 de abril de 2000; pág. 29)

Nótese la claridad con la que se entiende el primer título y lo complejo del segundo: ambos se refieren a la celebración del Día de Ramos.

- No es recomendable redactar títulos genéricos. Ejemplo 16:

Recomendable

Cinco bancos salvan a Cavendes de la quiebra (Tal Cual; 17 de abril de 2000; pág. 13).

No recomendable:

Histeria en Miami (Tal Cual; 17 de abril de 2000; pág. 29).

Nótese que en el segundo caso no queda claro el porqué de los hechos o las reacciones.

- No es recomendable que el título sea enigmático o críptico. Ejemplo 17:

No recomendable

La Gorda llegó a Caracas (Tal Cual; 17 de abril de 2000; pág.28)

Nótese que evidentemente este título no transmite ninguna información.

• En el caso de las noticias, el título debería derivarse del *lead*.

•No es aconsejable suprimir los artículos o adjetivos que imponga la lógica del lenguaje. Ejemplo 18:

No recomendable:
Atracaron a 2 escoltas de Jefe de Inteligencia de Disip. (El Nacional; 19 de abril de 2000; pág. D-8).
Recomendable:
Atracaron a dos escoltas del Jefe de Inteligencia de la Disip.
Nótese la falta de la contracción (del) y el artículo (la) en el primer caso.

• Es preferible la afirmación a la negación. Ejemplo 19:

No recomendable:
Gobernador de Apure aplicará Ley de Policía a periodistas que **no cumplan** información veraz (El Nacional; 19 de abril de 2000; pág. A-1)
Recomendable:
Gobernador de Apure aplicará Ley de Policía a periodistas que **incumplan** derecho a la información veraz.
Nótese que en el segundo caso se muestra una alternativa para evitar la negación.

• Titular con otros títulos, es decir, aplicar a un reportaje un título de película, de obra literaria o de una canción, es reprochable cuando se convierte en un abuso, sin embargo el juego creativo es válido. Esta práctica demuestra escasa imaginación y abundante pereza mental.

Ejemplo 20:

No recomendable:

La vida en rosa de Karina Orozco (Últimas Noticias; 18 de abril de 2000; pág 29).

Nótese que en este caso no hay visos de creatividad pues el uso de un lugar común, como el nombre de esta canción francesa, para hablar de la vida de una persona es algo bastante trillado.

- El mejor titular es aquel que no necesita signos de puntuación como la coma o el punto y coma. Jamás se emplearán admiraciones (salvo citas textuales). Los dos puntos se utilizarán sólo cuando después de un nombre propio siga una frase entrecomillada, una frase pronunciada por esa persona.
- Jamás un titular puede sustituir a la primera fase de un texto, a modo de premisa de la que se sigue un largo discurso.
- Un dato recogido en un titular no exime al redactor o al editor de incluirlo también en el texto.
- Es preciso cuidar de manera especial que el título no repita informaciones o datos ya consignados en el antetítulo, y que tampoco el sumario reitere informaciones o datos del título y del antetítulo.
- En los titulares no deben emplearse siglas, salvo que sean sobradamente conocidas: Opep, CSE, Conac, y nunca más de una sigla en un mismo título. Invariablemente, el texto de la noticia dará completo el nombre de la institución a que corresponde la sigla del titular. Ejemplo 21:

No recomendable:

Intervenir Dirección Regional de Salud de Sucre acordó **MSDS**. (Últimas Noticias; 18 de abril de 2000; pág.15)

Nótese que además de no ser recomendable el uso de siglas en los títulos, este caso específico emplea una sigla poco conocida (MSDS) para referirse al Ministerio de Salud y Desarrollo Social.

• Hay que procurar que no figure más de una sigla en un mismo título, antetítulo o subtítulo. Ejemplo 22:

No recomendable:

Investigan a 6 funcionarios de **PTJ** por muerte de confidente de la **DEA** (El Nacional; 17 de abril de 2000; pág. D-10)

Nótese el uso de dos siglas en una misma frase.

• Ninguno de los componentes del encabezado (título, antetítulo y sumario) llevan punto final.

• *Podría, puede, probable* son palabras que transmiten inseguridad y rumores. Ejemplo 23:

No recomendable:

Banca **podría** ofrecer garantías adicionales a depósitos del público. (El Nacional; 02 de marzo de 2000; pág. E-2)

Nótese que este título no muestra seguridad, por lo que carece de validez informativa.

• Hay que prestar atención al orden correcto de las palabras en una oración: sujeto, verbo y complementos. Ejemplo 24:

Recomendable:

Intensas lluvias dejan 4 mil damnificados.

No recomendable:

4 mil damnificados dejan intensas lluvias. (Últimas Noticias; 18 de abril de 2000; pág. 45)

Nótese que no son los "damnificados" los que dejan "las intensas lluvias" sino al contrario, por lo que el sujeto de la oración son "las lluvias".

Correcta redacción del antetítulo

El Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993) define el antetítulo como un "título de importancia secundaria que, sin embargo, precede y prepara el título principal". (p. 148).

En este aspecto, el Manual de Redacción de El Tiempo (1995) señala que "el antetítulo es un complemento del título que le agrega a este elementos circunstanciales, explicativos o de análisis. Debe ser una frase con una unidad conceptual que exprese algo importante de la información que complemente lo dicho en el título, pero manteniendo independencia de éste. Consiste en una línea colocada encima del título y en tipografía de puntaje inferior a este".(p. 139)

En este particular, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recomienda colocar que el antetítulo amplía la información que se da en el título y que, por lo general, es más largo que el título.

Este manual agrega que el antetítulo no podrá ser meramente referencial o enunciativo y tampoco debe tener con el título una relación gramatical indisoluble que los haga aparecer como una sola frase o una sola idea. En este sentido, el libro aclara que:

> "El antetítulo no podrá aparecer como título aparte para otra noticia. Debe tener relación conceptual con el título, pero no subordinarlo ni estar subordinado a él". (Manual de Redacción de El Tiempo; 1995; p. 139).

El texto destaca que, por breve que sea, el antetítulo no debe dar la impresión de lenguaje telegráfico.

Por otra parte, el Libro de Estilo de El País (1999) señala que el antetítulo es un elemento que complementa el título:

> "La cabeza cuenta la noticia; el antetítulo o subtítulo la explican o desarrollan. Estos elementos complementarios de un titular guardan estrecha relación con la cabeza, pero han de redactarse de tal manera que puedan leerse por

separado unos de otros, de modo que la supresión de alguno de ellos no impida la comprensión del conjunto".(p.60).

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

El antetítulo es un título de importancia secundaria que, sin embargo, precede y prepara el título principal. Consiste en una línea colocada encima del título - generalmente en tipografía de puntaje inferior- que amplía la información. Por lo general, el antetítulo es más largo que el título.

- Es un complemento del título que le agrega a éste elementos circunstanciales, explicativos o de análisis. Debe ser una frase con una unidad conceptual que exprese algo importante de la información.
- No podrá ser meramente referencial o enunciativo y tampoco debe tener con el título una relación gramatical indisoluble que los haga aparecer como una sola frase o una sola idea.
- Por breve que sea, el antetítulo no debe dar la impresión de lenguaje telegráfico, ni aparecer oscuro.

Correcta redacción del sumario

Señala el Libro de Estilo de El País (1999) que el sumario es un elemento que complementa el título, resaltando partes del texto. Agrega que, a pesar de estar relacionado con el título y el antetítulo, debe redactarse de tal manera que pueda leerse por separado, de modo que la supresión de alguno de ellos no impida la comprensión del conjunto.

Por otra parte, el Manual de Estilo del Diario de Caracas (1992) dice que el sumario debe contener, en apretado resumen, lo sustancial de la información. Cumple, en principio, la función de ahorrar la lectura completa del cuerpo de la noticia a los lectores apremiados por el tiempo o no suficientemente interesados en el tema. Pero además, debe crear incentivos para que el lector se interese por el texto completo. Resalta que, en ningún caso, el sumario debe repetir informaciones o datos ya consignados en el título y en el antetítulo.

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) indica que:

"El sumario consta de una o varias frases informativas que complementan el título con datos importantes que no han sido expresados en el antetítulo ni en el título. Esta frase (o frases) cuya extensión depende del tamaño de la información y de consideraciones de diseño, aparece en un lugar próximo al título".(p. 143).

El texto añade que dejando a un lado los conceptos expresados en el antetítulo y el título, el sumario debe extraer de la información los datos más importantes que merezcan destacarse y se deben obtener de diversas partes del texto. El sumario no deberá repetir el antetítulo ni el título, ni el pie de foto, ni el *lead*.

Además el Manual de Redacción de El Tiempo, resalta que el sumario no tendrá estructura telegráfica, sino un estilo fluido y deberá formar una unidad bien estructurada con los otros elementos del titular (antetítulo y título).

En este apartado, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas sugiere ampliar el concepto de sumario y agregar que este elemento da continuidad al título.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

El sumario es un elemento que complementa y da continuidad al título, que consta de una o varias frases informativas y resalta partes del texto.

Recomendaciones

- A pesar de estar relacionado con el título y el antetítulo, es aconsejable redactar el sumario de tal manera que pueda leerse por separado, de modo que la supresión de alguno de ellos no impida la comprensión del conjunto.
- El sumario debería crear incentivos para que el lector se interese por el texto completo.
- No es recomendable que el sumario repita informaciones o datos ya consignados en el título, en el antetítulo, en el pie de foto o en el lead.
- Su extensión depende del tamaño de la información y de consideraciones de diseño, pero usualmente aparece en un lugar próximo al título.
- No es aconsejable que tenga estructura telegráfica, sino un estilo fluido. Debería formar una unidad bien estructurada con los otros elementos del encabezado.

La pirámide invertida y la redacción del cuerpo del texto informativo

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) destaca que:

"El cuerpo de la información consiste en el desarrollo racional coherente y metódico de lo que se propuso en el lead, generalmente siguiendo el orden de importancia de los datos, primero lo más relevante y luego lo de menor interés. Este sistema de redacción es lo que se conoce, en el lenguaje periodístico, como la pirámide invertida".(p. 52).

Según el texto, una de las ventajas que ofrece esta técnica es que permite reducir fácilmente la extensión de la información mediante la supresión de los párrafos finales, que contienen datos menos importantes.

El Libro de Estilo de El País (1999) y el Manual de Estilo de Venpres (1991) coinciden en señalar que en un texto informativo, el uso de la técnica de la pirámide invertida (de mayor a menor interés) es conveniente, pero no obligatorio. Siempre se ha de comenzar por el hecho más importante, que estará recogido a su vez en el título. No obstante, el párrafo siguiente puede constituirlo una frase que explique la entrada o contenga los antecedentes necesarios para comprender el resto del artículo, rompiendo así la relación de hechos.

En este sentido, el Libro de Estilo de El Mundo (1996) menciona que la estructura de pirámide invertida responde a las exigencias del lector de hoy que desea saber desde las primeras líneas lo más importante que ha sucedido, pues si le interesa seguirá leyendo los detalles. De lo contrario, pasará a otra noticia.

Resalta que un elemento fundamental del cuerpo de la noticia es el segundo párrafo, también llamado párrafo nuez. Se trata de los elementos o antecedentes que colocan en perspectiva toda la información y le confieren sentido.

"Según el tipo de información, el contenido del párrafo nuez variará, pero nunca se obviarán esos datos, aun cuando al redactor puedan parecerle repetitivos en historias de largo desarrollo: nunca se debe dar por sentado que el lector conoce los antecedentes de una información, aunque la víspera y la

antevíspera ya se hayan publicado en el periódico".(Libro de Estilo de El Mundo;1996; p.45).

El Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993) sugiere que el cuerpo del relato informativo se disponga en la estructura de pirámide invertida. Añade que:

"Dentro del cuerpo de la información es aconsejable utilizar, cuando sea procedente el recurso denominado 'tie-in' que puede traducirse por atadura o recordatorio. Consiste en un párrafo corto, inmediatamente después del lead, que permite avivar la memoria del lector, recordándole los antecedentes de esa noticia, cuando el asunto viene ya desde días atrás".(Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa; 1993; p. 117).

De acuerdo con el Libro de Estilo de El Mundo (1996) todo artículo informativo debe respetar cinco principios esenciales:

"**Precisión.** Toda información debe ser verificada antes de utilizarse. Se debe acudir a varias fuentes y, si es posible, a documentos. Y también hay que recordar que casi toda la información depende de uno o varios filtros: el periodista depende de un testigo de los hechos o de una persona que ha hablado con un testigo.

Atribución. Cuanto menos directamente haya sido testigo el periodista de los hechos que narra, con mayor precisión deberá ir atribuyendo cada dato significativo, es decir, identificando la fuente de la que se ha obtenido ese dato. La autoridad de una información no viene de una suerte de inspiración divina que haya iluminado al redactor, sino de la competencia y fiabilidad de sus fuentes. Las exigencias de confiabilidad impiden a veces una identificación precisa de las fuentes.

Es deber del periodista, sin embargo, reducir al mínimo la cantidad de informaciones no atribuidas que incluye en su texto. A menudo es posible

obtener una ratificación de una información confidencial a través de una segunda fuente, dispuesta ésta a ser identificada.

Equilibrio. Todas las partes de un litigio deben ser consultadas y citadas. Y buena parte de las informaciones periodísticas son litigiosas. El dar una oportunidad a cada una de las partes confiere autoridad y credibilidad a la información.

Objetividad. No existe la imparcialidad absoluta, pero un artículo es objetivo cuando el periodista no introduce en él sus opiniones o sentimientos, y suministra tan sólo datos comprobables. Sin embargo, el periodista "puro y objetivo" a la antigua usanza, tan alabado por los regímenes políticos autoritarios, induce a la pasividad, a aceptar por las buenas lo que digan las fuentes (sobre todo las autorizadas). El periodista actual debe buscar y aportar datos con sentido crítico, no actuar de mero taquígrafo.

Concisión. El artículo periodístico no es una inmortal novela-río que opta a premios literarios: por eso mismo ha de plegarse a normas de estilo. Y lo importante es llegar pronto y de forma concisa a los hechos fundamentales".(p.44).

El Manual de Estilo de la Sociedad de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993), al referirse a este tema, señala que:

"La concisión ideal del lenguaje periodístico en el idioma español supone el uso de frases cortas- de 30 a 36 sílabas por período, lo que supone una media de 15 a 18 palabras- buscando apoyo en la forma nominal de los verbos, en lugar de la forma personal...Un rasgo común del periodismo en el mundo occidental es que este lenguaje está sometido a un comportamiento que supone una actitud de respeto hacia las reglas académicas propias de una gramática normativa del idioma, tal como son sugeridas y recomendados por el diccionario básico de la lengua, el DRAE (Diccionario de la Real Academia

Española). Se trata, por tanto, de una lengua coloquial respetuosa con unas reglas de corrección y de cultura.

Estrechamente vinculado a este concepto de la corrección aparece la recomendación de que le lenguaje de los textos periodísticos debe estar adornado del decoro propio de lo que se entiende por buen gusto. El buen gusto es, indudablemente una referencia variable y escurridiza que difícilmente puede ser enmarcada en un cuadro preciso. Depende bastante de los usos y hábitos sociales de cada país, de la tradición literaria, de los niveles generales de educación. Sin embargo, no está de más recordar que la exigencia de cierto buen gusto en el lenguaje utilizado en los periódicos es algo que está unido a la norma de corrección lingüística, norma obligatoria para todas las modalidades del lenguaje periodístico.

El ideal del lenguaje periodístico coincide, en la medida de lo posible, con el ideal de todo lenguaje científico: que a cada signo lingüístico corresponda un solo significado y que cada significado esté representado únicamente por un signo; que cada palabra no tenga más que un valor y que cada idea no tenga más que una palabra que la represente. Es el principio de la univocidad. Cuando decimos que el lenguaje periodístico es un lenguaje asentado en la claridad, estamos diciendo que es un lenguaje que busca la univocidad como meta y valor límite en todas sus manifestaciones.

Dado que ni siquiera este valor límite es alcanzable en el más riguroso de los lenguajes lógicos, la meta más asequible que regula la claridad del lenguaje periodístico es la huida de la ambigüedad y de la ambivalencia. Un lenguaje periodístico claro es lo mismo que un lenguaje sencillo y llano, un lenguaje donde el pensamiento esté bien ordenado, un lenguaje desprovisto de afectación" (p.108)

En cuanto a la redacción del cuerpo informativo, el Libro de Estilo de El Mundo (1996), recomienda:

"Es norma general emplear oraciones simples separadas por punto y seguido o punto y aparte. Las oraciones subordinadas son la excepción. Se debe también limitar al mínimo posible el recurso a las acotaciones entre rayas o entre paréntesis. Cada dos oraciones o, como mucho tres, se colocará un punto y aparte. Los párrafos de más de diez líneas justificadas (cinco de máquina de escribir o de pantalla de ordenador) son la excepción no la regla". (p.19)

Este libro añade que los textos informativos deben estar redactados de forma impersonal y sin usar la primera persona del singular, salvo en las citas entrecomilladas. El tiempo de la acción se fija siempre a partir del día en que el lector tiene acceso al periódico, añadiendo seguidamente el día de la semana: *hoy viernes, mañana sábado, ayer jueves.*

Resalta que en las noticias se deben reducir al mínimo el uso de adjetivos que no sean descriptivos. Los calificativos deben servir a la descripción de los hechos o las personas y no contribuir a expresar un juicio de valor, que es propio de artículos de opinión y editoriales.

El Libro de Estilo de El País (1999) destaca que:

"Siempre ha de escribirse cada párrafo de una noticia como si fuera el último. Al término de cada párrafo, la noticia debe tener unidad en sí misma; no puede quedar coja o falta de alguna explicación. Esto permitirá cortar y reajustar el texto sin problemas y con rapidez...Ningún párrafo debe constar de más de 100 palabras". (p.43).

Según el Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993), al escribir el texto completo del relato y de modo especial, al trabajar el cuerpo, es bueno que el periodista -reportero o redactor encargado de la reelaboración del material- tenga presente las siguientes recomendaciones:

"a) Hay que utilizar palabras sencillas y simples, en giros directos. Las frases deben seguir el orden normal de la construcción y, siempre que se pueda, debe

utilizarse las formas activa de los verbos. La interrogación es una figura retórica que rara vez tiene cabida en un relato informativo.

b) Hay que acortar las frases. En el idioma español la concisión ideal del lenguaje periodístico se consigue por la utilización de oraciones gramaticales compuestas por unas 15 a 18 palabras.

c) El periodista debe buscar términos adecuados y exactos. No debe rehuir los términos científicos y técnicos siempre que sean de uso habitual en ambientes cultos, aunque no estén especializados en esas materias. En todo caso, el periodista tiene la obligación de explicar el significado de los vocablos técnicos cuando puedan hacer dudar a ese lector medio para el cual se destina el periódico.

d) La prosa periodística debe ser exacta y al mismo tiempo puede ser colorista y sugerente. El dinamismo de la frase es un procedimiento seguro para captar la atención del lector y para ello lo más indicado es el uso de los verbos que indican acción.

e) El reportero debe tener referencia directa y personal del hecho que narra, siempre que sea posible. Cuando no sea posible, su relato debe basarse en el testimonio de quienes hayan presenciado el acontecimiento, procurando elegir los testigos de mayor credibilidad y sentido crítico.

f) Hay que tener presente siempre las normas de estilo particular del periódico para el que se escribe. Estas normas de estilo, cuando existen de modo manifiesto y documentable, suelen tener no sólo una valor literario, sino que también responden a una significación ideológica más o menos disimulada.

g) Hay que conocer el argot culto de la actividad humana a que se refiere el relato, aunque el periodista debe ser muy cauteloso al utilizar este argot en sus escritos para el público.

h) Hay que evitar los tópicos, clichés y frases hechas.

i) No se puede inventar o deformar las noticias.

j) En un relato informativo no se debe jamás introducir juicios personales que reflejen opiniones editoriales".(p.119)

Además, presenta unas recomendaciones estilísticas que valen para todos los casos:

"a) Los párrafos de un relato informativo deben organizarse de tal manera que el contenido de cada uno de ellos sirva para completar el contenido informativo del anterior y lo encadene al del párrafo siguiente. Se consigue de esta manera que el relato informativo se presente como una cadena con eslabones sólidamente unidos entre sí, apoyándose mutuamente, desde el lead hasta el punto final.

b) Cada párrafo debe luchar por separado para conseguir el máximo de comprensión. Cuando cada párrafo sea fácilmente entendido por el lector – cada uno independientemente de los restantes- el resultado final será el de un relato globalmente comprensible para el público en su totalidad. Para cuidar este requisito de la comprensión, es aconsejable que los párrafos no sean muy largos, a un promedio de cinco a diez líneas como máximo para cada uno. Habría que hacer a estas normas algunas excepciones lógicas, como es el caso de reproducción de discursos, documentos o citas textuales que deben ser respetados en la longitud que les corresponda en el texto original. Tampoco es conveniente, por el contrario, hilvanar unos párrafos excesivamente cortos. En todo caso, puede ser recomendable alternar párrafos de una longitud media normal- entre cinco y diez líneas de una columna del periódico- y párrafos de extensión reducida- entre dos y cuatro líneas". (p.120).

En cuanto a la redacción del texto informativo, el Manual de Estilo de El Nacional (1998) resalta que es preferible hacer construcciones gramaticales cortas. Es decir, hay que evitar subordinar infinitamente las oraciones. Es más adecuado hacer de cada oración una oración independiente, y usar puntos seguidos en vez de comas.

Agrega que se debe procurar desglosar al máximo los textos. Si abarcan media página o más deben explorarse todas las oportunidades para incorporar recuadros,

fichas o perfiles, cuando haya datos que ameriten destacarse fuera del cuerpo principal de la nota.

Según el Manual de Español Urgente de la Agencia EFE (1995) el orden de los elementos oracionales será, como norma, el llamado orden lógico: sujeto, verbo, complemento directo, indirecto y circunstanciales:

> "Tal tipo de secuencia produce siempre buenos resultados y contribuye a la neutralización del estilo. Sin embargo, se confía al buen tino de los redactores la posibilidad de alterarla, en función de la claridad, del interés y de la animación de la noticia, ya que la clave del texto, cuanto antes se exponga mejor, podría ir; incluso, en cabeza del párrafo. Dentro de la oración compuesta, la proposición principal debe preceder a la subordinada". (p. 46)

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas recomienda desatacar la importancia de la contextualización de la información, para lo cual es necesario agregar que es recomendable escribir un párrafo contextualizador -preferiblemente después del *lead*- con suficientes elementos que le permitan al lector situar el hecho noticioso, saber de dónde viene ese hecho y por qué se concatena con hechos anteriores.

Además, estiman necesario incluir en las recomendaciones que se debe evitar el uso de oraciones subordinadas, pero sin olvidar que el párrafo necesita cierta cohesión, para que no parezca un relato telegráfico.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

En un texto informativo, es conveniente que el cuerpo de la información se desarrolle de acuerdo con lo propuesto en el *lead*, siguiendo el orden de importancia de los datos, primero lo más relevante y luego lo de menor interés. Sin embargo, no es obligatorio.

Si se comienza por el hecho más importante, que estará recogido a su vez en el título, el párrafo siguiente puede constituirlo una frase que explique la entrada o

contenga los antecedentes necesarios para comprender el resto del artículo, rompiendo así la relación de hechos.

Recomendaciones:

• Los párrafos de un relato informativo deben organizarse de tal manera que el contenido de cada uno de ellos sirva para completar el contenido informativo del anterior y lo encadene al del párrafo siguiente. Se consigue de esta manera que el relato informativo se presente como una cadena con eslabones sólidamente unidos entre sí, apoyándose mutuamente, desde el *lead* hasta el punto final.

• Cada párrafo debe luchar por separado para conseguir el máximo de comprensión. Cuando cada párrafo es fácilmente entendido por el lector –cada uno independientemente de los restantes- el resultado final es un relato globalmente comprensible para el público en su totalidad.

• Toda información debe ser verificada antes de utilizarse. Se debe acudir a varias fuentes y, si es posible, a documentos.

• Cuanto menos directamente haya sido testigo el periodista de los hechos que narra, con mayor precisión deberá ir atribuyendo cada dato significativo, es decir, identificando la fuente de la que se ha obtenido ese dato.

• Las exigencias de confiabilidad impiden a veces una identificación precisa de las fuentes. Es deber del periodista, sin embargo, reducir al mínimo la cantidad de informaciones no atribuidas que incluye en su texto. A menudo es posible obtener una ratificación de una información confidencial a través de una segunda fuente, dispuesta a ser identificada.

• Todas las partes de un litigio deben ser consultadas y citadas, y buena parte de las informaciones periodísticas son litigiosas. El dar una oportunidad a cada una de las partes confiere autoridad y credibilidad a la información.

• No existe la objetividad absoluta, pero un artículo es imparcial cuando el periodista no introduce en él sus opiniones o sentimientos, y suministra tan sólo datos comprobables.

• El ideal del lenguaje periodístico coincide, en la medida de lo posible, con el ideal de todo lenguaje científico: que a cada signo lingüístico corresponda un solo significado y que cada significado esté representado únicamente por un signo; que cada palabra no tenga más que un valor y que cada idea no tenga más que una palabra que la represente. Es el principio de la univocidad.

• La concisión ideal del lenguaje periodístico en el idioma español supone el uso de frases cortas.

• Es norma general emplear oraciones simples separadas por punto y seguido o punto y aparte. Las oraciones subordinadas son la excepción. Se debe también limitar al mínimo posible el recurso a las acotaciones entre rayas o entre paréntesis. Sin embargo no se debe olvidar que el párrafo necesita cierta cohesión para que no parezca un relato telegráfico. Ejemplo:

"Todo se definió a partir del minuto 57. El guardameta Peter Schmeichel rechazó un disparo de Dennis Bergkamp. El rebote fue recogido por Patrick Kluivert, marcando la apertura". Podría redactarse de la siguiente manera:

Todo se definió a partir del minuto 57, cuando el guardameta Peter Schmeichel rechazó un disparo de Dennis Bergkamp y Patrick Kluivert recogió el rebote, marcando la apertura.

• El orden de los elementos oracionales es el llamado orden lógico: sujeto, verbo, complemento directo, indirecto y circunstanciales.

• Cada dos oraciones o, como mucho tres, es recomendable usar punto y aparte.

- Los textos informativos deben estar redactados de forma impersonal, salvo en las citas entrecomilladas.
- El tiempo de la acción se fija siempre a partir del día en que el lector tiene acceso al periódico y se le añade seguidamente el día de la semana: *hoy viernes, mañana sábado, ayer jueves.*
- Es recomendable reducir al mínimo el uso de adjetivos que no sean descriptivos. Los calificativos deben servir a la descripción de los hechos o las personas y no contribuir a expresar un juicio de valor, que es propio de artículos de opinión y editoriales.
- No es recomendable la construcción de párrafos que consten de más de 100 palabras.
- Es aconsejable utilizar palabras sencillas y simples, en giros directos y, siempre que se pueda, debe utilizarse las formas en activo de los verbos.
- El periodista debe buscar términos adecuados y exactos. No debe rehuir los términos científicos y técnicos siempre que sean de uso habitual en ambientes cultos, aunque no estén especializados en esas materias. En todo caso, el periodista tiene la obligación de explicar el significado de los vocablos técnicos cuando puedan ofrecer dudas para ese lector medio para el que el periódico está concebido.
- Lo ideal es evitar los tópicos, clichés y frases hechas.
- No es ético inventar o deformar las noticias.
- Debe procurarse desglosar al máximo los textos. Si abarcan media página o más deben explorarse todas las oportunidades para incorporar recuadros, fichas o perfiles, cuando haya datos que ameriten destacarse fuera del cuerpo principal de la nota.
- Es recomendable escribir un párrafo - preferiblemente cerca del *lead*- con suficientes elementos que le permitan al lector situar el hecho noticioso, saber de dónde viene ese hecho y por qué se concatena con hechos anteriores.

Ortografía

Uso de mayúsculas y minúsculas

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) señala que:

"Se escribirá siempre con mayúscula la letra inicial de las siguientes palabras:

a) Nombres propios

b) Nombres de animales, que deben ir entre comillas sencillas.

c) Instituciones como Estado, República, Gobierno, Ejército, Fuerzas Armadas, Iglesia, cuando son el sujeto de la oración.

d) Organismos públicos como Ministerio de Justicia, Corte Suprema de Justicia, , Senado, Cámara.

e) Establecimiento o entidades oficiales, culturales, comerciales o industriales.

f) Partidos políticos, cuando son el sujeto de la oración.

g) Fiestas religiosas o nacionales.

h) Nombres de ciudades, regiones, calles, departamentos, ríos, mares, países, volcanes y demás accidentes geográficos.

i) Nombres de teatros, iglesias, museos. Irán también en mayúscula si forman parte integral del nombre de la entidad.

j) Épocas y acontecimientos históricos: Edad Media.

k) Premios y condecoraciones: Premio Nobel, Premio Nadal.

l) Atributos divinos y toda referencia a Dios: Mesías, Redentor.

m) Nombres de deidades: Alá, Prometeo, Zeus.

n) Nombres de órdenes religiosas: Compañía de Jesús.

o) Título del primer mandatario de un país: Presidente, Primer Ministro, Emir. Se omite la mayúscula cuando el título antecede al nombre propio del titular.

p) Título de un dignatario cuando se utiliza en vez del nombre propio: El Papa, el Presidente, el Ministro.

q) Dignidades y títulos nobiliarios: el Sumo Pontífice, el Duque de Alba, el Príncipe de Gales.

r) Todos los apodos.

s) Nombres de acontecimientos deportivos: Juegos Olímpicos.

t) Títulos de obras de arte o literatura, en cuyo caso solo irá en mayúscula la primera letra (Del amor y otros demonios), a menos que dentro del título haya otras palabras que exijan mayúscula, de acuerdo con las normas anteriores (Don Simeón Torrente ha dejado de... deber).

u) Nombres científicos de especies, familias y plantas.

No irán con mayúscula las palabras mencionadas en los casos anteriores cuando cumplan un papel genérico y específico". (p. 134)

En este aspecto el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas advirtió que los partidos políticos tienen nombres propios, por lo tanto deben ir en mayúscula aunque no sean el sujeto de la oración. A lo cual agregaron que los sustantivos "teatro", "iglesia", "museo", entre otros, irán también en mayúscula si forman parte integral del nombre de la entidad.

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995) también indica que siempre irá en minúscula la letra inicial de:

a) Títulos y dignidades cuando vayan seguidos del nombre completo de la persona que los ostenta: el presidente Ernesto Samper.

b) Nombres de los cargos personales genéricos como: rector, gobernador, ministro, juez, alcalde, senador, representante.

c) Nombre de las estaciones del año, los meses, los días, las razas, las sectas, las notas musicales y los puntos cardinales.

d) Los gentilicios.

"En el caso de las palabras unidas por guión, solo irá en mayúscula (cuando sea necesario) la primera letra de la primera palabra: Político-militar. Se exceptúan los casos de nombres propios compuestos como Land-Rover, Rolls-Royce".(Manual de Redacción de El Tiempo; 1995; p. 134)

El Manual de Estilo de El Mundo(1996) señala que:

- Las instituciones, organismos oficiales y las razones sociales de empresas o instituciones privadas se escriben con mayúsculas cuando se cite su nombre propio, el Gobierno de Francia, el Banco de Santander; se escriben con minúsculas cuando se citen con carácter genérico o en plural.
- Los cargos, títulos y honores se escriben con minúsculas. Ej: el ministro de la Defensa.
- Las siglas de tres letras o más que puedan leerse directamente en castellano empezarán por una mayúscula seguida de minúsculas, cuando correspondan a empresas o marcas comerciales, salvo cuando puedan confundirse con un nombre común: AVE, no Ave. Las siglas que representen a organismos o asociaciones se escribirán siempre con mayúsculas, así como todas las siglas que no puedan leerse fonéticamente, sino que deban ser deletreadas por la coincidencia de varias consonantes. Algunos ejemplo de siglas según estas reglas: ABC, la ONU.
- Los acrónimos se escriben siempre en minúsculas, salvo la mayúscula inicial en los casos en que sea necesaria.
- Las guerras, tratados y demás acontecimientos históricos se escriben con mayúsculas: "La Primera Guerra Mundial".
- Los títulos, cargos o rangos militares extranjeros se traducirán al castellano siempre que sea posible, conde por el inglés Count, en ese caso empezarán con minúscula. Cuando esos títulos carezcan de traducción se mantendrán en su idioma y su grafía originales, incluidas las mayúsculas cuando vengan al caso y se escribirán en redonda.

En el Libro de Estilo de El País (1999), se recomienda evitar la proliferación o utilización innecesaria de letras mayúsculas. Y se establece como norma general emplear mayúscula inicial en los nombres completos de entidades u organismos salvo cuando estos se mencionen como un genérico: Ej: el citado ministerio.

Se escriben con mayúscula inicial:

- Los nombres propios de personas
- Animales
- Instituciones
- Establecimientos y entidades
- Organismos públicos
- Partidos políticos
- Fiestas religiosas o populares
- Regiones geográficas
- Acontecimientos históricos
- Fechas que constituyen un nombre propio
- Premios y condecoraciones
- Atributos divinos
- Edificios, residencias, fincas.
- Reuniones y documentos políticos, diplomáticos o religiosos
- Acontecimientos deportivos importantes
- Textos legales
- Apodos
- Disciplinas académicas y establecimientos docentes

En los manuales de estilo de El Diario de Caracas, El Nacional (1998) y Venpres (1991) dice que:

Como norma general se escriben con inicial mayúscula los nombres de entidades u organismos y con minúsculas los cargos. La excepción son los casos de dignidades de

carácter único como el Papa o el Presidente, siempre que la mención se haga sin dar su nombre propio. Así debe escribirse:

"El Papa recibió ayer a una delegación...", o bien "El papa Juan Pablo II recibió ayer..."

En todos los demás casos, la minúscula es de rigor: El ministro, el gobernador, el diputado

Se empleará siempre mayúscula inicial en los nombres de:

- Personas.
- Animales.
- Instituciones (el Ejército, la Iglesia). Pero cuando se alude a "un ejército de irregulares" o se emplea la palabra iglesia en su acepción de templo, deben usarse las minúsculas.
- Cuando se mencionan establecimientos y entidades comerciales, sociales o culturales, la mayúscula sólo debe aplicarse al nombre propio. Ejemplo: galería Mendoza.
- Se exceptúan las instituciones, ya que en ellas la designación genérica forma parte del nombre. Ejemplo: Colegio Nacional de Periodistas, Museo de Arte Contemporáneo.
- Las regiones geográfica específicas: Medio Oriente.
- Los estados de Venezuela: Estado Zulia. Igualmente los territorios federales: Territorio Federal Delta Amacuro.
- Los acontecimientos históricos: la Revolución Francesa, la Segunda Guerra Mundial.
- Los premios y condecoraciones: la Orden Francisco de Miranda.
- Las residencias oficiales: La Casona.
- Los ministerios. Así: el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las gobernaciones y concejos municipales. Así: la Gobernación del Estado Miranda, la Gobernación del Distrito Federal, el Concejo Municipal de Petare.

- Los acontecimientos deportivos importantes: el Mundial de Fútbol.
- Las ciencias o disciplinas académicas: Medicina Derecho, Geología.
- Las fiestas religiosas o patrióticas: Pascua, Navidad, Día de la Independencia.
- Los apelativos de las figuras históricas: el Libertador Simón Bolívar.
- Los nombres de calles, plazas y avenidas y los accidentes geográficos en general llevarán iniciales mayúsculas sólo en la designación: urbanización Caurimare, cordillera de los Andes, mar Mediterráneo, avenida Francisco de Miranda.

> "Se exceptúan las instituciones en que la designación genérica forma parte del nombre. Ej: Colegio Nacional de Periodistas. En los nombres de publicaciones periódicas, exceptuando los artículos, conjunciones y preposiciones intermedias. Ej: La Gaceta de Caracas.
>
> En los títulos de libros se usa la mayúscula sólo en la palabra inicial y en los nombres propios que forman parte del título.
>
> Los títulos nobiliarios siempre van en minúscula.
>
> Los nombres de los meses y los días se escriben con minúsculas
>
> Tendrán mayúscula inicial: los partidos políticos, las regiones geográficas específicas, los acontecimientos históricos, los premios y condecoraciones, las residencias oficiales, los ministerios, las gobernaciones, alcaldías y concejos municipales, los acontecimientos deportivos importantes, las ciencias o disciplinas académicas, las fiestas religiosas y patrióticas los apelativos de figuras históricas, los nombres de calles, plazas y avenidas".(Manual de estilo de El Nacional;1998; p.98-101).

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Es obligatorio escribir con **mayúscula** la letra inicial de las siguientes palabras:

- Nombres propios.

- Organismos públicos como Ministerio de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Defensoría del Pueblo, Senado, Cámara.
- Nombres de ciudades, regiones, calles, departamentos, ríos, mares, países, volcanes y demás accidentes geográficos.
- Nombres de teatros, iglesias, museos. Irán también en mayúscula si forman parte integral del nombre de la entidad.
- Atributos divinos y toda referencia a Dios: Mesías, Redentor.
- Nombres de deidades: Alá, Prometeo, Zeus.
- Nombres de órdenes religiosas: Compañía de Jesús.
- Título del primer mandatario de un país: Presidente, Primer Ministro, Emir. Se omite la mayúscula cuando el título antecede al nombre propio del titular.
- Título de un dignatario cuando se utiliza en vez del nombre propio: El Papa, el Presidente, el Ministro.
- Dignidades y títulos nobiliarios: el Sumo Pontífice, el Duque de Alba, el Príncipe de Gales.
- Todos los apodos.
- Títulos de obras de arte o literatura, en cuyo caso solo irá en mayúscula la primera letra (Del amor y otros demonios), a menos que dentro del título haya otras palabras que exijan mayúscula, de acuerdo con las normas anteriores (Los sueños de Heaven Leigh).
- Nombres científicos de especies, familias y plantas.
- Los estados de Venezuela: Estado Zulia.
- Los premios y condecoraciones: la Orden Francisco de Miranda.
- Las residencias oficiales: La Casona.

Es recomendable escribir con **mayúscula** la letra inicial de las siguientes palabras

- Instituciones como Estado, República, Gobierno, Ejército, Fuerzas Armadas, Iglesia.
- Establecimiento o entidades oficiales, culturales, comerciales o industriales.
- Fiestas religiosas o nacionales.
- Épocas y acontecimientos históricos: Edad Media.
- Premios y condecoraciones: Premio Nobel, Premio Nadal.
- Nombres de acontecimientos deportivos: Juegos Olímpicos.
- Nombres científicos de especies, familias y plantas.
- Las guerras, tratados y demás acontecimientos históricos: "La Primera Guerra Mundial".

Es obligatorio escribir en **minúscula** la letra inicial de:

- Los nombres de los meses y los días.
- Nombre de las estaciones del año, las razas, las notas musicales y los puntos cardinales.
- Los gentilicios.

Es recomendable escribir en **minúscula** la letra inicial de

- Títulos y dignidades cuando vayan seguidos del nombre completo de la persona que los ostenta: el presidente Ernesto Samper.
- Nombres de los cargos personales genéricos como: rector, gobernador, ministro, juez, alcalde, senador, representante.
- Los acrónimos, salvo la mayúscula inicial en los casos en que sea necesaria.
- Los títulos nobiliarios.
- En el caso de las palabras unidas por guión, solo irá en mayúscula (cuando constituyan el inicio de un párrafo) la primera letra de la primera palabra: Político

militar. Se exceptúan los casos de nombres propios compuestos como Land-Rover, Rolls-Royce.

- Las siglas de más de tres letras que puedan leerse directamente en castellano empezarán por una mayúscula seguida de minúsculas. Así, escribimos CVG para Corporación Venezolana de Guayana y Pdvsa para Petróleos de Venezuela Sociedad Anónima.

Sintaxis

Concordancia

Señala el Diccionario Clave (1999) que: "la concordancia es la correspondencia de género y número entre sustantivo y determinante o adjetivos, y la igualdad de número y persona entre sujeto y verbo". (p.1.935).

Para Grijelmo (1998) la base fundamental de una buena sintaxis radica en la concordancia.

"Se da por sabido que un sujeto plural ha de estar acompañado por un verbo en plural. Se enseña en el colegio. Parece mentira, pues, que los periódicos nos muestren cada día la incompetencia al respecto de quienes tienen por herramienta el lenguaje". (p.167)

Según el autor, los problemas de concordancia nacen del empecinado recurso a frases largas y complicadas.

El Libro de Estilo de El País (1999) indica que sujeto y verbo han de mantener preferiblemente concordancia de número y los cargos y títulos observarán rigurosa concordancia de género con sus poseedores. Además, destaca que los nombres propios escritos en plural, pero concebidos como singular, deben concordar en singular.

Por otra parte, el Manual de Estilo de El Nacional (1998) destaca que:

"Cuando el sujeto de la oración es un sustantivo en singular que expresa un colectivo, tal como número, vecindario, batallón...podemos correctamente escribir el verbo tanto en número singular como en plural, en cuyo caso la concordancia es de sentido... Pero cuando el sujeto singular que expresa una pluralidad es homogéneo y coherente, se aconseja conservar la concordancia". (p.77)

El texto indica que la concordancia de las cifras mayores a uno es en plural y que en aquellos casos en que el sujeto singular va acompañado de la preposición de,

seguida por la mención de las personas o cosas que integran el conjunto, es posible realizar correctamente la concordancia en plural o en singular.

El Manual de Estilo de El Nacional (1998) presenta como otras normas que :

- Cuando el verbo se refiere a un sujeto compuesto, guardaremos la concordancia colocándolo en plural.
- Al incluir en una oración varios verbos, cuidaremos que el tiempo verbal de todos ellos concuerde, a menos que la situación que se describe exija explícitamente otra cosa.
- Cuando varios verbos se refieren al mismo sujeto en una misma oración, debemos procurar que concuerden tanto en tiempo como en número.
- En aquellos casos en los cuales el adjetivo califica dos o más sustantivos a los que precede, debemos hacerlo concordar con el primero.
- Cuando el adjetivo precede a una serie de nombres propios o de sustantivos que designan a personas, la concordancia será en plural.
- Cuando el adjetivo sigue a varios sustantivos singulares del mismo género, se escribirá en plural.
- Cuando el adjetivo sigue a varios sustantivos singulares de diferente género, se concordará con el último de ellos, o lo pondremos en plural masculino.
- Si el adjetivo sigue a varios sustantivos plurales y de diferente género, concordará en género con el último, pero es válido hacerlo concordar con el sustantivo masculino.
- Cuando el adjetivo sigue a sustantivos de diferente género y número, lo escribiremos en plural masculino.
- Dos o más infinitivos concuerdan con un verbo en singular.
- Dos o más términos unitarios que se integran en un sustantivo en plural se expresan en singular.
- Una oración impersonal mantiene el verbo en singular, y no lo pluraliza cuando existe un complemento directo en plural.

• Si en una construcción impersonal, el complemento es un pronombre en tercera persona, se usará lo-los para el masculino y la-las para el femenino.

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas consideró imprescindible la consulta al Esbozo de la Real Academia Española y otros textos para aclarar este punto. Además, los docentes estimaron necesario añadir que es recomendable no alternar el presente histórico (narración de hechos en pasado) y el pasado en un mismo párrafo.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Según la Real Academia Española (1973), la concordancia es en nuestra lengua la igualdad de género y número entre adjetivo ("Las niñas pícaras" y no "Las niña pícaro") o artículo ("El carro" y no "Los carro"), y la igualdad de número y de persona entre el verbo y su sujeto ("El hombre corre" y no "El hombre corren").

Andrés Bello ordenó sistemáticamente el tema de la concordancia en dos grandes grupos o reglas generales:

- **1era. regla general:** Cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, concierta con él en número y persona; y cuando el adjetivo se refiere a un solo sustantivo, concierta con el en género y número. Ejemplos: *El niño jugó toda la tarde en el jardín; Las niñas jugaron toda la tarde en el jardín; Pasó por mi calle un caballo blanco; Pasaron por mi calle unos caballos blancos.*
- **2da. regla general**: Cuando el verbo se refiere a varios sujetos, debe ir en plural. Si concurren personas verbales diferentes, la segunda es preferida a la tercera, y la primera a todas. Cuando el adjetivo se refiere a varios sustantivos, va en plural. Si los sustantivos son de diferente género, predomina el masculino. Ejemplos: *Juan y tu viajarán juntos; Juan, tú y yo viajaremos juntos; Salieron en el examen problemas y preguntas muy dificultosos.*(Real Academia Española;1973; p.386).

En la gramática española se distinguen varios casos especiales de concordancia, pero los más comunes en la práctica periodística son los siguientes:

Concordancia del adjetivo:

- Concordancia de sexo: si la persona es designada por dos sustantivos de género distinto, el adjetivo tiende a concertar con el que posea género coincidente con el sexo de la persona, aunque sea el más alejado. Ejemplo: "Mi hermano es una persona solidaria: siempre atento a tus necesidades y **dispuesto** a ayudarte". También puede modificarse la construcción para obligar a la concordancia que se desee: "Mi hermano es solidario: una persona siempre atenta a tus necesidades y **dispuesta** a ayudarte".
- Concordancia en masculino: un adjetivo referido a dos o más sustantivos de género distinto concuerda en masculino plural, aunque sólo haya uno de este género: "Pintó una rosa, una petunia y un clavel muy bonitos". Por eso es preferible que el sustantivo masculino sea contiguo al adjetivo para evitar discordancias aparentes, por ejemplo: "Pintó una rosa, un clavel y una petunia muy bonitos", y que no se resolverían concordando en femenino "Pintó un clavel, una rosa y una petunia muy bonitas", pues el adjetivo sólo calificaría a los sustantivos de este género.
- Concordancia en plural: un adjetivo pospuesto a varios sustantivos concuerda con ellos generalmente en plural: "Causó muy buena impresión con habilidad e ingenio extraordinarios". Pero se dan casos en que el adjetivo va en singular: cuando los sustantivos son concebidos como un conjunto unitario muy cohesionado: "Se entusiasmó con la asignatura de Lengua y Literatura española" y cuando sólo se quiere calificar al sustantivo más cercano: "Su paciencia y talento extraordinario impresionó a los estudiantes". En este último caso es preferible alterar el orden "Su paciencia y extraordinario talento impresionó a los estudiantes".

- Concordancia en singular: un adjetivo antepuesto a dos sustantivos concuerda en singular con el primero de ellos "Su notorio servilismo e intención de agradar no le ayudaron a conseguir sus objetivos", aunque se refiera a los dos. La concordancia gramatical estricta, en plural, resultaría pedante: "Sus notorios servilismo e intención de agradar no le ayudaron a conseguir sus objetivos".
- Concordancia y orden gramatical: la obligada concordancia entre sustantivo y adjetivo es más fácil cuanto más próximos estén uno de otro. Sin embargo, llevar al extremo esta recomendación puede originar enunciados pintorescos cuando el sustantivo lleva otros complementos: "Hay muchas **hojas arrugadas** de fina textura" cuando sería más comprensible decir "Hay muchas **hojas** de fina textura **arrugadas**" o "Ahí tienes una **sala vacía** de fumadores" cuando sería más fácil "Ahí tienes una **sala** de fumadores **vacía**".

Concordancia del verbo:

- *Concordancia de sentido.* Cuando el sujeto está en singular pero se refiere a una colectividad (centenar, 10%, mitad, mayoría, resto, grupo, multitud, montón, sinfín, tropel) se da vacilación en la concordancia con el verbo, particularmente si el sujeto está incrementado con un complemento con "de" en plural. Hay tendencia a la concordancia de sentido (en plural) en estos casos:
  - *Cuando se refuerza expresivamente la idea de colectividad*: "Los estudiantes acudieron a la reunión y la inmensa mayoría votaron encantados a favor de la protesta". Cuanto más alejado está el sujeto del verbo, tanto más natural resulta la concordancia de sentido: "Asistieron a la reunión cien estudiantes y la mayoría aceptó la nueva protesta".

• *Para evitar los enunciados que parecerían absurdos o chocantes si se concordara en singular*: "Un montón de personas se pusieron nerviosas" en vez de "Un montón de personas se puso nervioso".

Sin embargo, debe mantenerse la concordancia gramatical si el complemento con "de" es un colectivo en singular "La tercera parte del grupo llegó tarde", "Aplaudió la mayoría del público".

- *Concordancia de los colectivos homogéneos*: cuando el sujeto es un sustantivo que designa una colectividad homogénea u organizada (comité, claustro, consejo de administración, regimiento) aunque lleve complementos en plural y esté alejado del verbo, concierta con éste en singular. "Un tribunal de profesores experimentados y competentes, seleccionados a conciencia, revisará los exámenes".

- *Concordancia de los neutros colectivos*: los sujetos que son neutros colectivos (*lo que, todo esto, todo aquello)* concuerdan con el verbo en plural en oraciones atributivas con atributo plural "Todo esto son tonterías".

- *Concordancia de los neutros coordinados*: varios demostrativos neutros concuerdan con el verbo en singular "No le gusta ni esto ni aquello". Si alguno de los elementos del sujeto no es neutro, se admite la concordancia en plural: "Todo esto y la falta de preparación impidieron aplicar el mecanismo rutinario".

- *Concordancia de los sustantivos e infinitivos coordinados*: un sujeto con un solo artículo o demostrativo antepuesto a dos o más sustantivos o infinitivos coordinados por la conjunción y constituye un conjunto unitario y permite la concordancia en singular con el verbo: "La Lengua y

Literatura es una asignatura básica en educación secundaria" o "Este levantarse aprisa, correr al trabajo, mal comer, volver al trabajo y regresar a casa tarde nos va a matar". Lo mismo ocurre con los infinitivos que no llevan artículo: "Comer y dormir es todo lo que deseo en este momento". En cambio, si cada uno de los sustantivos o infinitivos lleva el artículo o el demostrativo, se disocia el conjunto y concurdan en plural con el verbo: "El comer y el dormir son mis mayores necesidades en este momento". Lo mismo ocurre cuando la idea expresada por un sustantivo o un infinitivo -vayan precedidos o no de artículo- se contrapone a la de otro "La ascensión y caída del dictador fueron vertiginosas" o "Viajar y ahorrar son incompatibles". Si el verbo precede a un sujeto compuesto de varios sustantivos singulares, es admisible que concierte sólo con el primero "Produjo estupor la incapacidad y el desinterés del coordinador". Cuando varios sujetos de un mismo de un mismo verbo van unidos por otras conjunciones coordinates (*ni, o*), el verbo, si precede al sujeto, puede coordinar libremente con el sustantivo más próximo en singular o con todos en plural "No me agradó tu comportamiento ni el de tu hermana" o "No me agradaron tu comportamiento ni el de tu hermana". Cuando el sujeto antecede al verbo es preferible la concordancia en plural: "Ni tu comportamiento ni el de tu hermana me harán cambiar".

- *Concordancia de los incisos*: los sujetos múltiples, compuestos por un sustantivo singular incrementado con un inciso -encabezado por *además de*, *junto con*- crean un problema de concordancia. Puede aplicarse el criterio gramatical y hacerlos concordar en singular con el verbo: "Este original, además de todas las fotocopias, será enviado mañana a primera hora", o regirse por el sentido y concertar en plural "Este original, además de todas las fotocopias, serán enviados mañana a primera hora". Es preferible la primera opción porque respeta la intención de destacar una parte del sujeto. Si se quiere dar la misma relevancia a todos sus

componente, basta con coordinar los sustantivos "Este original y todas las fotocopias serán enviados mañana a primera hora".

- *Concordancia de los nombres de los países*: los sujetos que son nombres de países u organizaciones en plural concuerdan con el verbo en singular "Estados Unidos se opuso a la resolución del Consejo de Seguridad" o "Manos Unidas ha recogido donativos por el valor de 100 millones". No obstante, si al nombre del país se antepone el artículo, la concordancia se realiza en plural "Los Estados Unidos se opusieron a la resolución".

- *Concordancia y ambigüedad:* la concordancia de sentido es necesaria cuando hay riesgo de confundir sujetos "La **pandilla** de Rodolfo prefirió el baloncesto: cuando él sugirió la idea, la **acogieron** con entusiasmo". Si se hubiera aplicado la concordancia gramatical, se habría construido un falso sujeto para el último verbo: "La **pandilla** de Rodolfo prefirió el baloncesto: cuando él sugirió la idea, la **acogió** con entusiasmo". (Arroyo y Garrido;1998; p.429-434).

- Es recomendable no alternar el presente histórico (narración de hechos en pasado) y el pasado en un mismo párrafo. Ej: Simón Bolívar nace en Caracas y murió en Santa Marta.

Uso de preposiciones, conjunciones, adverbios y pronombres

En el Libro de Estilo de El País (1999) se lee lo siguiente acerca de las preposiciones:

A Tiene un uso muy variado. Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento, real o figurado. Constituye un galicismo usar la preposición a en estos dos casos: delante de un sustantivo que complementa a otro. Ej: cocina a gas. Antes de un infinitivo, en expresiones como "acuerdo a tomar". En la mayoría de estos casos puede suprimirse perfectamente el verbo, pues normalmente el sentido de la frase lo hace innecesario.En referencias a velocidad es preferible usar la preposición por, sin artículo interpuesto, y no a. Se debe suprimir la preposición a cuando el complemento directo necesite distinguirse de otro que lleve esa misma partícula. Ejemplo: "Argel expulsa 11 etarras a Venezuela". Y no Argel expulsa a 11 etarras a Venezuela.

Ante. Significa *delante de*.

Cabe. Equivale *a junto a.*

Con. Indica idea de compañía (*voy con ellos*), de instrumento (*lo cogió con las manos*) o de modo (*se mueve con gracia*).

Contra. Expresa oposición.

De. Indica idea de posesión y pertenencia (*el sombrero de mi tía*), de materia (*copa de cristal*) o de origen (*viene de Alemania*).

Esta preposición no debe omitirse en estos tres casos:

- En las denominaciones de vías públicas, salvo que el nombre lo constituya un adjetivo. Ejemplo: *calle de Alcalá no "Calle Alcalá"*, pero *Calle Mayor*.
- Cuando el verbo exija esta preposición, p cuando el complemento lo constituya una preposición. Ejemplo: *estaba seguro de que ella faltaría.*
- Delante de la cifra con los años de una persona.

Desde. Indica el presente del tiempo o de una distancia.

En. Expresa una idea general de reposo en el tiempo y en el espacio. Debe utilizarse esta preposición y no el adverbio *dentro*, en los verbos en que su uso derive en redundancia. No debe escribirse "se enmarca dentro de esa situación", sino "se enmarca en esta situación".

Entre. Expresa situación en medio de personas o cosas.

Hacia. Señala la dirección (*iba hacia el colegio*). No equivale a la preposición a (*iba al colegio*).

Hasta. Indica el término de un espacio o de un tiempo.

Para. Indica destino o fin de la acción.

Por. Tiene un uso muy variado. Expresa una vaga idea de tiempo y lugar. Indica también la causa.

Según. Expresa relación de conformidad de unas cosas con otras. Nunca una información debe comenzar con esta partícula.

Sin. Expresa privación.

So. Equivale a *bajo*.

Sobre. Significa *encima de*. Sirve también para indicar el asunto de que se trata.

Tras. Expresa el orden con que unas cosas siguen a otras. Se sustituye normalmente por *detrás de* o *después de*.

El Manual de Estilo de El Nacional presenta una guía para el uso de preposiciones:

A. Se usa antes del complemento directo de las oraciones pero solo si corresponde a personas. Ej: *amar a alguien*. Los complementos indirectos generalmente requieren de la preposición a. Ej: acogerse al precepto constitucional.

Ante. Su uso es similar al de las formas *delante de* y *frente a*.

Bajo. Supone subordinación o situación inferior.

Cabe (*al lado de*). Esta preposición, aunque es un arcaísmo de escasísimo uso, es sin embargo, castellanamente admisible.

Con. Indica compañía, forma de hacer algo, o instrumentos usados para hacer algo.

Contra. Denota adversidad u oposición.

De. Denota pertenencia, posesión, origen, materia.

Desde. Determina tiempo atrás o distancia.

En. Supone ubicación en tiempo y espacio.

Entre. Similar a *en medio de*.

Hacia. Supone direccionalidad. No es sinónimo de *a*.

Hasta. Supone el término o fin en tiempo o espacio.

Para. Supone objetivos, fines, destinos.

Por. Indica causas. También tiempo y espacio poco determinados.

Según. Indica cierta conformidad entre diferentes cosas.

Sin. Supone ausencia, privación.

So. Significa *bajo*.

Sobre. Refiere a la materia de la que se trata, y se utiliza como sinónimo de *encima de*.

Tras. Indica orden de sucesión. También expresa *detrás* o *después de*.

Según Álex Grijelmo (1998), cada preposición presenta distintos problemas:

A. Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento, real o figurado. (*Voy a Madrid, Amo a mi perro*).

Ante. Significa *delante de* . No debe usarse en expresiones como "El partido de Barcelona ante el Madrid será decisivo".

Bajo. Implica una situación inferior, bien física o bien metafórica. Su uso no ofrece mayores problemas, salvo la imprecisión "bajo mi punto de vista".

Cabe. No debe ser confundida con el verbo "caber", existe entre ambas palabras una distinción fonética que hace que la preposición y el sustantivo formen un solo grupo: cabeelpuente (junto al puente). Es una expresión antigua.

Con. Indica idea de compañía (voy con mi amigo), de instrumento (lo apreté con el destornillador), o de modo (con mucha fuerza). Si estamos ante una repetición: "Lo apreté con fuerza con el destornillador" Podemos resolverlo con: "mediante, por

medio de ". En el caso del significado modal, podemos acudir al adverbio: "fuertemente".

Contra. Expresa oposición (está contra él), a veces figurada (está contra la pared). Se incurre en galicismo si se usa "por contra, el no está de acuerdo" debe decirse "por el contrario".

De. Indica idea de posesión y pertenencia, de origen o de materia. No debe omitirse en estos tres casos:

- Denominaciones de vías públicas.
- Cuando la frase exija esta preposición: "estaba segura de que vendría".
- Delante de la cifra con los años de una persona, tanto si figura entre paréntesis como si se escribe entrecomillado.

Desde. Indica el principio del tiempo o de una distancia.

En. Expresa una idea general de reposo en el tiempo y en el espacio. Debe utilizarse esta preposición y no el adverbio "dentro" cuando el verbo al que acompañe forme una redundancia: No se debe escribir "este problema se enmarca dentro del presupuesto", porque no se puede "enmarcar" algo, "fuera".

También se usa para desechar la fórmula "a bordo" de un carro, de una moto, de una bicicleta. Debe decirse en una moto, en una bicicleta, en un carro. Solo es "a bordo de una nave".

No se debe suprimir el concepto *dentro de*, por *en*: "El ministro vendrá en tres días". Lo correcto es decir "El ministro vendrá dentro de tres días". Esa fórmula no está concebida en castellano para el momento final de un plazo, sino para el plazo completo. "Lo terminaré en dos semanas" no significa lo mismo que "Lo terminaré dentro de dos semanas". La primera oración indica que durante dos semanas estaré trabajando, mientras que la segunda indica que me concentraré en el trabajo en los últimos días de esas dos semanas. Esto es un anglicismo.

Así como también lo es "estar interesado en", se debe decir "estar interesado por".

Entre. Expresa situación en medio de personas o cosas. Se cae en un error al sustituir "cuanto". "Entre más me lleves, menos me gustará".

Hacia. Implica dirección (voy hacia mi casa), pero sin incluir el destino concreto. No se debe usar como equivalente exacto de la preposición "a": "voy a mi casa". Se incurre en un galicismo al usarla en lugar de "frente a": "Manuel tiene hacia este problema una cierta aversión".

Hasta. Indica el término de un espacio o de un tiempo. (Dormiré hasta que llegues. Iré hasta tu casa). Un error muy común es el siguiente: "La incineradora no podrá funcionar normalmente hasta que no se resuelva el problema de la emisión de gases tóxicos". Esto carece de sentido, pero se emplea a menudo. Debe escribirse "mientras no se resuelva" o "hasta que se resuelva" (sin la negación).

Para. Indica destino o fin de una acción (he venido para estudiar, cantaré para ti). Se incurre en un barbarismo cuando se sustituye por "de cara a". "Hacemos esto de cara a la galería", debe decirse "Hacemos esto para la galería". También se usa para expresar un sentir o una opinión y para cumplir una función adversativa: "Ganas mucho para lo que te mereces".

Por. Expresa una vaga idea de tiempo y lugar y también de causa o autoría. Hay que tener muy claro, cuando va acompañada por "que". Cómo ha de escribirse correctamente el conjunto, puesto que mantiene su valor de preposición. Veamos todas las posibilidades de juego entre "por" y "que" o "qué", para fijarnos claramente en la última (donde se aprecia su valor de preposición que, preferentemente, ha de ir separada de la otra partícula.

- Cuando se trata de una pregunta explícita: ¿Por qué me miras así?
- Cuando se trata de una pregunta encubierta: No sé por qué me miras así.
- Cuando se trata de una causa: Lo digo porque te quiero.
- Cuando se trata de un sustantivo: "El porqué de su actitud lo desconozco".
- Cuando se trata de una preposición seguida de un adverbio: "Estoy preocupada por que el vino se estropee". La Academia tolera también "porque", pero para Álex Grijelmo, de ese modo se desvirtúa la presencia de la preposición y se convierte el

grupo en adverbio causal sin que en realidad cumpla esa misión. "Está más preocupado por que Perote estuviera callado que por la seguridad del Estado".

Según. He aquí la única preposición que tiene vida propia. "¿Quieres venir a mi casa? Según". Por lo general, expresa relación de conformidad de unas cosas con otras: "hazlo según creas conveniente". Nunca ha de comenzarse una noticia con esta preposición: "Según informó ayer el presidente..." porque eso aleja siempre la oración principal, donde se supone que debe residir la noticia.

Sin. Expresa privación "es un hombre sin dinero". Su uso no presenta mayor dificultad, salvo que se caiga en el anglicismo de definir las cosas por lo que no son, en vez de por lo que son, como lo hace el español. "Los sin techo", es preferible decir "los indigentes".

So. Equivale a *bajo* "so la montaña corre el río". En la actualidad a penas se emplea, salvo en locuciones formadas por con sustantivos como "pena" o "pretexto": "No debes robar, so pena de muerte".

Sobre. Significa "encima de" y también "acerca de".

Tras. Expresa el orden con que unas cosas siguen otras ("sigo tras la pista del fugitivo"). Periodísticamente, resulta más eficaz que "detrás de" o "después de". En una fórmula muy socorrida de titular, puede suprimirse con gran ventaja para el efecto evocador que busca: "Tras las huellas de Van Gogh"/ "Las huellas de Van Gogh". (p.228-236).

Grijelmo (1998) explica que no sólo no pasa nada por utilizar las preposiciones, es decir, no hay por qué comérselas, sino que incluso no pasa nada por repetirlas en algunos casos en que resulta necesario. Por ejemplo, en la frase anterior "en algunos casos en que resulta necesario". Las preposiciones han de acompañar al pronombre relativo para darle la misión que desempeña en la frase. Ahora bien, tampoco esto nos ha de llevar a que permitamos sin más cualquier repetición redundante de preposiciones.

Este autor también señala un error frecuente. Se trata del uso de un infinitivo más una preposición, que casi siempre se puede suprimir directamente sin que por ello la frase sufra merma alguna. "Es preferible anticipar el trabajo y planificar las tareas a cumplir" Se puede sustituir por "Es preferible anticipar el trabajo y planificar las tareas".

También puede ocurrir, según Grijelmo, que se desee escribir juntos dos verbos que rigen preposiciones distintas. Y tendremos un problema. Como este: "el escritor se refiere y analiza aquellos años". Eso no funciona sintácticamente. En estos casos, acudamos a los pronombres: "el escritor se refiere a aquellos años y los analiza".

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas señaló la necesidad de suprimir la preposición "cabe", ya que es un arcaísmo. Además, recomendó incluir que la preposición "por" no debe usarse nunca como sustituto de "durante", error frecuente en el periodismo venezolano.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee

Preposiciones

A. Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento, real o figurado. Constituye un galicismo usar la preposición *a* en estos dos casos: delante de un sustantivo que complementa a otro. Ejemplo: *locomotora a vapor*. Antes de un infinitivo, en expresiones como *acuerdo a tomar*. En la mayoría de estos casos puede suprimirse perfectamente el verbo, pues normalmente el sentido de la frase lo hace innecesario. En referencias a velocidad es preferible usar la preposición por, sin artículo interpuesto, y no *a*.

Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento, real o figurado. (Voy a Caracas, Amo a mi tierra).

Ante. Significa *delante de*. No debe usarse en expresiones como "El partido de Caracas ante el Magallanes será decisivo".

Bajo. Implica una situación inferior, bien física o bien metafórica. Su uso no ofrece mayores problemas, salvo la imprecisión *bajo mi punto de vista.*

Con. Indica idea de compañía (*voy con Luisa*), de instrumento (*lo amarró con un lazo*) o de modo (*baila con ritmo*). Si estamos ante una repetición: *Lo apreté con fuerza con el destornillador*. Podemos resolverlo con: *mediante*, *por medio de*. En el caso del significado modal, podemos acudir al adverbio: *fuertemente*.

Contra. Expresa oposición. Se incurre en galicismo si se usa por contra, *el no está de acuerdo* debe decirse *por el contrario*.

De. Indica idea de posesión y pertenencia (*los zapatos de mi abuelo*), de materia (*silla de madera*) o de origen (*vino de Japón*).

Esta preposición no debe omitirse en estos tres casos:

- Cuando el verbo exija esta preposición, o cuando el complemento lo constituya una preposición. Ejemplo: *estaba seguro de que ella faltaría.*
- Delante de la cifra con los años de una persona (*Camilo, de 43 años, murió*).

Desde. Indica el presente del tiempo o de una distancia.

En. Expresa una idea general de reposo en el tiempo y en el espacio. Debe utilizarse esta preposición y no el adverbio "dentro", en los verbos en que su uso derive en redundancia. No debe escribirse "se enmarca dentro de esa situación", sino "se enmarca en esta situación".También se usa para desechar la fórmula "a bordo" de un carro, de una moto, de una bicicleta. Debe decirse en una moto, en una bicicleta, en un carro. Solo es "a bordo de una nave".

El ministro vendrá en tres días. Lo correcto es decir *El ministro vendrá dentro de tres días*. Esa fórmula no está concebida en castellano para el momento final de un plazo, sino para el plazo completo. *Lo terminaré en dos semanas* no significa lo mismo que *Lo terminaré dentro de dos semanas*. La primera oración indica que durante dos semanas estaré trabajando, mientras que la segunda indica que me concentraré en el trabajo en los últimos días de esas dos semanas. Esto es un anglicismo. Así como también lo es *estar interesado en*, se debe decir *estar interesado por.*

Entre. Expresa situación en medio de personas o cosas.

Hacia. Señala la dirección (*íbamos hacia Mérida*). No equivale a la preposición *a* (*íbamos a Mérida*). Implica dirección (*voy hacia mi casa*), pero sin incluir el destino concreto. No se debe usar como equivalente exacto de la preposición *a*: *voy a mi casa*. Se incurre en un galicismo al usarla en lugar de *frente a:* "Luis tiene hacia el dentista una cierta aversión".

Hasta. Indica el término de un espacio o de un tiempo. (*Dormiré hasta que llegues. Iré hasta tu casa*). Un error muy común es el siguiente: "La incineradora no podrá funcionar normalmente hasta que no se resuelva el problema de la emisión de gases tóxicos". Esto carece de sentido, pero se emplea a menudo. Debe escribirse "mientras no se resuelva" o "hasta que se resuelva" (sin la negación).

Para. Indica destino o fin de la acción. (*he venido para estudiar*, *cantaré para ti*). Se incurre en un barbarismo cuando se sustituye por *de cara a. Hacemos esto de cara a la Fundación*, debe decirse *Hacemos esto para la Fundación*. También se usa para expresar un sentir o una opinión y para cumplir una función adversativa: *Ganas mucho para lo que te mereces*.

Por. Tiene un uso muy variado. Expresa una vaga idea de tiempo y lugar. Indica también la causa. Es inadecuado usar esta preposición en vez de *durante*. Por ejemplo, no es correcto decir *Trabajó allí por tres años* sino *Trabajó allí durante tres años, en todo caso puede suprimirse: Trabajó allí tres años*. Son excepciones las locuciones: por ahora y por los siglos de los siglos.

También hay que tener cuidado cuando va acompañada por la conjunción *que* y cómo ha de escribirse correctamente el conjunto, puesto que mantiene su valor de preposición.

Aquí se presentan todas las posibilidades de juego entre *por* y *que* o *qué*: Cuando se trata de una pregunta explícita: *¿Por qué me miras así?*

- Cuando se trata de una pregunta encubierta: *No sé por qué me miras así.*
- Cuando se trata de una causa: *Lo digo porque te quiero.*
- Cuando se trata de un sustantivo: *El porqué de su actitud lo desconozco.*

- Cuando se trata de una preposición seguida de un adverbio: *Estoy preocupada por que la niña se caiga.*.

Según. Expresa relación de conformidad de unas cosas con otras. *¿Quieres venir a mi casa? Según.* También puede presentarse: *Házlo según creas conveniente*. Nunca ha de comenzarse una noticia con esta preposición: "Según informó ayer el presidente..." porque eso aleja siempre la oración principal, donde se supone que debe residir la noticia.

Sin. Expresa privación. *Es un ángel sin alas*. Su uso no presenta mayor dificultad, salvo que se caiga en el anglicismo de definir las cosas por lo que no son, en vez de por lo que son, como lo hace el español. Para no decir *Los sin techo*, es preferible escribir *Los indigentes*.

So. Equivale a *bajo*. "So la montaña corre el río". En la actualidad a penas se emplea, salvo en locuciones formadas por con sustantivos como *pena* o *pretexto*: "No debes robar, so pena de muerte".

Sobre. Significa *encima de*. Sirve también para indicar el asunto de que se trata.

Tras. Expresa el orden con que unas cosas siguen a otras. Se sustituye normalmente por *detrás de* o *después de*. Es una fórmula muy socorrida de titular, puede suprimirse con gran ventaja para el efecto evocador que busca: *Tras las huellas de Van Gogh/ Las huellas de Van Gogh*.

• Un error frecuente: el uso de un infinitivo más una preposición, que casi siempre se puede suprimir directamente sin que por ello la frase sufra merma alguna. *Es preferible anticipar el trabajo y planificar las tareas a cumplir*. Se puede sustituir por *Es preferible anticipar el trabajo y planificar las tareas*.

• Escribir juntos dos verbos que rigen preposiciones distintas, puede ser un problema como este: *el escritor se refiere y analiza aquellos años*. Eso no funciona sintácticamente. En estos casos, acudimos a los pronombres: *el escritor se refiere a aquellos años y los analiza*.

Conjunciones

Según Grijelmo (1998), las conjunciones sirven de engarce entre distintas oraciones y establecen la relación de dependencia entre la principal y las subordinadas, así como la relación de igualdad entre oraciones coordinadas. Las coordinadas pueden escribirse por separado o suprimirse sin que esto afecte a otra oración. Las subordinadas precisan de la existencia de una oración principal.

No obstante, dice este autor, las conjunciones sirven también para unir palabras de una misma oración, no sólo oraciones entre sí. *Ayer vinieron Pedro y Juan. Estoy solo pero contento.*

Grijelmo (1998) asegura que los periodistas confunden a menudo *aunque* y *pero*. Porque su similitud de funciones en la frase, desde el punto de vista sintáctico, lleva a creer que tal parecido se da también en el terreno semántico. Desde el punto de vista sintáctico, dice el autor, esta frase entra en lo perfectamente correcto: *Era de noche y sin embargo llovía*. Pero no desde el punto de vista semántico, puesto que el hecho de que haya oscurecido no dificulta la presencia de lluvia. Otro caso diferente vendría dado por la frase *era de noche y sin embargo se veía la lluvia*. Aquí si se produce una oposición que justifica el empleo de *sin embargo*.

Pues bien, dice Grijelmo, algo parecido sucede con el uso de *aunque* cuando sustituye incorrectamente a *pero*. Cierto que a menudo sí pueden resultar equivalentes, mas el redactor deberá tener cuidado: no siempre. Porque *aunque* implica, desde el punto de vista semántico, una dificultad mayor para que se cumpla el verbo principal que la incorporada al significado de *pero*, conjunción que traslada una dificultad menor.

En realidad, *pero* puede significar una mera y frágil oposición de conceptos. Sin embargo, *aunque* expresa un grado de dificultad que ha de ser superado por la oración principal: *Aunque me lo ordenes, no lo haré. No lo haré aunque me lo ordenes.*

Grijelmo, apunta que según el Diccionario de la Real Academia (1992) existen:

• Conjunciones adversativas: las que, como "pero", denotan oposición o diferencia entre la frase que precede y la que sigue.

• Conjunciones concesivas: las que, como "aunque", "si bien", "pese a", preceden a una oración subordinada que expresa una objeción o dificultad para lo que se dice en la oración principal, sin que ese obstáculo impida su realización.

Para Grijelmo, el lenguaje gana en precisión y rigor si estas dos conjunciones (aunque y pero) cumple una misión diferente, como - según él- ha venido ocurriendo hasta ahora.

"Ejemplo:

Soy guapo, pero pobre.

La conjunción "pero" expresa, como adversativa, una mera oposición o diferencia de conceptos: uno positivo (guapo) y otro negativo (pero soy pobre).

Soy guapo, aunque pobre.

La conjunción "aunque", como tiene valor de concesiva, denota que la primera parte de la oración se cumple pese a la dificultad que entraña la segunda, lo cual no resulta cierto en este ejemplo desde el punto de vista del significado, puesto que el hecho de ser pobre no dificulta ser guapo"(p. 254).

Todo el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas estuvo de acuerdo con los conceptos presentados.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Las conjunciones sirven de enlace entre distintas oraciones, y establecen la relación de dependencia entre la principal y las subordinadas, así como la relación de

igualdad entre oraciones coordinadas. Las coordinadas pueden escribirse por separado o suprimirse sin que esto afecte a otra oración. Las subordinadas precisan de la existencia de una oración principal.

También se emplean para unir palabras de una misma oración, no sólo oraciones entre sí. *Ayer vinieron Pedro y Juan. Estoy solo pero contento.*

Según el Diccionario de la Real Academia (1992) existen:

- Conjunciones adversativas: las que, como *pero*, denotan oposición o diferencia entre la frase que precede y la que sigue.
- Conjunciones concesivas: las que, como *aunque*, *si bien*, *pese a*, preceden a una oración subordinada que expresa una objeción o dificultad para lo que se dice en la oración principal, sin que ese obstáculo impida su realización.
- El lenguaje gana en precisión y rigor si cada una de estas dos conjunciones cumple una misión diferente, como - según él- ha venido ocurriendo hasta ahora.

Ejemplo: *Soy guapo, pero pobre.* La conjunción *pero* expresa, como adversativa, una mera oposición o diferencia de conceptos: uno positivo (guapo) y otro negativo (pero soy pobre).

Soy guapo, aunque pobre. La conjunción *aunque*, como tiene valor de concesiva, denota que la primera parte de la oración se cumple pese a la dificultad que entraña la segunda, lo cual no resulta cierto en este ejemplo desde el punto de vista del significado, puesto que el hecho de ser pobre no dificulta ser guapo.

- Los periodistas confunden a menudo *aunque* y *pero*. Porque su similitud de funciones en la frase, desde el punto de vista sintáctico, lleva a creer que tal parecido se da también en el terreno semántico. Desde el punto de vista sintáctico, dice el autor, esta frase entra en lo perfectamente correcto: *Era de noche y sin embargo llovía*. Pero no desde el punto de vista semántico, puesto que el hecho de que haya oscurecido no dificulta la presencia de lluvia. Otro caso diferente vendría dado por la frase *era de noche y sin embargo se veía la lluvia*. Aquí si se produce una oposición que justifica el empleo de *sin embargo*.

• Algo parecido sucede con el uso de *aunque* cuando sustituye incorrectamente a *pero*. Cierto que a menudo sí pueden resultar equivalentes, mas el redactor deberá tener cuidado: no siempre. Porque *aunque* implica, desde el punto de vista semántico, una dificultad mayor para que se cumpla el verbo principal que la incorporada al significado de *pero*, conjunción que traslada una dificultad menor. En realidad, *pero* puede significar una mera y frágil oposición de conceptos. Sin embargo, *aunque* expresa un grado de dificultad que ha de ser superado por la oración principal: *Aunque me lo ordenes, no lo haré. No lo haré aunque me lo ordenes.*

Adverbios

En el Libro de Estilo de El País (1999) dice que los adverbios modifican a los verbos, a los adjetivos o a otros adverbios.

Según este libro, los adverbios de tiempo deben ir siempre junto la verbo. En esto coincide el Manual de Estilo de El Mundo (1996) en el que además se acota que los demás adverbios también se colocarán junto al verbo, pero separados de él por el de tiempo en los casos en que coincidan varios adverbios. Ambos manuales de redacción coinciden en que no debe iniciar la entrada de un texto informativo con un adverbio, salvo sólo (o solamente) en el caso en que su lugar cambie el sentido de la frase.

Grijelmo (1998) también coincide con estas normas y explica que no es porque se caiga de ese modo en algo incorrecto gramaticalmente, sino porque esto dificulta la lectura justo en el momento en que ha de producirse el enganche con el lector. Luego, en otros párrafos, sí conviene utilizar con cuidado ese recurso, para variar la estructura de la frases y no hacerlas repetitivas.

"Un adverbio complementa a un verbo (o a un adjetivo, o a otro adverbio). Por tanto, adquiere un carácter secundario en la sintaxis y siempre tendrá más eficacia que se conozca primero la expresión que luego se va a complementar, y no primero lo que complementa y después lo complementado. Mantener el orden lógico ayuda a la facilidad de comprensión de un texto. Así se precisa menos esfuerzo del lector para entender la noticia.

A veces, además, el adverbio inicial se transforma en locución adverbial, o en una oración entera. Eso retrasa la entrada del receptor en el mensaje principal, abona la impaciencia y cansa". (Grijelmo; 1998; p. 43).

"Los adverbios tienen como función gramatical modificar el significado de otras palabras. Por tanto, es una mala construcción periodística iniciar una noticia con una palabra que amplía, matiza, o precisa algo que aún no se

conoce. Y ello precisamente en el párrafo que debe atraer al lector y facilitarle la lectura".(Libro de Estilo de El País; 1999; p.166).

Según Grijelmo (1998), los mayores problemas con los adverbios son los siguientes:

Un adverbio disfrazado de adjetivo:

No debe usarse *el día después* sino *el día siguiente*.

Un adverbio disfrazado de verbo:

Convertir un adverbio en verbo principal de una oración al que sigue una subordinada: "Naturalmente que eso no está bien". En este ejemplo, que eso no está bien forma una aparente oración completiva, sin que tenga un verbo del que depender. Para escribir con corrección, deberíamos redactar: Naturalmente, eso no está bien o *eso no está bien, naturalmente*. O *es natural que eso no esté bien*.

Solo y sólo

De manera desesperante –y exasperante-, dice Grijelmo, los periodistas se empeñan en desconocer la diferencia entre el adverbio *sólo* y el adjetivo *solo*. Podemos escribir las frases *estoy yo sólo* o *estoy yo solo*. Si no existiera la diferencia que viene dada por ese acento, no distinguiríamos el significado de cada una de ellas. En el primer caso –estoy yo sólo- hemos escrito un adverbio, puesto que lleva el acento, y queremos expresar que *únicamente* estoy yo. En el segundo –*estoy yo solo*- hemos escrito un adjetivo, y expresamos un sentimiento de soledad, de ausencia de compañía. Puede parecer que, al final, significan lo mismo. Pero esas dos palabras casi parecidas muestran un diferente valor informativo. Porque se aprecia la diferencia entre *Fidel Castro habló sólo dos horas* y *Fidel Castro habló solo dos horas*.

El truco para no equivocarse consiste en los siguiente: *sólo* se debe escribir con acento cuando se puede sustituir por *únicamente* o *solamente*. Y, por el contrario, *solo*, se escribe sin acento cuando trasmite una idea de soledad o de ausencia de compañía.

Aun y aún

También estas dos palabras similares aparecen con frecuencia confundidas. No debemos renunciar a las diferencias entre ellas, porque prescindir de la marca que las distingue dificulta la lectura. Para saberlas identificar valen estos trucos:

- Aún: va acentuada cuando se puede sustituir por "todavía".
- Aun: va sin acento cuando se puede sustituir por "incluso", "inclusive" "hasta" o, con sentido de negación, "siquiera". "Aun estando cerca parecemos lejanos" (Incluso estando cerca parecemos lejanos, hasta estando cera parecemos lejanos). Ni aun estando cerca parecemos cercanos.

Dónde, adónde, a donde, adonde:

Los periodistas suelen dudar ante estas cuatro posibilidades, cada una de las cuales tiene una misión diferente.

- Dónde: se escribe cuando recae en esa palabra la fuerza interrogativa, tanto si se acompaña con signos como si no. Y siempre que indique un lugar estático.
- Adónde: se escribe cuando recae en esa palabra la fuerza interrogativa, tanto si se acompaña con signos como si no. Siempre que implique una dirección. ¿Adónde vas? No sé adónde vas.
- A donde: se escribe así en las frases que implican dirección si el antecedente no está expreso. "Iré a donde tú me digas". Esta fórmula no tiene por qué alterarse si toda la frase se construye como interrogativa: ¿iré a donde tú me digas? Tal vez.
- Adonde: se escribe así en las frases que implican dirección si el antecedente está expreso.

Una clave para diferenciar dónde y adónde. Si nos pregunta ¿dónde vas? En barco, en primera clase. ¿Adónde vas? A Barcelona.

Y la clave para distinguir el significado de "a donde" y "adonde": Si leemos "fui a Madrid, a donde me dijiste" eso significa que fui exactamente a un lugar que me indicaste (una cafetería, por ejemplo). Si digo "fui a Madrid, adonde me dijiste" es decir, que indicaste que fuera a Madrid.

Adentro, afuera:

En los casos de fuera/afuera y dentro/adentro, hemos de observar también si se transmite o no una idea de dirección. De este modo, "Voy afuera", "Estoy fuera" , "vamos a dentro", "estamos dentro". Las formas adentro, afuera no prescinden de la "a" si van precedidas de preposiciones como "hacia", "para" o "por".

En donde

Se incurre en redundancia al escribir "en donde" en aquellas frases en que se pueda suprimir una de las dos palabras sin que ello varíe un ápice el significado.

Ojo al lugar exacto del adverbio.

Los adverbios pueden cambiar el significado de la frase según el lugar que ocupen en ella.

Sólo el ministro dimitió.

El ministro sólo dimitió.

También el ministro acudió a ese acto. (además de otras personas)

El ministro también acudió a ese acto (además de a otros lugares)

Las frases periodísticas sólo pueden significar una cosa, y no dos salvo que juguemos precisamente con el doble sentido de manera intencionada.

Comoquiera. Entretanto.

Suelen producirse dudas con estos adverbios, que se pueden escribir con una o con dos palabras. En cuanto "comoquiera" da efectivamente lo mismo. En el caso de "entretanto", el periodista eliminará malas lecturas si elige las dos palabras para las frases en que efectivamente cada una cumple una misión exacta. "Entre tanto problema no puede llamarte" y reserva la palabra compuesta para su función adverbial (entretanto, ve haciendo las gestiones necesario)

En este aspecto, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas estimó necesario consultar el Esbozo de la Real Academia Española.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Los adverbios son aquellas partes de la oración que modifican a los verbos, a los adjetivos o a otros adverbios. "Juan estudia bastante" (bastante modifica al verbo). "Él es bastante torpe" (modifica al adjetivo). "Lo hizo bastante bien (bastante modifica al adverbio bien)". También pueden ejercer por sí mismos el valor de oración, con significado completo: ¿Vendrás a casa esta tarde? **Sí**. ¿Saldrás hoy? **Probablemente**. Equivale a: "Sí, iré a tu casa esta tarde", y "Probablemente saldré hoy".

Clasificación

- De tiempo: luego, ahora, antes, después, ayer, hoy, mañana, entonces, tarde…
- De lugar: cerca, lejos, aquí, allí, arriba, abajo, fuera, alrededor, allá, ahí.
- De modo: Bien, mal, así, despacio, deprisa, aprisa, gratis… Y la mayoría de los terminados en ente: lentamente, rápidamente, felizmente.
- De cantidad e intensidad: más, menos, poco, bastante, demasiado, muy, mucho, apenas, casi, medio, algo, nada.
- De afirmación: sí, también, ciertamente, claro, desde luego, en efecto, asimismo.
- De negación: no, nunca, jamás, tampoco.
- De duda: acaso, quizás, tal vez, probablemente.

Junto a esta clasificación, hay que señalar otra que obedece a criterios funcionales:

- Adverbios demostrativos: aquí, entonces, ahora, así, luego, tal, tanto.
- Adverbios relativos: donde, como, cuanto, cuando.
- Adverbios interrogativos: cuándo, dónde, cómo, cuánto, qué.

Recomendaciones:

• Los adverbios de tiempo deben ir siempre junto al verbo. Los demás también se colocarán junto al verbo, pero separados de él por el de tiempo en los casos en que coincidan varios adverbios.

• No se debe iniciar la entrada de un texto informativo con un adverbio, salvo sólo (o solamente) en el caso en que su lugar cambie el sentido de la frase.

• Los mayores problemas con los adverbios son los siguientes:

Un adverbio disfrazado de verbo:

Convertir un adverbio en verbo principal de una oración al que sigue una subordinada: "Naturalmente que eso no está bien". En este ejemplo, que eso no está bien forma una aparente oración completiva, sin que tenga un verbo del que depender. Para escribir con corrección, deberíamos redactar: Naturalmente, eso no está bien o "eso no está bien, naturalmente". O "es natural que eso no esté bien".

Solo y sólo

Podemos escribir las frases "estoy yo sólo" o "estoy yo solo". Si no existiera la diferencia que viene dada por ese acento, no distinguiríamos el significado de cada una de ellas. En el primer caso –estoy yo sólo- hemos escrito un adverbio, puesto que lleva el acento, y queremos expresar que "únicamente" estoy yo. En el segundo –"estoy yo solo"- hemos escrito un adjetivo, y expresamos un sentimiento de soledad, de ausencia de compañía. Puede parecer que, al final, significan lo mismo. Pero esas dos palabras casi parecidas muestran un diferente valor informativo. Porque se

aprecia la diferencia entre "Fidel Castro habló sólo dos horas" y "Fidel Castro habló solo dos horas".

El truco para no equivocarse consiste en los siguiente: "sólo" se debe escribir con acento cuando se puede sustituir por únicamente" o "solamente". Y, por el contrario, se escribe sin acento "solo", cuando trasmite una idea de soledad o de ausencia de compañía.

Aun y aún

También estas dos palabras similares aparecen con frecuencia confundidas. No debemos renunciar a las diferencias entre ellas, porque prescindir de la marca que las distingue dificulta la lectura. Para saberlas identificar valen estos trucos:

Aún: va acentuada cuando se puede sustituir por "todavía".

Aun: va sin acento cuando se puede sustituir por "incluso", "inclusive" "hasta" o, con sentido de negación, "siquiera". "Aun estando cerca parecemos lejanos" (Incluso estando cerca parecemos lejanos, hasta estando cerCa parecemos lejanos).

Dónde, adónde, a donde, adonde:

Dónde: se escribe cuando recae en esa palabra la fuerza interrogativa, tanto si se acompaña con signos como si no. Y siempre que indique un lugar estático.

Adónde: se escribe cuando recae en esa palabra la fuerza interrogativa, tanto si se acompaña con signos como si no. Siempre que implique una dirección. ¿Adónde vas? No sé adónde vas.

A donde: se escribe así en las frases que implican dirección si el antecedente no está expreso. "Iré a donde tu me digas". Esta fórmula no tiene por qué alterarse si toda la frase se construye como interrogativa: ¿iré a donde tú me digas? Tal vez.

Adonde: se escribe así en las frases que implican dirección si el antecedente está expreso. "El museo de Bellas Artes está en Caracas, ciudad adonde iremos la semana próxima".

Una clave para diferenciar dónde y adónde. Si nos pregunta ¿dónde vas? En barco, en primera clase. ¿Adónde vas? A Maracaibo.

Y la clave para distinguir el significado de "a donde" y "adonde". Si leemos "fui a Caracas, a donde me dijiste" eso significa que fui exactamente a un lugar que me indicaste (una cafetería, por ejemplo). Si digo "fui a Caracas, adonde me dijiste" es decir, que indicaste que fuera a Caracas.

Adentro, afuera:

En los casos de fuera/afuera y dentro/adentro, hemos de observar también si se transmite o no una idea de dirección. De este modo, "Voy afuera", "Estoy fuera", "vamos a dentro", "estamos dentro". Las formas adentro, afuera no prescinden de la "a" si van precedidas de preposiciones como "hacia", "para" o "por".

Lugar exacto del adverbio.

Los adverbios pueden cambiar el significado de la frase según el lugar que ocupen en ella. Por ejemplo.

"Sólo el ministro dimitió".

"El ministro sólo dimitió".

"También el ministro acudió a ese acto" (además de otras personas).

"El ministro también acudió a ese acto"(además de a otros lugares).

Los adverbios antepuestos a un adjetivo completan la significación de este. En esta función complementaria se usan principalmente los adverbios de cantidad y de modo: "Muy severo", "Demasiado atrevido", "Casi blanco".

Comoquiera y Entretanto

Suelen producirse dudas con estos adverbios, que se pueden escribir con una o con dos palabras. En cuanto "comoquiera" da efectivamente lo mismo. En el caso de "entretanto", el periodista eliminará malas lecturas si elige las dos palabras para las frases en que efectivamente cada una cumple una misión exacta. "Entre tanto

problema no puede llamarte" y reserva la palabra compuesta para su función adverbial (entretanto, ve haciendo las gestiones necesario).

Pronombres

Grijelmo (1998) dice que los pronombres tienen como misión sustituir a un nombre. Por tanto, asegura el autor, nos pueden auxiliar continuamente para evitar redundancias. "Normalmente, quien redacta un texto busca sinónimos –a veces no muy precisos- con la intención de huir de las repeticiones, y suele olvidar la existencia de los pronombres".(p. 257).

El mismo autor señala que la sintaxis ayuda a comprender mejor el sentido de las oraciones. Un fallo del periodista en este terreno enturbia su mensaje, obliga al lector a pasar dos veces por una misma frase y, con seguridad, le acaba echando a otra página. A continuación, un ejemplo:

> "La testigo protegida con el número 2.346 (la novia del guardia civil Carlos Marrero Sanabria, que se quitó la vida en 1998 y que recibió también confidencias sobre las torturas de Lasa y Zabala)". (El País, 28 de mayo de 1996. Sin firma).
>
> Tal como se escribió, el lector puede creer que el pronombre relativo "que" tiene como antecedente bien al guardia civil o bien a su novia. Por tanto, no sabrá quién de los dos se suicidó. En este casos, el truco adecuado consiste en buscar una palabra de referencia que evite la confusión: "...la novia del guardia civil Carlos Marrero Sanabria, agente que se quitó la vida en 1998)". (Grijelmo; 1998; p.257).

Grijelmo (1998) advierte que otro problema planteado por los pronombres se origina al considerar distintos adverbios como sustantivos a los que se puede aplicar el adjetivo posesivo, lo que provoca la desaparición del pronombre personal. "Se lo dejé delante suyo", por ejemplo, fórmula que sustituye incorrectamente a "se lo dejé

delante de él". "En efecto, "suyo" se camufla en el primer caso como adjetivo posesivo (como si el "delante" fuera propiedad de alguien). También leemos a menudo "está detrás mío", "sucedió delante nuestro", en vez de "está detrás de mí" o "sucedió delante de nosotros". Otro error viene dado por la expresión "a través mío". (p. 260)

El mismo autor asegura que los pronombres pueden resultarnos muy útiles en los casos de verbos o palabras encadenadas a una preposición que, por la estructura de la frase, se nos queda fuera de sitio. Aquí se muestra un ejemplo:

"Se jugó en el campo contiguo al que se suele entrenar la selección, con dos tiempos de 35 minutos". (Diario 16, 18 de julio de 1996, sin firma). La fórmula "se jugó en" pugna con "contiguo a", y al final queda una frase desastrosa, porque el relativo "que" pierde la preposición que debe acompañarle. Pidámosle auxilio al pronombre: " Se jugó en el campo contiguo a aquél en el que se suele entrenar la selección". De este modo, expresamos las dos preposiciones –"en" y "a"- requeridas por la construcción que nos habíamos planteado. Y los dos verbos se quedan contentos". (p. 260)

En el Manual de Estilo de El Nacional se señala que el uso y régimen preposicional de los pronombres relativos da origen a errores. Quien y quienes sólo pueden referirse a un antecedente personal. Es error utilizarlo para reproducir antecedentes no personales, incluso colectivos de personas. Ej: Recibirá a la comisión, a quien... Además, en este manual se puede leer lo siguiente:

- El pronombre cuyo es relativo y posesivo a la vez: "Un individuo, cuyo nombre no ha sido revelado". Es grave incorrección usarlo sin valor posesivo.
- Son inaceptables expresiones como *a cuyo efecto, con objeto, a cuyo fin*.
- Si *cuyo* ha de ir seguido de dos nombres, sólo concierne al primero. No debe escribirse: "Ha iniciado sus conversaciones con el gobierno, con cuyos presidente y vicepresidente..."

En este aspecto, el grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas estuvo conforme con todas las indicaciones señaladas.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee

Los pronombres tienen como misión sustituir a un nombre. Por tanto, pueden auxiliar continuamente al redactor para evitar redundancias.

• Un problema planteado por los pronombres se origina al considerar distintos adverbios como sustantivos a los que se puede aplicar el adjetivo posesivo, lo que provoca la desaparición del pronombre personal. Por ejemplo, "Se lo dejé delante suyo", es una fórmula que sustituye incorrectamente a "Se lo dejé delante de él". En efecto, *suyo* se camufla en el primer caso como adjetivo posesivo (como si el *delante* fuera propiedad de alguien). A veces también leemos "está detrás mío", "sucedió delante nuestro", en vez de "está detrás de mí" o "sucedió delante de nosotros". Otro error viene dado por la expresión "a través mío".

• *Quien* y *quienes* sólo pueden referirse a un antecedente personal. Es un error utilizarlo para reproducir antecedentes no personales, incluso colectivos de personas: "Recibirá a la comisión, **quien** llegará con retraso" debería escribirse "Recibirá a la comisión, **que** llegará con retraso".

• El pronombre *cuyo* es relativo y posesivo a la vez: "Un individuo, cuyo nombre no ha sido revelado". Es una grave incorrección usarlo sin valor posesivo. Por ejemplo, no debe escribirse una frase como esta "No hay que hacerse ilusiones con que lo vayan a juzgar en Chile**, en cuyo país** goza de inmunidad gracias a su condición de senador vitalicio". Esta oración tendría sentido si estuviera escrita de la siguiente

forma: "No hay que hacerse ilusiones con que lo vayan a juzgar los tribunales **en Chile, país donde goza** de inmunidad gracias a su condición de senador vitalicio".

Citas

Según el Manual de Redacción de El Tiempo (1995):

"Sólo deben utilizarse comillas para abarcar palabras, expresiones o frases completas pronunciadas o escritas por persona diferente del periodista. Debe tenerse cuidado de abrir y cerrar comillas exactamente en el lugar que corresponde. En ningún caso se puede colocar entre comillas una palabra o expresión que, a juicio del periodista, resuma el pensamiento del entrevistado, pero que este no pronunció...Entre comillas irá lo absolutamente textual e imprescindible. Esto quiere decir que se deben eliminar frases que carezcan de novedad o no caractericen al personaje que habla".(p. 89)

El texto aclara que cuando el personaje que habla y cuyas palabras van entre comillas cita a una tercera persona, o cuando se hace una cita dentro de otra, se deben abrir subcomillas, que consisten en el signo (') . Pero, añade que debido a los problemas de carácter tipográfico que suelen presentar, es preferible no usar las subcomillas, dando un rodeo, con el objeto de evitarle confusiones al lector.

De acuerdo con este manual, el lugar en que se coloque la atribución depende, en gran parte, de la extensión de la cita y de la forma que tenga el texto. Pero, se pueden visualizar los siguientes casos:

"a) Atribución antes de la cita:

Ej: El abogado Carlos López dijo: "Me propongo renunciar.."

Esta forma se impone cuando la cita es demasiado larga (de más de 30 palabras).

b)Atribución después de la cita:

Ej: "Yo lo maté", dijo López.

Se debe utilizar sólo en citas de extensión mediana o corta.

c) Atribución en mitad de la cita:

Ej: "El gobierno va a fracasar - predice Rodríguez – si no toma las medidas".

En esta forma de atribución se debe tener el cuidado de que las palabras entre guiones no rompan el hilo del discurso. Las rayas deben colocarse en el punto de la frase donde hay una pausa natural de las ideas. Sin embargo, esta forma de atribución es particularmente literaria y no se recomienda para los textos noticiosos generales.

No es permisible que aparezcan frases entre comillas sin tener atribución explícita en cualquiera de las tres formas mencionadas".(p. 89-90)

Este manual agrega que ningún texto informativo debe iniciarse con una cita de más de quince palabras y que carezca de impacto.

En relación con las citas entrecomilladas, el Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa (1993) menciona que es conveniente tener en cuenta dos aspectos fundamentales:

"1)Todas las comillas que se abren al comienzo de una cita deben cerrarse cuidadosamente al término del texto interpolado.

2)La norma básica del comportamiento ético del periodismo exige que sólo se puede atribuir entre comillas a una persona aquellas palabras exactas que han sido escritas o pronunciadas por dicha fuente. Esta norma está estrechamente vinculada a las complicaciones legales que pueden tener periodistas y periódicos en relación con los delitos de difamación, injuria o calumnia". (p. 129).

Este texto indica que si las comillas se abrieron al comienzo de un párrafo, se debe indicar al lector la presencia de interrupciones o lagunas dentro del texto reproducido, mediante la utilización de puntos suspensivos situados dentro de un paréntesis. Además, establece dos estilos de citas, uno directo y uno indirecto.

"En el estilo directo, la frase textual aparece anunciada por una oración que termina en dos puntos:. Pero también corresponde al estilo directo la presentación inicial del párrafo o frase textual, seguidos de una aclaración respecto a la paternidad de las cita o de las palabras; aclaración que normalmente se sitúa entre rayas.

Por el contrario, en el estilo indirecto la frase textual se introduce dentro de una oración compuesta, cuya parte principal viene dada por la referencia a la fuente original de la declaración. En estos casos, el párrafo textual hace las veces de una oración subordinada que es conectada con la principal por medio de la conjunción 'que' ". (p.132).

El Manual de Estilo de El Diario de Caracas y el Manual de Estilo de El Nacional coinciden en señalar que cuando la cita no está precedida por dos puntos es necesario cerrar comillas cada vez que se haga una acotación enunciativa, aunque la frase esté inconclusa. Las comillas vuelven a abrirse después de la acotación. Agregan que cuando la persona que habla en la crónica o reportaje está, a su vez, citando frases de otro, se utilizan comillas simples.

Resalta el Manual de Estilo de El Nacional (1998) que las palabras más recomendadas para atribuir son 'dijo' y 'expresó'. Pero, cuando en un texto largo se deben hacer varias atribuciones, se debe intentar no repetir muchas veces el verbo 'decir'. Sin embargo, el desconocimiento del idioma puede llevar a usar verbos que no son sinónimos de decir, con el consiguiente problema que puede implicar dar una opinión. Por ello, presenta un glosario de verbos que se usan para atribuciones.

"**Aclarar**

Disipar lo que ofusca la claridad o transparencia, poner en claro// explicar, dilucidar.

Admitir

Aceptar algo que antes se negaba, reconocer algo se rechazaba// aprobar por presión algo que antes no se quería.

Advertir

Llamar al atención sobre algo//aconsejar//alertar//amonestar//enseñar//prevenir.

Afirmar

Sostener// asegurar, dar una cosa por cierta.

Agregar

Decir o describir algo nuevo sobre lo que ya se ha dicho o escrito.

Añadir

Agregar, unir una cosa con otra// acrecentar, ampliar, aumentar.

Anunciar

Dar noticia o aviso de alguna cosa que no se conocía//pronosticar, presagiar.

Apuntar

Insinuar algo, empezar a manifestar algo//señalar.

Asegurar

Afirmar la certeza de algo//tranquilizar, infundir confianza.

Aseverar

Afirmar o asegurar la certeza de lo que se dice.

Citar

Referir, anotar o mencionar a los autores, textos o lugares que se alegan o discuten en lo que se dice o escribe.

Concluir

Acabar o finalizar una cosa//terminar, inferir, deducir, sacar una consecuencia//poner fin a un informe y presentar conclusiones.

Confesar

Reconocer y declarar//obligado por la fuerza de la razón o por otro motivo, lo que sin ello no se reconocería//admitir algo//decir algo que entes se había procurado ocultar.

Contestar

Responder a lo que se pregunta.

Continuar

Proseguir lo empezado, seguir, extenderse.

Comentar

Hacer comentarios sobre algo//explicar, glosar el contenido de una obra literaria.

Declarar

Manifestar, anunciar, exponer o explicar lo que está oculto o no se entiende bien// decir algo relativo a un asunto reservado.

Denunciar

Notificar, avisar, declarar oficialmente la naturaleza ilegal de una acción o cosa.

Destacar

Poner de relieve, descollar, sobresalir.

Enfatizar

Expresarse con énfasis, manifestar con afectación exagerada en la expresión, el tono y el gesto. Este verbo se construye con la preposición *en*.

Enunciar

Expresar, dar a conocer una idea.

Explicar

Declarar, manifestar, exponer cualquier material con claridad para hacerlo más comprensible.

Finalizar

Dar fin o remate, concluir.

Indicar

Advertir, enseñar, guiar, mostrar, señalar.

Informar

Enterar, dar noticia de una cosa, dar a alguien datos sobre un asunto de interés individual o colectivo.

Insistir

Persistir en el empeño, repetir una idea.

Manifestar

Declarar, dar a conocer, descubrir, evidenciar// poner a la vista//decir o expresar algo con cierta solemnidad.

Mantener

Defender o sustentar una opinión//afirmar algo con insistencia, defender ciertas ideas.

Mencionar

Hacer mención o memoria de una persona o cosa, nombrarla o hacer referencia a ella, referir, recordar, contar algo.

Opinar

Formar parecer o dictamen acerca de una cosa, expresarlo verbalmente o por escrito// discurrir sobre las posibilidades acerca de la verdad o la falsedad de una cosa.

Puntualizar

Referir un suceso o precisar una cosa con todos sus pormenores sin dejar nada vago o indeterminado.

Proseguir

Seguir, llevar adelante lo comenzado.

Recalcar

Decir algo con lentitud y fuerza de expresión para que no quede duda alguna de lo que con ello quiere darse a entender//acentuar cada sílaba de una cosa que se dice o insistir en ella de cualquier manera para mostrar empeño en que no pase inadvertida y sea comprendida.

Replicar

Argüir contra una respuesta o argumento, responder a lo que se dice o se manda.

Revelar

Manifestar un secreto, descubrir algo oculto.

Señalar

Llamar la atención sobre una persona, hecho o cosa//apuntar.

Sostener

Sustentar, defender o mantener firme una proposición//afirmar, asegurar, decir con convicción alguna cosa.

Subrayar

Recalcar, decir con énfasis y fuerza las palabras; procurar con la entonación, con la repetición o insistencia o de cualquier otra manera, que cierta cosa que se dice sea especialmente notada por quienes la escuchan".(p. 22-25).

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas estimó conveniente agregar que debe evitarse iniciar un texto informativo con comillas, "porque el lector debe saber desde el principio a quien corresponde la declaración".

También recomendaron que al citar usando la conjunción *que* -lo que hace innecesario el uso de las comillas- deben concordar los tiempos de la oración subordinada con la oración principal. Además, los docentes sugirieron incluir otros verbos de atribución.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Existen dos estilos de citas, uno directo y uno indirecto. En el estilo directo, la frase textual aparece anunciada por una oración que termina en dos puntos. Pero también corresponde al estilo directo la presentación inicial del párrafo o frase textual, seguidos de una aclaración respecto a la paternidad de la cita o de las palabras; aclaración que normalmente se sitúa entre rayas. En el estilo indirecto la frase textual se introduce dentro de una oración compuesta, cuya parte principal viene dada por la referencia a la fuente original de la declaración. En estos casos, el párrafo textual hace las veces de una oración subordinada que es conectada con la principal por medio de la conjunción "que".

Recomendaciones:

- El uso de las comillas debe ser para abarcar palabras, expresiones o frases completas pronunciadas o escritas por persona diferente del periodista. Y es muy importante tener cuidado de abrir y cerrar comillas exactamente en el lugar que corresponde.
- No es recomendable colocar entre comillas una palabra o expresión que, a juicio del periodista, resuma el pensamiento del entrevistado, pero que este no pronunció.
- Cuando el personaje que habla (y sus palabras van entre comillas) cita a una tercera persona, o cuando se hace una cita dentro de otra, se deben abrir subcomillas, que consisten en el signo (‘). Pero, debido a los problemas de carácter tipográfico que suelen presentar, es preferible no usar las subcomillas, dando un rodeo, con el objeto de evitarle confusiones al lector.

• Citar usando la conjunción *que* hace innecesario el uso de las comillas. En este caso los tiempos de la oración subordinada deben concordar con los de la oración principal. Ejemplo: *El dijo: "tengo hambre"* puede escribirse *El dijo que tenía hambre*.

• Es recomendable hacer la atribución antes de la cita cuando esta es mayor de 30 palabras. La atribución después de la cita se recomienda para citas de extensión mediana o corta.

• En la atribución en mitad de la cita es bueno tener el cuidado de que las palabras entre guiones no rompan el hilo del discurso. Las rayas deben colocarse en el punto de la frase donde hay una pausa natural de las ideas. Sin embargo, esta forma de atribución es particularmente literaria y no se recomienda para los textos noticiosos generales.

• No es recomendable iniciar un texto informativo con una cita de más de quince palabras.

• Si las comillas se abrieron al comienzo de un párrafo, se debe indicar al lector la presencia de interrupciones o lagunas dentro del texto reproducido, mediante la utilización de puntos suspensivos situados dentro de un paréntesis.

• Las palabras más recomendadas para atribuir son dijo y expresó. Pero, cuando en un texto largo se deben hacer varias atribuciones, se debe intentar no repetir muchas veces el verbo *decir*. El desconocimiento del idioma puede llevar a usar verbos que no son sinónimos de decir, con el consiguiente problema que puede implicar dar una opinión. Por ello, se presenta un glosario de verbos que se usan para atribuciones:

Abogar

Interceder, mediar o hablar a favor de alguien.

Aclarar

Disipar lo que ofusca la claridad o transparencia, poner en claro // explicar, dilucidar.

Acotar

Poner notas al margen para aclarar o explicar algo

Acusar

Atribuirle un delito, una culpa o una falta a alguien.

Admitir

Aceptar algo que antes se negaba, reconocer algo se rechazaba.

Advertir

Llamar al atención sobre algo // aconsejar // alertar // amonestar // enseñar // prevenir.

Afirmar

Sostener // asegurar, dar una cosa por cierta.

Agregar

Decir o describir algo nuevo sobre lo que ya se ha dicho o escrito.

Alegar

Presentar pruebas, excusas o justificaciones.

Anunciar

Dar noticia o aviso de alguna cosa que no se conocía // pronosticar, presagiar.

Añadir

Agregar, unir una cosa con otra // acrecentar,ampliar, aumentar.

Apuntar

Insinuar algo, empezar a manifestar algo // señalar.

Asegurar

Afirmar la certeza de algo // tranquilizar, infundir confianza.

Aseverar

Afirmar o asegurar la certeza de lo que se dice.

Citar

Referir, anotar o mencionar a los autores, textos o lugares que se alegan o discuten en lo que se dice o escribe.

Comentar

Hacer comentarios sobre algo // explicar, glosar el contenido de una obra literaria.

Concluir

Acabar o finalizar una cosa // terminar, inferir, deducir, sacar una consecuencia // poner fin a un informe y presentar conclusiones.

Confesar

Reconocer y declarar // obligado por la fuerza de la razón o por otro motivo, lo que sin ello no se reconocería // admitir algo // decir algo que entes se había procurado ocultar.

Contestar

Responder a lo que se pregunta.

Continuar

Proseguir lo empezado, seguir, extenderse.

Cuestionar

Discutir o poner algo en duda.

Declarar

Manifestar, anunciar, exponer o explicar lo que está oculto o no se entiende bien // decir algo relativo a un asunto reservado.

Detallar

Contar o tratar algo por partes o de forma pormenorizada.

Denunciar

Notificar, avisar, declarar oficialmente la naturaleza ilegal de una acción o cosa.

Destacar

Poner de relieve, descollar, sobresalir.

Enfatizar

Expresarse con énfasis, manifestar con afectación exagerada en la expresión, el tono y el gesto. Este verbo se construye con la preposición *en.*

Enunciar

Expresar, dar a conocer una idea.

Estimar

Apreciar o valorar algo.

Explicar

Declarar, manifestar, exponer cualquier material con claridad para hacerlo más comprensible.

Expresar

Darse a entender por medio de la palabra.

Finalizar

Dar fin o remate, concluir.

Indicar

Advertir, enseñar, guiar, mostrar, señalar.

Informar

Enterar, dar noticia de una cosa, dar a alguien datos sobre un asunto de interés individual o colectivo.

Insistir

Persistir en el empeño, repetir una idea.

Manifestar

Declarar, dar a conocer, descubrir, evidenciar // poner a la vista // decir o expresar algo con cierta solemnidad.

Mantener

Defender o sustentar una opinión // afirmar algo con insistencia, defender ciertas ideas.

Mencionar

Hacer mención o memoria de una persona o cosa, nombrarla o hacer referencia a ella, referir, recordar, contar algo.

Negar

Decir que algo no existe, no es verdad o no es correcto.

Opinar

Formar parecer o dictamen acerca de una cosa, expresarlo verbalmente o por escrito.

Puntualizar

Referir un suceso o precisar una cosa con todos sus pormenores sin dejar nada vago o indeterminado.

Precisar

Fijar o determinar de modo exacta.

Pronunciar

Declarse o mostrarse a favor o en contra de algo.

Proseguir

Seguir, llevar adelante lo comenzado.

Recalcar

Decir algo con lentitud y fuerza de expresión para que no quede duda alguna de lo que con ello quiere darse a entender // acentuar cada sílaba de una cosa que se dice o insistir en ella de cualquier manera para mostrar empeño en que no pase inadvertida y sea comprendida.

Replicar

Argüir contra una respuesta o argumento, responder a lo que se dice o se manda.

Revelar

Manifestar un secreto, descubrir algo oculto.

Señalar

Llamar la atención sobre una persona, hecho o cosa // apuntar

Sostener

Sustentar, defender o mantener firme una proposición // afirmar, asegurar, decir con convicción alguna cosa.

Subrayar

Recalcar, decir con énfasis y fuerza las palabras; procurar con la entonación, con la repetición o insistencia o de cualquier otra manera, que cierta cosa que se dice sea especialmente notada por quienes la escuchan.

Sugerir

Proponer o inspirar de forma sutil.

Gerundios

Según el Libro de Estilo de El País (1999) este tiempo verbal expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal y es incorrecto su uso como participio de presente; esto es, como adjetivo en función de atributo. Este libro destaca que también es incorrecto su uso cuando se utiliza para indicar una acción posterior a la principal.

El Manual de Redacción de El Tiempo (1995), al referirse al gerundio, indica que:

"El uso del gerundio tiene algunas dificultades. Por eso hay que evitarlo si no se está seguro de las reglas que lo rigen. Igual con palabras y expresiones cuyo significado se ignora".(p. 82)

Para Álex Grijelmo, el gerundio funciona en la oración como un adverbio, pues modifica al verbo, y comprender esto servirá para no caer en mucho errores.

"El gerundio modifica el verbo pero con idea de simultaneidad, (o al menos, escasa diferencia temporal entre dos acciones). Podremos decir que el ministro llegó corriendo o el ministro llegó hablando o el ministro llegó sonriendo, pero nunca que llegó sentándose. Primero llegó y luego se sentó. Así que se precisa atención para no caer en el error". (p.205)

Agrega que, con excesiva frecuencia, los periodistas aplican los gerundios con valores de adjetivo.

"Pasó el coche con la bocina sonando. En cambio, podemos escribir: Pasó el coche haciendo sonar la bocina. Porque en este segundo caso el gerundio complementa al verbo principal. En el anterior, complementa al nombre "bocina", lo que no se adecua a la sintaxis correcta". (p.205)

En el Manual de Estilo de El Nacional (1998) se indica que un texto poblado de gerundios resulta poco elegante. Además, presenta algunas normas para su uso como son:

- Es correcto cuando expresa una acción simultánea o pretérita respecto del verbo principal.
- Es incorrecto para expresar acciones que ocurren después de la acción del verbo, o gerundio de posterioridad.
- El gerundio no puede completar una palabra que, en la oración, desempeñe funciones distintas a las de sujeto y complemento directo. Es incorrecto escribir: Pudimos hablar con la madre del detenido, informándonos que había podido verlo.

Por otra parte, el Manual de Estilo de Venpres (1991) señala que debe evitarse el gerundio siempre que sea posible, empleándolo solamente si la idea que expresa es simultánea o anterior a la acción del verbo principal.

El grupo de profesores de la UCAB consultado por las tesistas consideró imprescindible ampliar la información mediante el uso de otras fuentes, para hacer más didáctico el capítulo.

De acuerdo con lo anterior, en la *Guía* se lee:

Según la Real Academia Española (1973) el gerundio simple (*amando, cantando*) expresa una acción durativa e imperfecta, en coincidencia temporal con el verbo de la oración en que se halla. Si el verbo principal denota también acción imperfecta, su coincidencia temporal se extiende a toda la duración del acto: "Enseñando se aprende", "Desde allí veía a sus hijos jugando en el portal".

Si el verbo principal enuncia un hecho perfecto o terminado, su coicidencia temporal queda envuelta dentro de la duración del gerundio, como un momento o parte de ella: "Paseando por el campo, ví aterrizar a un helicóptero". Los dos actos pueden producirse también en sucesión inmediata, anterior o posterior. "Quitándose del cuello una riquísima cadena que llevaba, se la puso a Gonzalo con sus propias manos" (Quintana, Vida de españoles célebres: El Gran Capitán), donde la acción del gerundio es inmediatamente anterior a la de ponerle la cadena. "Salió de la estancia

dando un fuerte portazo", en este caso, el portazo se produjo inmediatamente después de salir.

También puede ocurrir que la acción del gerundio no sea inmediata, pero sí muy próxima: "Y volvió a marcharse Augusto, encontrándose al poco rato en el paseo de la Alameda" (Unamuno, Niebla, cap. I). Pero, como resalta la Real Academia Española, la coincidencia o el contacto temporal estrecho en que se halla el gerundio con el verbo de que depende, hace en general inadecuado al gerundio para significar posterioridad, consecuencia o efecto. Por esto son incorrectas frases como las siguiente: "El agresor huyó, siendo detenido horas después" o "Los ministros se hayan reunidos, creyéndose en los círculos políticos que no volverán a reunirse hasta la semana próxima".

La función más general del gerundio es la de modificar al verbo como un adverbio de modo: "Hablaba gritando", "Contestó sonriendo", "Pasan corriendo", en estas frases *gritando, sonriendo y corriendo*, expresan la acción verbal. El gerundio viene, pues, a indicar una acción secundaria que se suma a la del verbo principal modificándola o describiéndola. (Real Academia Española;1973; p. 488-490)

Recomendaciones

- El uso del gerundio tiene algunas dificultades. Por eso hay que evitarlo si no se está seguro de las reglas que lo rigen.
- Según los expertos, un texto poblado de gerundios resulta poco elegante.

CONCLUSIONES

• Para poder convertirse en una herramienta de ayuda al estudiante, la **Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de Comunicación Social de la UCAB** debió abarcar dos aspectos que pueden ser claramente diferenciados al conocer el proyecto: el del estilo y la estructura del relato periodístico y el de la sintaxis y la ortografía.

• En cuanto al estilo y la estructura del relato periodístico, todas las reglas se refieren a normas que dicta la práctica periodística, por lo cual la recopilación documental de las normas extraídas de los manuales de estilo fueron de gran utilidad en este aspecto. Sin embargo, con respecto a la sintaxis y la ortografía, las recomendaciones tienen que ver con el manejo del idioma español, por lo cual fue necesario incluir las normas de la Real Academia Española.

• La consulta de las normas que presenta la *Guía* con los profesores de las asignaturas de Redacción y Morfosintaxis, conocedores del manejo del idioma, y con los docentes de Géneros Periodísticos, Secretaría de Redacción y Periodismo Especializado, vinculados con la enseñanza del lenguaje periodístico y las características que son propias a la comunicación noticiosa, puede considerarse una garantía de la utilidad de la *Guía* en los dos aspectos que abarca la enseñanza del género periodístico informativo.

• El público a quien está dirigida la *Guía*, determinó los aspectos que debía abordar en lo referente al contenido. Por lo cual, se considera que satisfará las necesidades de los estudiantes.

• La *Guía* también se presenta como un instrumento de ayuda para la labor del profesor, ya que contribuye al logro de lo que Sandoval (1994) define como el

objetivo central del aprendizaje de la redacción: que el educando se exprese por escrito en forma clara, correcta, precisa, natural y original. Además, las recomendaciones aportadas por los docentes otorgan a la *Guía* un carácter didáctico tanto en el contenido como en la confección del mensaje.

• El proyecto presentado es una base para evitar errores en el lenguaje periodístico que se utiliza en la universidad, que a la larga pudieran trascender a los medios de comunicación social del país, donde en un futuro laborarán los estudiantes.

Así la *Guía* elaborada como producto de la investigación es una herramienta que aporta a los estudiantes un conjunto de nociones generales y reglas que le serán de utilidad para el desarrollo de las prácticas en la universidad, y que a la vez los prepararán para la práctica profesional.

La elaboración del proyecto exigió de parte de las tesistas la puesta en práctica de habilidades específicas propias de un comunicador que se pueden evidenciar en el proyecto, como aquella inherente al comunicador: emitir adecuadamente un mensaje (el texto de la *Guía*) tomando en cuenta a los receptores y sus necesidades.

Por otra parte, implicó llevar adelante lo que se considera la labor del comunicador social: que la comunicación se dé lo mejor posible, garantizando el proceso de escoger un código adecuado junto a la mejor utilización de las herramientas y metodologías técnicas.

RECOMENDACIONES

El método empleado, definido por el rigor científico y los límites de tiempo establecidos para el desarrollo del Trabajo de Grado, obligó a descartar ciertas categorías referidos al estilo periodístico, la sintaxis y la ortografía.

Es por ello que se recomienda a quienes desarrollen Trabajos de Grados vinculados a la línea de este proyecto de Géneros Periodísticos Impresos, contemplar como posibles aspectos a desarrollar, los siguientes temas:

- Adecuada atribución de fuentes.
- Las siglas y acrónimos.
- Signos de puntuación.
- Glosario con léxico de dudas y confusiones habituales.
- Sexismos.
- Toponimia y gentilicios.
- Abreviaturas.

También se recomienda desarrollar proyectos sobre los géneros periodísticos de opinión y sobre Periodismo Especializado, ya que la evolución de la práctica periodística impresa obliga a adoptar distintos estilos de acuerdo a la fuente: deporte, cultura, salud, farándula, política, economía, entre otras.

Llevar adelante este tipo de trabajos podría contribuir a la configuración de una sola herramienta redaccional más completa.

REFERENCIAS

Agencia EFE. *Manual de español urgente*. Cátedra. Madrid, 1995

AGUILAR, Alejandro (1997): *Deformaciones de la lengua española en la prensa.* Primer Congreso Internacional de la Lengua Española. http://cvc.cervantes.es/actcult/congreso/prensa/comunicaciones/aguilar.htm

ANDER-EGG, Ezequiel (1980): Técnicas de Investigación Social. Bogotá, Colombia. El Cid Editor.

ARROYO, Carlos y GARRIDO, Francisco (1998): Libro de Estilo Universitario. Madrid, España. Acento Editorial.

BARRIOS, Sixto y RODRÍGUEZ, María Eugenia (1992): Proyecto de manual sobre géneros periodísticos. Tesis de Grado para optar al título de Licenciado en Comunicación Social en la Universidad Católica Andrés Bello

BENAVIDES, José Luis (1997): Escribir en prensa: redacción informativa e interpretativa. México. Alhambra Mexicana.

CEBRIÁN HERREROS, Mariano (1983): *La mediación técnica de la información radiofónica.* Barcelona, España. Editorial Mitre.

CEBRIÁN HERREROS, Mariano (1986): *Técnica, medios de comunicación e idioma*. Revista Telos #5. Fundación para el desarrollo de la función social de las comunicaciones. Madrid, España, págs. 66-76.

GÓMEZ FONT, Alberto (1997): *Correcto manejo del español en los medios de comunicación*. Primer Congreso Internacional de la Lengua Española. http://cvc.cervantes.es/actcult/congreso/prensa/proyectos/gomezfon.htm#1

GRIJELMO, Álex (1998) : El estilo del periodista. Madrid, España. Editorial Taurus.

HERNÁNDEZ, Roberto y otros (1994) : Metodología de la Investigación. México. McGraw Hill.

LAZARSFELD, Paul (1965): Problems in Methodology, en Merton, Broom y Cottrell Jr. Nueva York, Sociology Today Editions.

LEÑERO, Vicente y MARÍN, Carlos (1986): Manual de Periodismo. México. Editorial Grijalbo.

MACAGGI, José Luis (1991): Manual del periodista. Argentina. Centro Técnico de la Sociedad Interamericana de Prensa y Comisión Mundial de la libertad de prensa.

Manual de Periodismo (1995): Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Barcelona, España. Editorial Prensa Ibérica.

MARTÍNEZ ALBERTOS, José Luis (1974): *Redacción Periodística*. España. Grup Graf.

MARTÍNEZ ALBERTOS, José Luis (1993): Manual de Estilo. Indiana, Centro Técnico de la Sociedad Interamericana de Prensa.

MÁRQUEZ RODRÍGUEZ, Alexis (1976): La Comunicación Impresa: Teoría y práctica del leguaje periodístico. Caracas, Venezuela. Ediciones Centauro.

MÁRQUEZ RODRÍGUEZ, Alexis (1992): Con la lengua. Caracas, Venezuela. Vadell Hermanos Editores.

Monitor Enciclopedia Salvat (1970). Pamplona, España. Salvat Editores.

MORENO, Arcadio (1995): *Entienda la Gramática Moderna*. Caracas, Venezuela. Ediciones Larousse.

MORENO, José (1997): *Aspectos grafemáticos de la lengua española.* Primer Congreso Internacional de la Lengua Española. http://cvc.cervantes.es/actcult/congreso/prensa/proyectos/morenode.htm

MORENO ESPINOSA, Pastora (1998): *Las formas de expresión en el periodismo actual*, en Revista Latina de Comunicación Social, número 11, de noviembre de 1998, La Laguna, en la siguiente dirección electrónica: http://www.lazarillos.com/latina/a/10pastoraXI.htm.

NÚÑEZ, Luis (1993): Métodos de redacción periodística y fundamentos de Estilo. Madrid, España. Editorial Síntesis.

PIEDRAHÍTA, Manuel (1993): Periodismo moderno: Historia, Perspectivas y Tendencias hacia el año 2000. España. Editorial Paraninfo.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1973): Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española. Madrid, España. Editorial Espasa Calpe.

RIVADENEIRA PRADA, Raúl (1996) : *Periodismo.* México. Editorial Trillas.

RODRÍGUEZ CASTELO, Hernán (1998): *Qués, para qués y cómos del manual de estilo*. En: Revista Latinoamericana de Comunicación Chasqui # 62. Editorial QUIPUS. CIESPAL. Quito, Ecuador. págs 37-42.

SABINO, Carlos (1986): *El Proceso de la investigación*. Caracas, Venezuela. Editorial Panapo.

SABINO, Carlos (1987): Cómo hacer una tesis. Caracas, Venezuela. Editorial Panapo.

SANDOVAL, Iván (1994): *Estrategias metodológicas para el desarrollo de la habilidad redaccional en la formación del periodista*. Reflexiones Académicas # 6. Universidad Diego Portales. Chile. págs 161-168.

SERRANO, Helga (1997): Técnicas de Enseñanza del Periodismo. México. Editorial Trillas.

SIERRA BRAVO, Resitituto (1988): Tesis doctorales y trabajos de investigación científica. España, Editorial Paraninfo.

UNIVERSIDAD DE NAVARRA (1998): *"La gramática facilita que el periodista no `desafine´ en su escritura"*.http://www.unav.es/noticias/130398-4.html

VENPRES (1991): Manual de Estilo. Caracas, Venezuela. Imprenta Nacional.

VERA, Héctor (1998): *Calidad de la información y modelo educativo. Cambios en la manera de conocer y práctica*. Diálogos de la Comunicación # 51. Saywa Ediciones. Lima, Perú. págs 79-87.

WARREN, Carl (1997): Géneros Periodísticos informativos. España, Editorial Harper and Row Publishers Inc.

YRIART, Martín (1998): *¿Para qué sirve un manual de estilo?*. Revista Latinoamericana de Comunicación Chasqui # 62. Editorial QUIPUS. CIESPAL. Quito, Ecuador. págs 43-47.

ZAMORA, Sergio (1999a): *¿Qué es la gramática?*.
http://www.geocities.com/SiliconValley/Horizon/7428/quesla.htm

ZAMORA, Sergio (1999b): *¿Para qué sirve la ortografía?*
http://www.geocities.com/SiliconValley/Horizon/7428/ortograf.htm

ANEXOS

Anexo 1

Modelo de Encuesta

Anexo 2

Instrumento entregado a los profesores de la UCAB

Anexo 3

Invitación a la Mesa de Trabajo

Anexo 4

Correos electrónicos enviados por los catedráticos que avalan el concepto de guía académica de redacción

Anexo 1

ENCUESTA

Somos estudiantes de 5° Año de Comunicación Social y estamos realizando una "Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos, dirigida a estudiantes de la UCAB" como trabajo de grado. Le agradeceríamos colaborara con nosotros respondiendo estas preguntas

1.-¿Considera usted que la existencia de una guía que contenga un conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos para medios impresos, dirigida a los estudiantes de la UCAB, es:

Muy útil___ Útil___ No es necesaria____

2.- Si su respuesta es negativa, le agradecemos que no continúe respondiendo el cuestionario. Gracias por su colaboración. De ser afirmativa su respuesta, ¿considera que es necesario que contenga la definición y características de los géneros periodísticos informativos (noticia, entrevista y reportaje)?

Sí__ No__ No sabe__

3.-Marque con una "X" los ítems que, de acuerdo a su experiencia, considera que debe abordar la guía en cuanto a estilo periodístico, estructura del relato periodístico, ortografía y sintaxis.

Estilo Periodístico

Adecuado uso de verbos activos y pasivos___

Adecuada atribución de fuentes___

Normas de tratamiento a funcionarios y personajes públicos___

Expresión de cifras___

Siglas y acrónimos___

Estructura del relato periodístico

Correcta redacción del lead___

Correcta redacción de títulos___

Correcta redacción del antetítulo___

Correcta redacción del sumario___

Ortografía

Uso de mayúsculas y minúsculas___

Acentuación____

Léxico de dudas y confusiones habituales___

Sintaxis

Concordancia___

Uso de preposiciones, conjunciones, adverbios y pronombres___

Puntuación___

Citas___

Gerundio___

Otros ¿Cuáles?_____

La pirámide invertida y la redacción del cuerpo del texto informativo___

4.-¿Cree que la guía debería presentar ejemplos positivos y negativos referidos a las normas que establece?

Sí___ No___ No sabe___

Gracias por su colaboración.

Anexo 2

Estimado profesor:

Somos estudiantes de 5° Año de Comunicación Social y estamos realizando una "Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de la UCAB" como trabajo de grado.

Esta *Guía* de redacción busca convertirse en un texto que facilite la enseñanza del periodismo informativo, en el caso de los profesores, y su aprendizaje en lo que respecta a los alumnos. Se trata de elaborar una herramienta adicional de consulta para ser usada por los estudiantes al redactar las prácticas, que se realizan como requisito de la materias relacionadas con los géneros periodísticos informativos.

En la primera etapa, se buscó justificar la utilidad del mismo y conocer las necesidades de aquellos a quienes va dirigido. Para ello, se diseñó una encuesta que fue aplicada a una muestra de estudiantes de la UCAB, de segundo a quinto año, que cursaron la materia Géneros Periodísticos I, por referirse la misma a la enseñanza de los géneros informativos.

En la segunda etapa, se consultaron manuales de estilo de diferentes diarios, organizaciones y agencias de noticias para extraer un conjunto de reglas que luego fueron agrupadas en conjuntos, de acuerdo con ciertas similitudes para sintetizar los elementos y llegar a establecer unas normas comunes en lo referente a las áreas que determinaron los resultados de las encuestas como fundamentales.

En este sentido, es necesario aclarar que se revisaron los manuales de estilo de diferentes medios impresos nacionales, a saber: **El Nacional**, **El Diario de Caracas** y la agencia de noticias **Venpres**; medios extranjeros como **El País**, **El Mundo** y la agencia de noticias **EFE** de España, **El Tiempo** de Colombia, El Manual de Estilo de la **Sociedad Interamericana de Prensa** y el texto académico "**Manual de Estilo del Periodista**" de Álex Grijelmo.

La revisión de los textos mencionados permitió la elaboración de este instrumento, a través del cual se consultarán las normas extraídas con los profesores que dictan las materias: Géneros Periodísticos, Estilo y Redacción, Periodismo Especializado y Secretaría de Redacción en la UCAB.

Es importante destacar que, independientemente de las fuentes consultadas, las opiniones expuestas por los profesores de la UCAB son los elementos que determinarán el establecimiento de las reglas definitivas.

Por ello, solicitamos su ayuda para culminar con éxito esta etapa, en la cual su participación es de suma importancia, pues constituye un aporte definitivo para la elaboración de la *Guía*. Su apoyo consiste en la lectura y el llenado de este instrumento, el cual será debatido en una reunión que se llevará a cabo en las instalaciones de la UCAB en el día y hora que se señala en la invitación anexa.

De antemano, le agradecemos la colaboración prestada

Emma Castro y Ángela Feijóo

La Noticia

Definición:

Noticia es todo hecho novedoso que resulta de interés para los lectores a quienes está dirigido. Es la narración objetiva, veraz, completa y oportuna de un acontecimiento. Esta definición excluye, de hecho, cualquier opinión del periodista. Solamente están permitidas las opiniones de terceras personas en relación con el asunto que se narra, siempre que tales opiniones sean pertinentes y contribuyan de alguna manera a que el lector adquiera una idea más completa de lo acontecido.

Debe dar respuesta a las seis preguntas básicas del periodismo (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué). Además, debe responder a "para qué" o "con qué consecuencias", pero teniendo en cuenta que hay que narrar hechos y no opiniones. También es relevante la aparición de cifras, no sólo en las noticias económicas sino en las distintas fuentes.

La noticia debe orientar al lector en dos sentidos: hacia el pasado, remitiéndolo a los antecedentes del hecho y hacia el presente, descubriendo los diversos nexos que una información tiene con otras que no pertenecen a su misma esfera de influencia.

También es importante señalar que el lector tiene derecho siempre a saber con qué método el periodista ha obtenido la noticia: si ha presenciado los hechos, porque alguien se los ha contado o porque los ha verificado con un soporte documental. Además, hay que recordar que en la noticia no cabe la opinión del periodista.

Toda información periodística se compondrá de un titular, una entrada o *lead* y el cuerpo o desarrollo de la misma. Y la circunstancia del tiempo en que ocurrió el hecho siempre debe quedar muy clara en los dos primeros párrafos de toda la noticia.

Ningún lector tiene la obligación de conocer todos los detalles de un acontecimiento que viene desarrollándose durante más de un día. De hecho, hay siempre muchos que los ignoran. Por esto, siempre es necesario recordar los datos básicos de lo ocurrido antes de hoy de forma que den continuidad al tema y encajen en los desarrollos subconsiguientes. Esto debe hacerse en los primeros párrafos de la información.

Recomendaciones:

- Escribir primero el titular. De esa forma el redactor comienza la información teniendo claro qué desea contar exactamente, qué consideramos lo más importante y qué hechos o datos deben figurar, por tanto, en el primer párrafo.
- Las opiniones que se recojan deben estar avaladas, porque esto es lo que les da relevancia.
- Debe cuestionarse siempre lo que se escuche. El hecho de que se nombre al declarante, no implica que se prescinda de investigar o estudiar lo que el personaje haya dicho.
- Cuando un personaje sea el eje de la información, el redactor ha de cuidar de que no todos los párrafos comiencen con su nombre propio o su cargo. Se recomienda alternar el principio de cada grupo de frases, de modo que si una empieza con el sujeto hablante la siguiente comience con alguna de las ideas que el personaje ha dado.

- Para contar bien una noticia es mejor no querer decirlo todo a la vez. Conviene mantener el interés del lector espaciando adecuadamente los datos, sin dejar ninguno importante para el final, pero acompasando la información para que no decaiga el interés.
- Los años que tenga el protagonista de una noticia, entrevista o reportaje constituyen un dato informativo importante.
- Los elementos más importantes para definir el valor de una noticia son los siguientes:

- Novedad: un acontecimiento inédito es siempre más importante que uno ya conocido.
- Improbabilidad: el hecho más improbable tiene mayor importancia que un acontecimiento esperado.
- Interés: mientras más personas puedan ser afectadas por la noticia, más importancia tendrá ésta.
- Proximidad en tiempo y espacio: el acontecimiento de mayor importancia es el que se produce hoy y aquí. En la medida en que se aleja del lector geográfica o temporalmente, va perdiendo su importancia.
- Atracción: mientras mayor sea la curiosidad que el acontecimiento pueda despertar, este tendrá mayor importancia a los ojos del lector.
- Empatía: en cuanto mayor sea el número de lectores que se puedan identificar con los protagonistas de la noticia o con sus situaciones, aumentará su valor periodístico.

Entrevista

Definición:

La entrevista, como género periodístico informativo, tiene como objetivo dar a conocer las opiniones de alguien con respecto a un tema particular, a partir de declaraciones obtenidas por el periodista. Sin embargo, no debe confundirse la entrevista como género periodístico con la entrevista concebida como técnica

fundamental de obtención de datos y opiniones. El diálogo con un personaje no siempre ha de adquirir la forma de entrevista, pues su presentación puede ser la de un reportaje o, si tiene interés como información de actualidad, la de una noticia, en ambos casos con sus correspondientes entrecomillados.

Características

Tipos de Entrevista

Entrevista de declaraciones: es una entrevista que se reproduce por el sistema pregunta-respuesta y debe contar con una presentación del entrevistado, en la que se refleje su personalidad, así como cuantos datos reveladores sean precisos para situarle y explicar los motivos por los cuales se interroga. Esta presentación ha de destacarse como pieza separada, que puede ir al principio o donde convenga a la confección, pero siempre de tal manera que no haya ruptura brusca entre la presentación y el cuerpo de la entrevista.

Entrevista perfil: admite una mayor libertad formal, al no ser necesaria la fórmula pregunta-respuesta, se pueden incluir comentarios y descripciones, así como intercalar datos biográficos del personaje.

Entrevista reportajeada: se trata de un texto narrativo en el que se van colocando, entrecomilladas, las respuestas relevantes del entrevistado y se resumirán, parafraseándolas, otras respuestas. En este caso, la entrevista deja de ser un género para confundirse con la noticia o con el reportaje, que utilizarán citas de una o de varias personas.

Recomendaciones

- En una entrevista el papel principal corresponde al entrevistado. Por lo tanto, el redactor no debe convertirla en una plataforma personal, ni tampoco ha de enredar al

personaje en polémicas inútiles donde importe más el deseo del periodista que el interés del lector. Al contrario, ofrecerá mejor resultado que se luzca la persona entrevistada, puesto que al elegirla para nuestro trabajo ya dimos por hecho que agradaría a nuestros lectores conocer sus opiniones o sus vacilaciones.

- Para el éxito de estas entrevistas ha de prepararse un cuestionario amplio mucho tiempo antes de acudir a la cita. Es obvio que en el curso de la misma surgirán nuevas preguntas.
- Ninguna entrevista debe hacerse mediante la presentación anticipada de las preguntas por escrito, para recibir las respuestas también por escrito.
- Es ideal obtener documentación en torno al personaje, revisar entrevistas anteriores, buscar contradicciones entre lo que dijo en otra época y lo que ha demostrado después.
- El entrevistador, una vez en conversación con el personaje, no debe permanecer pendiente sólo de formular la siguiente pregunta, sino que ha de escuchar con atención los argumentos de su entrevistado, para repreguntar cuantas veces le parezca necesario.
- El entrevistador no debe presentarse como un enemigo o adversario del entrevistado; debe cumplir con las normas elementales de cortesía y no debe utilizar trampas, argucias o mentiras para hacerlo caer en contradicciones o errores.
- Se puede recurrir a la grabadora para tomar íntegras las declaraciones de un entrevistado. Pero se deben tomar apuntes durante la conversación, previniendo que ocurran algunos desastres: se acaban las pilas, se enreda la cinta, se termina una cara y no salta la tecla cuyo sonido nos avisa que hay que darle la vuelta, se queda la pausa conectada cuando el entrevistado nos pide que apaguemos el aparato. Además, a través de los apuntes podremos encontrar en la grabación los mejores pasajes, que nos van a servir para el encabezado o la entrada.
- Las preguntas deben ser breves y directas.
- Se tratará siempre de usted al interlocutor.

- Es imprescindible incluir en el texto una entrada en la que se sitúen con precisión y suficientes detalles la personalidad del entrevistado, se exponga su cargo, se relate su trayectoria y las circunstancias o motivos de las declaraciones.
- Debe procurar incluirse detalles que permitan la caracterización del entrevistado. Son importantes sus gestos, ademanes, manera de hablar y cualquier otra característica que permita inyectar color a la entrevista. Igualmente, debe observarse el entorno en que se mueve, para transmitir al lector datos que revelen su manera de ser.
- Recoger las frases más interesantes y llamativas dentro de varias respuestas y unirlas entre comillas para darles mayor sentido es lícito, siempre que con ese ejercicio de condensación no se traicione el espíritu de las declaraciones ni se cambie el sentido de las palabras pronunciadas.
- Los defectos de dicción o de construcción idiomática de un entrevistado no serán reproducidos. Las respuestas deben ser reelaboradas, suprimiendo latiguillos (tales como *bueno*, *mira*, *ajá*), reiteraciones y frases comunes, que son usuales en el lenguaje hablado pero inadecuadas en el escrito.
- Cuando, por razones de diseño, sean precisos uno o más despieces, éstos tendrán unidad en sí mismos, de modo que puedan ser leídos independientemente del grueso de la entrevista. Estarán referidos a un aspecto concreto, y comenzarán con una entrada de texto tras la cual se pueden escribir preguntas y respuestas.

<u>Reportaje</u>

Definición:

El reportaje parte de una información que tiene determinadas interpretaciones, descripciones e impresiones para enfocar un hecho desde diversos puntos de vista, y pretende darle al lector los elementos que puedan contribuir a contextualizarla. Combina aspectos noticiosos con declaraciones de diversos personajes, descripciones del ambiente y elementos de color. Debe partir de una recreación de algo que fue

noticia, y que se aborda a profundidad, o de hechos o costumbres que, sin ser noticia, forman parte de la vida cotidiana.

Características

Tipos de Reportaje

De interés social: hace referencia a lo que afecte el funcionamiento de los servicios públicos o a la cultura de una comunidad.

De interés noticioso: relacionado con un hecho concreto, ya sea ocurrido en el día o en fechas anteriores.

De opiniones: basado en el contraste de diversas opiniones que determinadas personas tienen con respecto a un hecho.

De interés didáctico: donde se explica cómo funciona o cuál es el origen de determinado asunto.

Es necesario mencionar que estas categorías no son excluyentes, es decir, un reportaje puede corresponder a dos o tres de estos apartados simultáneamente.

Plan de trabajo

Antes de iniciar la redacción de un reportaje se debe diseñar un plan de trabajo que debe seguir los siguientes pasos:

1)Seleccionar una hipótesis de investigación

2)Estudiar el tiempo que precisa y el lapso para su publicación y edición

3)Considerar su viabilidad y dificultad: problemas que se presentarán, si los datos necesarios son accesibles, y otros elementos.

5)Explicar y estudiar su interés periodístico

6)Conocer el léxico y familiarizarse con el tema

7)Desarrollar los conocimientos de base (estudios, historia, otros reportajes)

8)Búsqueda de documentos, grabaciones y pruebas

9)Entrevistas: autoridades, protagonistas, expertos.

10)Verificación de todos los datos.

11)Redacción final

La entrada

La entrada o *lead* de un reportaje debe ser creativa para lo cual se sugiere incluir anécdotas, hechos extraños, situaciones dramáticas, descripciones, chistes o paradojas. Lo importante aquí es que estos elementos resulten significativos en el hilo argumental que se desea mantener, pues la entrada debe aclarar al lector el tema que se va a tratar. Esto quiere decir que la entrada no tiene que responder, necesariamente, a la más importante de las preguntas básicas del periodismo, sino que debe tratar de sacudir emocionalmente al lector e inducirlo a que no pase a otra página.

Estructura del reportaje

El reportaje debe estructurarse de acuerdo a la intención, que puede ser crítica, explicativa, exaltatoria, biográfica, cronológica o de cualquier otro tipo. Esta intención determinará el hilo argumental que debe existir para conectar los párrafos del texto, los cuales pueden agruparse en capítulos internos. Esta separación sirve para esparcir la historia con el fin de mantener la tensión en la lectura.

El texto debe tener todos los elementos de la noticia y también contestar las seis preguntas reglamentarias del periodismo, pero su redacción puede apartarse del estilo noticioso propiamente dicho. En este sentido, se estima que, en lugar de la pirámide invertida es válido alternar distintos estilos narrativos para despertar y mantener el interés del lector.

El último párrafo

El último párrafo debe ser escrito muy cuidadosamente pues debe servir como resumen y remate de lo relatado sin establecer conclusiones aventuradas. Debe dejar

cierto gusto al lector y conectar con la idea principal, procurar proyectar en el lector la preocupación por el tema tratado. Por tanto, este párrafo debe evitar conclusiones aventuradas o absurdamente chistosas.

Recomendaciones

- Aunque el reportaje admite cierto grado de interpretación y la exposición de antecedentes y perspectivas, debe procurarse que dicha interpretación tienda más bien a un análisis de los hechos que a la expresión de opiniones personales del periodista.
- Mostrar las acciones ejecutadas por los protagonistas de la historia.
- Utilizar constantemente citas pertinentes y atractivas.
- Escribir económicamente, que la acción y el diálogo lleven adelante el texto.
- Organizar el trabajo de manera que tenga un principio, una parte central y un desenlace.

Adecuado uso de verbos activos y pasivos

La forma natural de la construcción sintáctica en castellano viene dada por la oración en activa.

Se aconseja el uso de la voz activa antes que el de la pasiva. "No se trata aquí de corrección gramatical, sino de preferencia expresiva ligada a nuestra psicología lingüística. Rufino José Cuervo supo decirlo con acierto en sus Apuntaciones críticas, 340. Aunque este modo de expresarse es en sí correcto, su abuso es una de las cosas que más desfiguran nuestra lengua, y que más dan a un escrito aire de forastero, quitándole todo su sabor castizo."(Grijelmo; 1998; p.184)

Sin embargo, la voz pasiva resultará de gran utilidad al periodista cuando éste desconozca quién o qué es el sujeto de su información.

Recomendaciones:

- Si la forma pasiva es un infinitivo, éste puede sustituirse por un nombre abstracto. "Ella deseaba ser amada por ese hombre. Ella deseaba el amor de ese hombre"

• Se puede reemplazar el participio pasivo por un sustantivo, pero se mantiene el verbo "ser" en el mismo o en otro tiempo: Este edificio ha sido construido por esta compañía. Este edificio es obra de esta compañía.

• La oración pasiva se puede cambiar a activa manteniendo el mismo sujeto, pero modificando, si es necesario, el verbo y alguna que otra palabra: Los enfermos fueron atendidos rápidamente. Los enfermos recibieron rápida atención."

Estilo Periodístico

Normas de tratamiento a funcionarios y personajes públicos

• Se suprime el tratamiento de señor, doctor, profesor, licenciado, bachiller, antepuesto al nombre de toda persona salvo cuando tal tratamiento tenga un claro valor informativo. Son excepciones a esta norma los miembros de instituciones como la Iglesia Católica y las Fuerzas Armadas. En todos estos casos los títulos y cargos (doctor, general, comandante, arzobispo, cardenal) se escriben con minúsculas.

• Se suprime todo tipo de tratamiento honorífico. Así no debe escribirse: "Su santidad, el papa Juan Pablo II" o "Su Alteza Real, el príncipe Carlos", sino simplemente: "El Papa Juan Pablo II", "El presidente de Portugal" y "El príncipe Carlos".

• Cuando en una información se cite por primera vez a una persona, por conocida que ésta sea, se darán siempre los nombres y apellidos completos que acostumbre usar. En las restantes citas de esa información puede omitirse el nombre.

• Las profesiones y los títulos cambian de género: contador-contadora, juez-jueza.

Expresión de cifras

• Ninguna frase debe comenzar con una cifra en guarismos. Cuando las cifras puedan escribirse en una sola palabra (dos, siete, mil, quinietos) se puede iniciar una frase

utilizando esa palabra. Nunca debe usarse el número 1 como artículo indefinido. No es correcto escribir *1 señora*, debe escribirse *una señora.*

• Se escribirán con letras todas las cifras del cero al nueve, ambos inclusive.

• Las cantidades que puedan expresarse con dos números irán siempre en guarismos (23, 54).

• Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra millón. Así las unidades de millón se escribirán con todas sus letras, y las decenas, centenas, millardos parte con números y parte con letras.

Esta regla tiene tres excepciones:

- En aquellas relaciones en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos se optará por ponerlas todas con números. Ej: 3 ministros, 45 senadores y 100 diputados.

- Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben, sin embargo con todas sus letras. Ej: se lo dijo mil veces.

- Las fracciones se escriben siempre con todas sus letras, salvo en las tablas o cuadros estadísticos.

• En los años los números no llevan el punto del millar. Si se trata del número de años, llevan la puntuación de las cifras, ejemplo: 3.500 años después.

• Debe evitarse expresar coantidades de peso, longitud, superficie o volumen en cifras inferioriores a la unidad, sea cual fuere ésta. Se prefiere escribir *nueve milímetros* a *0,9 centímetros.* También se recomienda escribir *90 centímetros* y no *90cms.*

• Toda referencia a una hora de otro país deberá específicar este detalle.

• Desde la medianoche hasta el mediodía siguiente las horas se contarán de 12 a 12, con la acotación *am* sin ningún signo de puntuación. Mismo caso con *pm.*

• Las horas y los minutos se separan con dos puntos.

• Las monedas extranjeras se convertirán, siempre que sea de utilidad informativa, a su equivalente en moneda venezolana.

- Para las edades, se indicará la cantidad de años, seguida de la expresión "años" o "años de edad".
- El uso ha restringido los números romanos como indicativo para ordinales,: orden de papas o reyes, los siglos o número de orden de congresos o conferencias especializadas. Todas las letras de un número romano irán en mayúscula.
- Los ordinales inferiores a vigésimo primero se podrán escribir en letras (primero, undécimo, decimonoveno), en números romanos o en cifras seguidas de las letras *a* o la *o*. 10a. (décima) 12o. (duodécimo). A partir del vigésimo ya no se usarán las letras ni los números romanos, sino el guarismo con las letras. Unica excepción serán los casos en los cuales el número sea fácil de leer como XXXI Congreso de la Construcción. Pero en ningún caso podrá escribirse CCXXXIX sino 239o.
- Una incorrección frecuente es el uso de los sufijos *avo.* y *ava.* para señalar ordinales. Esas partículas fraccionan. El 21o. es el ordinal que señala algo que está en vigésimo primer lugar, en tanto que el 21avo. significa la veintiunava parte de un todo. No deberá hablarse, por consiguiente, del quinceavo Congreso de Arroceros, ni del veinteavo viaje del Papa, sino del decimoquinto y el vigésimo.
- Del 100 en adelante es preferible no utilizar ordinales porque son poco comunes y confunden por igual al redactor y al lector. Búsquese una construcción alternativa como "Julio Iglesias canta hoy en Miami su concierto número 200".

Siempre se emplearán números para indicar:

- Los días del mes, salvo que se trate de una fecha histórica o un nombre propio "Dos de Mayo" "Movimiento Veintiséis de Octubre".
- Calles, pisos, apartamentos o habitaciones.
- Los años, no las décadas.
- Cuando se trate de un texto legal (Decreto 82) o que correspondan a una de sus partes (Capítulo 5).
- Las cifras con decimales.

- Los porcentajes.
- Los nombres de productos industriales
- Los números de unidades militares.
- Los de puntos kilométricos, pero no las distancias en kilómetros.
- Las carreteras.
- Las fracciones de horas (30 minutos, 45 segundos).
- Los calibres de las armas.
- Los números en los nombres de barcos, aviones, misiles o naves.
- Los grados o minutos de altitud o longitud.
- Los grados de temperatura.
- Los grados de intensidad de los terremotos.

Estructura del relato periodístico

Correcta redacción del lead

El *lead* es el primer párrafo de la noticia y contendrá lo principal del cuerpo informativo, pero no deberá constituir un resumen o sumario de todo el artículo.

Recomendaciones

- El primer párrafo no debe contener necesariamente (aunque sí es conveniente) las clásicas respuestas a las preguntas qué, quién, cómo, dónde, cuándo y por qué. Estas seis respuestas pueden estar desgranadas a lo largo de la información- lo cual requerirá dos, o quizá, tres párrafos-, pero siempre según la mayor o menor importancia que cada una de ellas tenga en cada caso.
- De los seis elementos que pueden estar presentes en este párrafo, el periodista debe decidir cuál de ellos es más importante. Y este elemento debe aparecer en el primer lugar de la frase.
- El orden gramatical aconsejable para la elaboración de un *lead* es siempre el que corresponde al orden lógico de la oración: sujeto, verbo y complementos.

• El lead o párrafo de entrada debe ser siempre corto. Se recomienda que posea entre 30 y 60 palabras. Debe ser simple, directo y atenerse a los hechos. Su finalidad es servir de gancho para que el lector se sienta atraído a la lectura del resto del relato. Por lo tanto, debe contener la mayor cantidad de información, usando el menor número de palabras posible.

• El primer párrafo debe dar claramente al editor de un periódico el título a utilizar.

• El tipo de entrada o *lead* varía según se redacte una noticia, una entrevista o un reportaje. En el primer caso, la entrada recoge los datos más importantes en los primeros párrafos. En el segundo y tercer caso, se concede un mayor margen de actuación al autor para ir llegando al meollo informativo de manera paulatina, colocando al lector en situación, haciéndole entrar en la historia.

• Una buen *lead* nace de un buen acopio de la información. Quien haya reunido numerosos datos, citas interesantes y opiniones encontradas, podrá escoger una entrada mucho más noticiosa y brillante que el periodista que se haya contentado con un mínimo de datos para construir su artículo.

• Cuando el periodista obtiene su información principal de una valiosa fuente, que en sí misma es noticia, conviene colocar muy arriba, en la misma entrada, una breve atribución. Más adelante se podrá ampliar.

• El lead no debe ser una larga cita entrecomillada, que obliga al lector a esperar varias líneas para saber quien es el autor de la frase.

• Un *lead* nunca debe ser interrogativo y, salvo casos excepcionales, tampoco debe ser negativo. Los juegos de palabras, paradojas y frases de valor sobrentendido tampoco son aconsejables para el *lead* del relato.

• Cuando el *lead* se refiere a un hecho, no debe iniciarse el párrafo con un artículo indefinido.

• Para el *lead* son siempre preferibles los verbos que denotan acción, en lugar de los que expresan situación.

Correcta redacción de títulos

Definición:

El título es la frase que condensa la información de manera veraz, coherente, atractiva y lo más completa posible. Lo ideal es que al leerlo, sea suficiente para enterarse, en líneas generales del contenido del texto.

El título constituye uno de los elementos más importantes de la información. Debe ser inequívoco, concreto, ajeno a todo sensacionalismo y de fácil comprensión. Tiene que invitar a leer el texto, pero al mismo tiempo contener la información completa en sus puntos esenciales para el caso de personas que no deseen leer dicho texto.

Los títulos constituyen también el principal elemento de una información. Sirven para centrar la atención del lector e imponerle de su contenido.

Características:

- La parte principal del encabezado es el título: su función es dar la noticia. El antetítulo explica los motivos o provee referencias. Mientras el título expone, el antetítulo ubica.
- El encabezado debe responder con absoluta fidelidad a la información y no establecer nunca conclusiones que no figuran en el texto.
- El título debe tener un contenido claro y cierto, que transmita credibilidad a toda la información.
- En los reportajes, un buen título no supera las seis palabras. Debe mostrar ingenio y a la vez transmitir información. Con estas dos características, atraerá la lector hacia el texto.

Recomendaciones:

- En ningún caso un encabezado debe sugerir como hecho concreto lo que es mera opinión de una persona. Cuando un título incluya una opinión o una afirmación de

alguien, la atribución debe consignarse dentro del mismo título y no en el antetítulo o en el sumario, cuando los haya.

• No poner entre comillas palabras que no hayan sido pronunciadas textualmente (y en el mismo orden) por alguien.

• Cada título debe tener un verbo activo. Deberán escribirse, preferiblemente, en el tiempo presente. Y en lo posible, conservar los artículos.

• Los títulos deben expresar concretamente los hechos.

• No deben redactarse títulos genéricos.

• Ningún título puede ser enigmático o críptico.

• En el caso de las noticias, el título debe derivarse del *lead*.

• Se recomienda escribir primero el encabezado, antes de abordar el primer párrafo, pues de esa forma comenzaremos la información teniendo claro ya qué deseamos contar exactamente, qué consideramos lo más importan y qué hechos o datos deben figurar, por tanto, en el primer párrafo.

•No se pueden suprimir los artículos o adjetivos que imponga la lógica del lenguaje, ni escribir títulos como éste: "Científicos preparan vacuna contra Sida".

• Se prefiere la afirmación a la negación. Normalmente es noticia lo que ocurre; y con menos frecuencia lo que no ocurre.

• Un recurso fácil y reprobable es titular con otros títulos, es decir, aplicar a un reportaje un título de película, de obra literaria o de una canción. Esta práctica demuestra escasa imaginación y abundante pereza mental.

• El mejor titular es aquel que no necesita signos de puntuación como la coma o el punto y coma. Jamás se emplearán admiraciones (salvo citas textuales). Los dos puntos se utilizarán sólo cuando después de un nombre propio siga una frase entrecomillada, una frase pronunciada por esa persona.

• Jamás un titular puede sustituir a la primera fase de un texto, a modo de premisa de la que se sigue un largo discurso.

- Un dato recogido en un titular no exime al redactor o al editor de incluirlo también en el texto.
- Es preciso cuidar de manera especial que el título no repita informaciones o datos ya consignados en el antetítulo, y que tampoco el sumario reitere informaciones o datos del título y del antetítulo.
- En los titulares no deben emplearse siglas, salvo que sean sobradamente conocidas: Opep, CSE, Conac, y nunca más de una sigla en un mismo título. Invariablemente, el texto de la noticia dará completo el nombre de la institución a que corresponde la sigla del titular.
- Hay que procurar que no figure más de una sigla en un mismo título, antetítulo o subtítulo.
- Ninguno de los componentes del encabezado (título, antetítulo y sumario) llevan punto final.
- *Podría, puede, probable* son palabras que transmiten inseguridad y rumores.
- Hay que prestar atención al orden correcto de las palabras en una oración: sujeto, verbo y complementos.
- No debe abusarse del uso del participio.
- El uso del impersonal debe cuidarse, pues no en todos los casos el lector conoce al sujeto de los hechos.
- El lector fija su mirada primero en los títulos y después, en los antetítulos y en los sumarios. Por tanto, no podemos supeditar el título a éstos.
- Usar la paradoja resalta lo singular del hecho que vamos a transmitir, por el procedimiento de resaltar su originalidad.
- Si se usa el doble sentido, éste debe funcionar en los dos terrenos: el textual y el informativo.
- La metáfora en todas sus formas puede acudir en ayuda del titulador.
- Los juegos fonéticos han de tener un sentido siempre, sin embargo no vale usar una fórmula fácil que se queda en el mero juego formal. "La devolución rusa".

• El uso del infinitivo no aporta mucha riqueza a la oración, sin embargo, se usa mucho en los titulares, en lugar de tiempos verbales que resultarían más precisos y evocadores.

Correcta redacción del antetítulo

El antetítulo es un título de importancia secundaria que, sin embargo, precede y prepara el título principal. Consiste en una línea colocada encima del título, generalmente en tipografía de puntaje inferior a este último .

Recomendaciones

• Es un complemento del título que le agrega a éste elementos circunstanciales, explicativos o de análisis. Debe ser una frase con una unidad conceptual que exprese algo importante de la información.

• No podrá ser meramente referencial o enunciativo y tampoco debe tener con el título una relación gramatical indisoluble que los haga aparecer como una sola frase o una sola idea.

• Por breve que sea, el antetítulo no debe dar la impresión de lenguaje telegráfico, ni aparecer oscuro.

Correcta redacción del sumario

El sumario es un elemento que complementa el título, resaltando partes del texto.

Recomendaciones

• A pesar de estar relacionado con el título y el antetítulo, debe redactarse de tal manera que pueda leerse por separado, de modo que la supresión de alguno de ellos no impida la comprensión del conjunto.

• Debe crear incentivos para que el lector se interese por el texto completo.

• En ningún caso, el sumario debe repetir informaciones o datos ya consignados en el título, en el antetítulo, en el pie de foto o en el lead.

• Consta de una o varias frases informativas.

• Su extensión depende del tamaño de la información y de consideraciones de diseño, pero usualmente aparece en un lugar próximo al título.

• No tendrá estructura telegráfica, sino un estilo fluido y deberá formar una unidad bien estructurada con los otros elementos del titular.

La pirámide invertida y la redacción del cuerpo del texto informativo

En un texto informativo, es conveniente que el cuerpo de la información se desarrolle de acuerdo con lo propuesto en el *lead*, siguiendo el orden de importancia de los datos, primero lo más relevante y luego lo de menor interés. Sin embargo, no es obligatorio. Siempre se ha de comenzar por el hecho más importante, que estará recogido a su vez en el título. No obstante, el párrafo siguiente puede constituirlo una frase que explique la entrada o contenga los antecedentes necesarios para comprender el resto del artículo, rompiendo así la relación de hechos.

Recomendaciones:

• Los párrafos de un relato informativo deben organizarse de tal manera que el contenido de cada uno de ellos sirva para completar el contenido informativo del anterior y lo encadene al del párrafo siguiente. Se consigue de esta manera que el relato informativo se presente como una cadena con eslabones sólidamente unidos entre sí, apoyándose mutuamente, desde el *lead* hasta el punto final.

• Cada párrafo debe luchar por separado para conseguir el máximo de comprensión. Cuando cada párrafo sea fácilmente entendido por el lector –cada uno independientemente de los restantes- el resultado final será el de un relato globalmente comprensible para el público en su totalidad.

- Toda información debe ser verificada antes de utilizarse. Se debe acudir a varias fuentes y, si es posible, a documentos.
- Cuanto menos directamente haya sido testigo el periodista de los hechos que narra, con mayor precisión deberá ir atribuyendo cada dato significativo, es decir, identificando la fuente de la que se ha obtenido ese dato.
- Las exigencias de confiabilidad impiden a veces una identificación precisa de las fuentes. Es deber del periodista, sin embargo, reducir al mínimo la cantidad de informaciones no atribuidas que incluye en su texto. A menudo es posible obtener una ratificación de una información confidencial a través de una segunda fuente, dispuesta a ser identificada.
- Todas las partes de un litigio deben ser consultadas y citadas. Y buena parte de las informaciones periodísticas son litigiosas. El dar una oportunidad a cada una de las partes confiere autoridad y credibilidad a la información.
- No existe la imparcialidad absoluta, pero un artículo es objetivo cuando el periodista no introduce en él sus opiniones o sentimientos, y suministra tan sólo datos comprobables.
- El ideal del lenguaje periodístico coincide, en la medida de lo posible, con el ideal de todo lenguaje científico: que a cada signo lingüístico corresponda un solo significado y que cada significado esté representado únicamente por un signo; que cada palabra no tenga más que un valor y que cada idea no tenga más que una palabra que la represente. Es el principio de la univocidad.
- La concisión ideal del lenguaje periodístico en el idioma español supone el uso de frases cortas.
- Es norma general emplear oraciones simples separadas por punto y seguido o punto y aparte. Las oraciones subordinadas son la excepción. Se debe también limitar al mínimo posible el recurso a las acotaciones entre rayas o entre paréntesis.
- El orden de los elementos oracionales será, como norma, el llamado orden lógico: sujeto, verbo, complemento directo, indirecto y circunstanciales.

• Cada dos oraciones o, como mucho tres, se colocará un punto y aparte.

• Los textos informativos deben estar redactados de forma impersonal, salvo en las citas entrecomilladas.

• El tiempo de la acción se fija siempre a partir del día en que el lector tiene acceso al periódico, añadiendo seguidamente el día de la semana: *hoy viernes, mañana sábado, ayer jueves.*

• Se debe reducir al mínimo el uso de adjetivos que no sean descriptivos. Los calificativos deben servir a la descripción de los hechos o las personas y no contribuir a expresar un juicio de valor, que es propio de artículos de opinión y editoriales.

• Ningún párrafo debe constar de más de 100 palabras.

• Hay que utilizar palabras sencillas y simples, en giros directos. Las frases deben seguir el orden normal de la construcción y, siempre que se pueda, debe utilizarse las forma activa de los verbos.

• El periodista debe buscar términos adecuados y exactos. No debe rehuir los términos científicos y técnicos siempre que sean de uso habitual en ambientes cultos, aunque no estén especializados en esas materias. En todo caso, el periodista tiene la obligación de explicar el significado de los vocablos técnicos cuando puedan ofrecer dudas para ese lector medio para el que el periódico está concebido.

• Hay que evitar los tópicos, clichés y frases hechas.

• No se puede inventar o deformar noticias.

• Se debe procurar desglosar al máximo los textos. Si abarcan media página o más, deben incorporarse recuadros, fichas, perfiles, entre otros. Deben explorarse todas las oportunidades para *despiezar* las informaciones cuando haya datos que ameriten destacarse fuera del cuerpo principal de la nota.

Ortografía

Uso de mayúsculas y minúsculas

Se escribirá siempre con mayúscula la letra inicial de las siguientes palabras:

- Nombres propios.
- Instituciones como Estado, República, Gobierno, Ejército, Fuerzas Armadas, Iglesia.
- Organismos públicos como Ministerio de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Defensoría del Pueblo, Senado, Cámara.
- Establecimiento o entidades oficiales, culturales, comerciales o industriales.
- Partidos políticos, cuando son el sujeto de la oración.
- Fiestas religiosas o nacionales.
- Nombres de ciudades, regiones, calles, departamentos, ríos, mares, países, volcanes y demás accidentes geográficos.
- Nombres de teatros, iglesias, museos. Irán también en mayúscula si forman parte integral del nombre de la entidad.
- Épocas y acontecimientos históricos: Edad Media.
- Premios y condecoraciones: Premio Nobel, Premio Nadal.
- Atributos divinos y toda referencia a Dios: Mesías, Redentor.
- Nombres de deidades: Alá, Prometeo, Zeus.
- Nombres de órdenes religiosas: Compañía de Jesús.
- Título del primer mandatario de un país: Presidente, Primer Ministro, Emir. Se omite la mayúscula cuando el título antecede al nombre propio del titular.
- Título de un dignatario cuando se utiliza en vez del nombre propio: El Papa, el Presidente, el Ministro.
- Dignidades y títulos nobiliarios: el Sumo Pontífice, el Duque de Alba, el Príncipe de Gales.
- Todos los apodos.
- Nombres de acontecimientos deportivos: Juegos Olímpicos.

• Títulos de obras de arte o literatura, en cuyo caso solo irá en mayúscula la primera letra (Del amor y otros demonios), a menos que dentro del título haya otras palabras que exijan mayúscula, de acuerdo con las normas anteriores (Los sueños de Heaven Leigh).

• Nombres científicos de especies, familias y plantas.

• No irán con mayúscula las palabras mencionadas en los casos anteriores cuando cumplan un papel genérico y específico". (p. 134)

• Las guerras, tratados y demás acontecimientos históricos: "La Primera Guerra Mundial".

• Los estados de Venezuela: Estado Zulia.

• Los premios y condecoraciones: la Orden Francisco de Miranda.

• Las residencias oficiales: La Casona.

• En los títulos de libros se usa la mayúscula sólo en la palabra inicial y en los nombres propios que forman parte del título.

Siempre irá en minúscula la letra inicial de:

• Los nombres de los meses y los días.

• Títulos y dignidades cuando vayan seguidos del nombre completo de la persona que los ostenta: el presidente Ernesto Samper.

• Nombres de los cargos personales genéricos como: rector, gobernador, ministro, juez, alcalde, senador, representante.

• Nombre de las estaciones del año, los meses, los días, las razas, las sectas, las notas musicales y los puntos cardinales.

• Los gentilicios.

• Los acrónimos, salvo la mayúscula inicial en los casos en que sea necesaria.

• Los títulos nobiliarios siempre van en minúscula.

• En el caso de las palabras unidas por guión, solo irá en mayúscula (cuando sea necesario) la primera letra de la primera palabra: Político-militar. Se exceptúan los casos de nombres propios compuestos como Land-Rover, Rolls-Royce".(Manual de Redacción de El Tiempo; 1995; p. 134)

• Las siglas de tres letras o más que puedan leerse directamente en castellano empezarán por una mayúscula seguida de minúsculas, cuando correspondan a empresas o marcas comerciales, salvo cuando puedan confundirse con un nombre común: AVE, no Ave. Las siglas que representen a organismos o asociaciones se escribirán siempre con mayúsculas, así como todas las siglas que no puedan leerse fonéticamente, sino que deban ser deletreadas por la coincidencia de varias consonantes, como por ejemplo ABC.

Sintaxis

Concordancia

La concordancia es la correspondencia de género y número entre sustantivo y determinante o adjetivos, y la igualdad de número y persona entre sujeto y verbo.

Recomendaciones

• Sujeto y verbo han de mantener concordancia de número.

• Los cargos y títulos observarán rigurosa concordancia de género con sus poseedores.

• Los nombres propios escritos en plural, pero concebidos como singular, deben concordar en singular. Ejemplo: "Estados Unidos decidió no participar en dicha reunión".

• Cuando el sujeto de la oración es un sustantivo en singular que expresa un colectivo, tal como *vecindario* o *batallón* podemos correctamente escribir el verbo tanto en número singular como en plural, en cuyo caso la concordancia es de sentido.

Pero cuando el sujeto singular que expresa una pluralidad es homogéneo y coherente, se aconseja conservar la concordancia.

- La concordancia de las cifras mayores a uno es en plural.
- En aquellos casos en que el sujeto singular va acompañado de la preposición de, seguida por la mención de las personas o cosas que integran el conjunto, es posible realizar correctamente la concordancia en plural o en singular.
- Cuando el verbo se refiere a un sujeto compuesto, guardaremos la concordancia colocándolo en plural.
- Al incluir en una oración varios verbos, cuidaremos que el tiempo verbal de todos ellos concuerde, a menos que la situación que se describe exija explícitamente otra cosa.
- Cuando varios verbos se refieren al mismo sujeto en una misma oración, debemos procurar que concuerden tanto en tiempo como en número.
- En aquellos casos en los cuales el adjetivo califica dos o más sustantivos a los que precede, debemos hacerlo concordar con el primero.
- Cuando el adjetivo precede a una serie de nombres propios o de sustantivos que designan a personas, la concordancia será en plural.
- Cuando el adjetivo sigue a varios sustantivos singulares del mismo género, se escribirá en plural.
- Cuando el adjetivo sigue a varios sustantivos singulares de diferente género, se concordará con el último de ellos, o lo pondremos en plural masculino.
- Si el adjetivo sigue a varios sustantivos plurales y de diferente género, concordará en género con el último, pero es válido hacerlo concordar con el sustantivo masculino.
- Cuando el adjetivo sigue a sustantivos de diferente género y número, lo escribiremos en plural masculino.

Uso de preposiciones, conjunciones, adverbios y pronombres

Preposiciones

A. Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento, real o figurado. Constituye un galicismo usar la preposición a en estos dos casos: delante de un sustantivo que complementa a otro. Ej: cocina a gas. Antes de un finitivo, en expresiones como "acuerdo a tomar". En la mayoría de estos casos puede suprimirse perfectamente el verbo, pues normalmente el sentido de la frase lo hace innecesario. En referencias a velocidad es preferible usar la preposición por, sin artículo interpuesto, y no *a*.

Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento, real o figurado. (Voy a Caracas, Amo a mi perro).

Ante. Significa *delante de*. No debe usarse en expresiones como "El partido de Caracas ante el Magallanes será decisivo".

Bajo. Implica una situación inferior, bien física o bien metafórica. Su uso no ofrece mayores problemas, salvo la imprecisión "bajo mi punto de vista".

Cabe. Equivale a *junto a*. No debe ser confundida con el verbo "caber", existe entre ambas palabras una distinción fonética que hace que la preposición y el sustantivo formen un solo grupo: cabeelpuente (junto al puente). Es una expresión antigua.

Con. Indica idea de compañía (*voy con ellos*), de instrumento (*lo cogió con las manos*) o de modo (se mueve con gracia). Si estamos ante una repetición: "Lo apreté con fuerza con el destornillador" Podemos resolverlo con: "mediante, por medio de ". En el caso del significado modal, podemos acudir al adverbio: "fuertemente".

Contra. Expresa oposición. Se incurre en galicismo si se usa "por contra, el no está de acuerdo" debe decirse "por el contrario".

De. Indica idea de posesión y pertenencia (el sombrero de mi tía), de materia (copa de cristal) o de origen (viene de Alemania).

Esta preposición no debe omitirse en estos tres casos:

- Cuando el verbo exija esta preposición, p cuando el complemento lo constituya una preposición. Ejemplo: etaba seguro de que ella faltaría.
- Delante de la cifra con los años de una persona.

Desde. Indica el presente del tiempo o de una distancia.

En. Expresa una idea general de reposo en el tiempo y en el espacio. Debe utilizarse esta preposición y no el adverbio "dentro", en los verbos en que su uso derive en redundancia. No debe escribirse "se enmarca dentro de esa situación", sino "se enmarca en esta situación".También se usa para desechar la fórmula "a bordo" de un carro, de una moto, de una bicicleta. Debe decirse en una moto, en una bicicleta, en un carro. Solo es "a bordo de una nave".

"El ministro vendrá en tres días". Lo correcto es decir "El ministro vendrá dentro de tres días". Esa fórmula no está concebida en castellano para el momento final de un plazo, sino para el plazo completo. "Lo terminaré en dos semanas" no significa lo mismo que "Lo terminaré dentro de dos semanas". La primera oración indica que durante dos semanas estaré trabajando, mientras que la segunda indica que me concentraré en el trabajo en los últimos días de esas dos semanas. Esto es un anglicismo. Así como también lo es "estar interesado en", se debe decir "estar interesado por".

Entre. Expresa situación en medio de personas o cosas.

Hacia. Señala la dirección ("iba hacia el colegio"). No equivale a la preposición a ("iba al colegio"). Implica dirección (voy hacia mi casa), pero sin incluir el destino concreto. No se debe usar como equivalente exacto de la preposición "a": "voy a mi casa". Se incurre en un galicismo al usarla en lugar de "frente a": "Manuel tiene hacia este problema una cierta aversión"

Hasta. Indica el término de un espacio o de un tiempo. (Dormiré hasta que llegues. Iré hasta tu casa). Un error muy común es el siguiente: "La incineradora no podrá funcionar normalmente hasta que no se resuelva el problema de la emisión de gases tóxicos". Esto carece de sentido, pero se emplea a menudo. Debe escribirse "mientras no se resuelva" o "hasta que se resuelva" (sin la negación).

Para. Indica destino o fin de la acción. (he venido para estudiar, cantaré para ti). Se incurre en un barbarismo cuando se sustituye por "de cara a". "Hacemos esto de cara a la galería", debe decirse "Hacemos esto para la galería". También se usa para expresar un sentir o una opinión y para cumplir una función adversativa: "Ganas mucho para lo que te mereces".

Por. Tiene un uso muy variado. Expresa una vaga idea de tiempo y lugar. Indica también la causa. Hay que tener muy claro, cuando va acompañada por "que". Cómo ha de escribirse correctamente el conjunto, puesto que mantiene su valor de preposición. Veamos todas las posibilidades de juego entre "por" y "que" o "qué", para fijarnos claramente en la última (donde se aprecia su valor de preposición que, preferentemente, ha de ir separada de la otra partícula.

- Cuando se trata de una pregunta explícita: ¿Por qué me miras así?
- Cuando se trata de una pregunta encubierta: No sé por qué me miras así.
- Cuando se trata de una causa: Lo digo porque te quiero.
- Cuando se trata de un sustantivo: "El porqué de su actitud lo desconozco".
- Cuando se trata de una preposición seguida de un adverbio: "Estoy preocupada por que el vino se estropee".

Según. Expresa relación de conformidad de unas cosas con otras. Nunca una información debe comenzar con esta partícula. "¿Quieres venir a mi casa? Según." Por lo general, expresa relación de conformidad de unas cosas con otras: "hazlo según creas conveniente". Nunca ha de comenzarse una noticia con esta preposición: "Según informó ayer el presidente..." porque eso aleja siempre la oración principal, donde se supone que debe residir la noticia.

Sin. Expresa privación."Es un hombre sin dinero". Su uso no presenta mayor dificultad, salvo que se caiga en el anglicismo de definir las cosas por lo que no son, en vez de por lo que son, como lo hace el español. "Los sin techo", es preferible decir "los indigentes".

So. Equivale a *bajo*. "So la montaña corre el río". En la actualidad a penas se emplea, salvo en locuciones formadas por con sustantivos como "pena" o "pretexto": "No debes robar, so pena de muerte"

Sobre. Significa *encima de*. Sirve también para indicar el asunto de que se trata.

Tras. Expresa el orden con que unas cosas siguen a otras. Se sustituye normalmente por "detrás de" o "después de". Es una fórmula muy socorrida de titular, puede suprimirse con gran ventaja para el efecto evocador que busca: "Tras las huellas de Van Gogh"/ "Las huellas de Van Gogh".

- Un error frecuente: el uso de un infinitivo más una preposición, que casi siempre se puede suprimir directamente sin que por ello la frase sufra merma alguna. "Es preferible anticipar el trabajo y planificar las tareas a cumplir" . Se puede sustituir por "Es preferible anticipar el trabajo y planificar las tareas".
- Escribir juntos dos verbos que rigen preposiciones distintas, puede ser un problema como este: "el escritor se refiere y analiza aquellos años". Eso no funciona sintácticamente. En estos casos, acudimos a los pronombres: "el escritor se refiere a aquellos años y los analiza".

Conjunciones

Las conjunciones sirven de engarce entre distintas oraciones, y establecen la relación de dependencia entre la principal y las subordinadas, así como la relación de igualdad entre oraciones coordinadas. Las coordinadas pueden escribirse por separado o suprimirse sin que esto afecte a otra oración. Las subordinadas precisan de la existencia de una oración principal.

También se emplean para unir palabras de una misma oración, no sólo oraciones entre sí. "Ayer vinieron Pedro y Juan". "Estoy solo pero contento".

Según el Diccionario de la Real Academia (1992) existen:

- Conjunciones adversativas: las que, como "pero", denotan oposición o diferencia entre la frase que precede y la que sigue."

• Conjunciones concesivas: las que, como "aunque", "si bien", "pese a", preceden a una oración subordinada que expresa una objeción o dificultad para lo que se dice en la oración principal, sin que ese obstáculo impida su realización.

• El lenguaje gana en precisión y rigor si cada una de estas dos conjunciones cumple una misión diferente, como - según él- ha venido ocurriendo hasta ahora. Ejemplo:

Soy guapo, pero pobre. La conjunción "pero" expresa, como adversativa, una mera oposición o diferencia de conceptos: uno positivo (guapo) y otro negativo (pero soy pobre).

Soy guapo, aunque pobre. La conjunción "aunque", como tiene valor de concesiva, denota que la primera parte de la oración se cumple pese a la dificultad que entraña la segunda, lo cual no resulta cierto en este ejemplo desde el punto de vista del significado, puesto que el hecho de ser pobre no dificulta ser guapo.

Recomendaciones:

• Los periodistas confunden a menudo "sin embargo" y "pero". Porque su similitud de funciones en la frase, desde el punto de vista sintáctico, lleva a creer que tal parecido se da también en el terreno semántico. Desde el punto de vista sintáctico, esta frase entra en lo perfectamente correcto: "Era de noche y sin embargo llovía". Pero no desde el punto de vista semántico, puesto que el hecho de que haya oscurecido no dificulta la presencia de lluvia. Otro caso diferente vendría dado por la frase "era de noche y sin embargo se veía la lluvia". Aquí si se produce una oposición que justifica el empleo de "sin embargo".

• Algo parecido sucede con el uso de "aunque" cuando sustituye incorrectamente a "pero". Cierto que a menudo sí pueden resultar equivalentes, mas el redactor deberá tener cuidado: no siempre. Porque "aunque" implica, desde el punto de vista semántico, una dificultad mayor para que se cumpla el verbo principal que la incorporada al significado de "pero", conjunción que traslada una dificultad menor. En realidad, "pero" puede significar una mera y frágil oposición de conceptos. Sin embargo, "aunque" expresa un grado de dificultad que ha de ser superado por la

oración principal: "Aunque me lo ordenes, no lo haré". "No lo haré aunque me lo ordenes".

Adverbios

Los adverbios modifican a los verbos, a los adjetivos o a otros adverbios.

Recomendaciones:

- Los adverbios de tiempo deben ir siempre junto la verbo. Los demás también se colocarán junto al verbo, pero separados de él por el de tiempo en los casos en que coincidan varios adverbios.
- No se debe iniciar la entrada de un texto informativo con un adverbio, salvo sólo (o solamente) en el caso en que su lugar cambie el sentido de la frase.
- Es correcto escribir *va de prisa*, puesto que de prisa es adverbio y modifica al verbo. Pero no "trabaja duro", porque duro es un adjetivo y, junto al verbo, ocupa el lugar del adverbio. Lo correcto sería trabaja duramente.
- Los mayores problemas con los adverbios son los siguientes:

Un adjetivo disfrazado de adverbio:

Cada vez se emplea más la expresión "trabajar duro", ejemplo claro de adjetivo que toma el lugar que corresponde a un adverbio. Porque "duro" no modifica a un sustantivo (misión exacta del adjetivo), sino a un verbo (misión exacta del adverbio). Estamos, pues, ante una adverbialización del adjetivo. Se trata de una práctica que afecta a la estructura del idioma, y por tanto hemos de permanecer alerta porque ese tipo de modificaciones tienen que ver con lo más profundo de nuestra lengua. Por eso, deberemos corregir expresiones como "llegaron rápido" o "les ganaremos fácil" , para sustituirlas por "llegaron deprisa" o "les ganaremos con facilidad".

Un adverbio disfrazado de adjetivo:

No debe usarse "el día después" sino "el día siguiente".

Un adverbio disfrazado de verbo:

Convertir un adverbio en verbo principal de una oración al que sigue una subordinada: "Naturalmente que eso no está bien". En este ejemplo, que eso no está bien forma una aparente oración completiva, sin que tenga un verbo del que depender. Para escribir con corrección, deberíamos redactar: Naturalmente, eso no está bien o "eso no está bien, naturalmente". O "es natural que eso no esté bien".

Solo y sólo

Podemos escribir las frases "estoy yo sólo" o "estoy yo solo". Si no existiera la diferencia que viene dada por ese acento, no distinguiríamos el significado de cada una de ellas. En el primer caso –estoy yo sólo- hemos escrito un adverbio, puesto que lleva el acento, y queremos expresar que "únicamente" estoy yo. En el segundo –"estoy yo solo"- hemos escrito un adjetivo, y expresamos un sentimiento de soledad, de ausencia de compañía. Puede parecer que, al final, significan lo mismo. Pero esas dos palabras casi parecidas muestran un diferente valor informativo. Porque se aprecia la diferencia entre "Fidel Castro habló sólo dos horas" y "Fidel Castro habló solo dos horas".

El truco para no equivocarse consiste en los siguiente: "sólo" se debe escribir con acento cuando se puede sustituir por únicamente" o "solamente". Y, por el contrario, se escribe sin acento "solo", cuando trasmite una idea de soledad o de ausencia de compañía.

Aun y aún

También estas dos palabras similares aparecen con frecuencia confundidas. No debemos renunciar a las diferencias entre ellas, porque prescindir de la marca que las distingue dificulta la lectura. Para saberlas identificar valen estos trucos:

Aún: va acentuada cuando se puede sustituir por "todavía".

Aun: va sin acento cuando se puede sustituir por "incluso", "inclusive" "hasta" o, con sentido de negación, "siquiera". "Aun estando cerca parecemos lejanos" (Incluso estando cerca parecemos lejanos, hasta estando cera parecemos lejanos). Ni aun estando cerca parecemos cercanos.

Dónde, adónde, a donde, adonde:

Dónde: se escribe cuando recae en esa palabra la fuerza interrogativa, tanto si se acompaña con signos como si no. Y siempre que indique un lugar estático.

Adónde: se escribe cuando recae en esa palabra la fuerza interrogativa, tanto si se acompaña con signos como si no. Siempre que implique una dirección. ¿Adónde vas? No sé adónde vas?

A donde: se escribe así en las frases que implican dirección si el antecedente no está expreso. "Iré a donde tu me digas". Esta fórmula no tiene por qué alterarse si toda la frase se construye como interrogativa: ¿iré a donde tu me digas? Tal vez."

Adonde: se escribe así en las frases que implican dirección si el antecedente está expreso. "El museo de Bellas Artes está en Caracas, ciudad adonde iremos la semana próxima".

Una clave para diferenciar dónde y adónde. Si nos pregunta ¿dónde vas? En barco, en primera clase. ¿Adónde vas? A Maracaibo.

Y la clave para distinguir el significado de "a donde" y "adonde". Si leemos "fui a Caracas, a donde me dijiste" eso significa que fui exactamente a un lugar que me indicaste (una cafetería, por ejemplo). Si digo "fui a Caracas, adonde me dijiste" es decir, que indicaste que fuera a Caracas.

Adentro, afuera:

En los casos de fuera/afuera y dentro/adentro, hemos de observar también si se transmite o no una idea de dirección. De este modo, "Voy afuera", "Estoy fuera" , "vamos a dentro", "estamos dentro". Las formas adentro, afuera no prescinden de la "a" si van precedidas de preposiciones como "hacia", "para" o "por".

En donde

Se incurre en redundancia al escribir "en donde" en aquellas frases en que se pueda suprimir una de las dos palabras sin que ello varíe un ápice el significado.

Lugar exacto del adverbio.

Los adverbios pueden cambiar el significado de la frase según el lugar que ocupen en ella. Por ejemplo.

Sólo el ministro dimitió.

El ministro sólo dimitió.

También el ministro acudió a ese acto. (además de otras personas)

El ministro también acudió a ese acto (además de a otros lugares)

Comoquiera y Entretanto

Suelen producirse dudas con estos adverbios, que se pueden escribir con una o con dos palabras. En cuanto "comoquiera" da efectivamente lo mismo. En el caso de "entretanto", el periodista eliminará malas lecturas si elige las dos palabras para las frases en que efectivamente cada una cumple una misión exacta. "Entre tanto problema no puede llamarte" y reserva la palabra compuesta para su función adverbial (entretanto, ve haciendo las gestiones necesario).

Pronombres

Los pronombres tienen como misión sustituir a un nombre. Por tanto, pueden auxiliar continuamente al redactor para evitar redundancias.

Recomendaciones:

• "Se lo dejé delante suyo", por ejemplo, fórmula que sustituye incorrectamente a "se lo dejé delante de él". "En efecto, "suyo" se camufla en el primer caso como adjetivo posesivo (como si el "delante" fuera propiedad de alguien). También leemos a

menudo "está detrás mío", "sucedió delante nuestro", en vez de "está detrás de mí" o "sucedió delante de nosotros". Otro error viene dado por la expresión "a través mío".

• Quien y quienes sólo pueden referirse a un antecedente personal. Es un error utilizarlo para reproducir antecedentes no personales, incluso colectivos de personas. Ej: Recibirá a la comisión, a quien... Además, en este manual se puede leer lo siguiente:

• El pronombre *cuyo* es relativo y posesivo a la vez: "Un individuo, cuyo nombre no ha sido revelado". Es una grave incorrección usarlo sin valor posesivo. Ejemplo: "Se celebró una reunión", "en cuya reunión..."

• Son inaceptables expresiones como a cuyo efecto, con objeto, a cuyo fin.

• Si *cuyo* ha de ir seguido de dos nombres, sólo concierne al primero. No debe escribirse: Ha iniciado sus conversaciones con el gobierno, con cuyos presidente y vicepresidente.

Citas

Existen dos estilos de citas, uno directo y uno indirecto. En el estilo directo, la frase textual aparece anunciada por una oración que termina en dos puntos. Pero también corresponde al estilo directo la presentación inicial del párrafo o frase textual, seguidos de una aclaración respecto a la paternidad de la cita o de las palabras; aclaración que normalmente se sitúa entre rayas. En el estilo indirecto la frase textual se introduce dentro de una oración compuesta, cuya parte principal viene dada por la referencia a la fuente original de la declaración. En estos casos, el párrafo textual hace las veces de una oración subordinada que es conectada con la principal por medio de la conjunción "que".

Recomendaciones:

• Sólo deben utilizarse comillas para abarcar palabras, expresiones o frases completas pronunciadas o escritas por persona diferente del periodista.

• Debe tenerse cuidado de abrir y cerrar comillas exactamente en el lugar que corresponde. • En ningún caso se puede colocar entre comillas una palabra o expresión que, a juicio del periodista, resuma el pensamiento del entrevistado, pero que este no pronunció. Entre comillas irá lo absolutamente textual e imprescindible. Esto quiere decir que se deben eliminar frases que carezcan de novedad o no caractericen al personaje que habla.

• Cuando el personaje que habla y cuyas palabras van entre comillas cita a una tercera persona, o cuando se hace una cita dentro de otra, se deben abrir subcomillas, que consisten en el signo ('). Pero, debido a los problemas de carácter tipográfico que suelen presentar, es preferible no usar las subcomillas, dando un rodeo, con el objeto de evitarle confusiones al lector.

• La atribución antes de la cita se impone cuando la cita es mayor de 30 palabras.

• La atribución después de la cita se debe utilizar sólo en citas de extensión mediana o corta.

• En la atribución en mitad de la cita se debe tener el cuidado de que las palabras entre guiones no rompan el hilo del discurso. Las rayas deben colocarse en el punto de la frase donde hay una pausa natural de las ideas. Sin embargo, esta forma de atribución es particularmente literaria y no se recomienda para los textos noticiosos generales.

• Ningún texto informativo debe iniciarse con una cita de más de quince palabras y que carezca de impacto.

• Si las comillas se abrieron al comienzo de un párrafo, se debe indicar al lector la presencia de interrupciones o lagunas dentro del texto reproducido, mediante la utilización de puntos suspensivos situados dentro de un paréntesis.

• Las palabras más recomendadas para atribuir son dijo y expresó. Pero, cuando en un texto largo se deben hacer varias atribuciones, se debe intentar no repetir muchas veces el verbo decir. El desconocimiento del idioma puede llevar a usar verbos que

no son sinónimos de decir, con el consiguiente problema que puede implicar dar una opinión. Por ello, se presenta un glosario de verbos que se usan para atribuciones.

Aclarar

Disipar lo que ofusca la claridad o transparencia, poner en claro// explicar dilucidar.

Admitir

Aceptar algo que antes se negaba, reconocer algo se rechazaba// aprobar por presión algo que antes no se quería.

Advertir

Llamar al atención sobre algo//aconsejar//alertar//amonestar//enseñar//prevenir.

Afirmar

Sostener// asegurar, dar una cosa por cierta.

Agregar

Decir o describir algo nuevo sobre lo que ya se ha dicho o escrito.

Añadir

Agregar, unir una cosa con otra// acrecentar, ampliar aumentar.

Anunciar

Dar noticia o aviso de alguna cosa que no se conocía//pronosticar, presagiar.

Apuntar

Insinuar algo, empezar a manifestar algo//señalar.

Asegurar

Afirmar la certeza de algo//tranquilizar, infundir confianza.

Aseverar

Afirmar o asegurar la certeza de lo que se dice.

Citar

Referir, anotar o mencionar a los autores, textos o lugares que se alegan o discuten en lo que se dice o escribe.

Concluir

Acabar o finalizar una cosa//terminar, inferir, deducir, sacar una co0nsecuencia//poner fin a un informe y presentar conclusiones.

Confesar

Reconocer y declarar//obligado por la fuerza de la razón o por otro motivo, lo que sin ello no se reconocería//admitir algo//decir algo que entes se había procurado ocultar.

Contestar

Responder a lo que se pregunta.

Continuar

Proseguir lo empezado, seguir, extenderse.

Comentar

Hacer comentarios sobre algo//explicar, glosar el contenido de una obra literaria.

Declarar

Manifestar, anunciar, exponer o explicar lo que está oculto o no se entiende bien// decir algo relativo a un asunto reservado.

Enunciar

Expresar, dar a conocer una idea.

Explicar

Declarar, manifestar, exponer cualquier material con claridad para hacerlo más comprensible.

Finalizar

Dar fin o remate, concluir.

Indicar

Advertir, enseñar, guiar, mostrar, señalar.

Informar

Enterar, dar noticia de una cosa, dar a alguien datos sobre un asunto de interés individual o colectivo.

Insistir

Persistir en el empeño, repetir una idea.

Manifestar

Declarar, dar a conocer, descubrir, evidenciar// poner a la vista//decir o expresar algo con cierta solemnidad.

Mantener

Defender o sustentar una opinión//afirmar algo con insistencia, defender ciertas ideas.

Mencionar

Hacer mención o memoria de una persona o cosa, nombrarla o hacer referencia a ella, referir, recordar, contar algo.

Opinar

Formar parecer o dictamen acerca de una cosa, expresarlo verbalmente o por escrito// discurrir sobre las posibilidades acerca de la verdad o la falsedad de una cosa.

Puntualizar

Referir un suceso o precisar una cosa con todos sus pormenores sin dejar nada vago o indeterminado.

Proseguir

Seguir, llevar adelante lo comenzado.

Recalcar

Decir algo con lentitud y fuerza de expresión para que no quede duda alguna de lo que con ello quiere darse a entender//acentuar cada sílaba de una cosa que se dice o insistir en ella de cualquier manera para mostrar empeño en que no pase inadvertida y sea comprendida.

Replicar

Argüir contra una respuesta o argumento, responder a lo que se dice o se manda.

Denunciar

Notificar, avisar, declarar oficialmente la naturaleza ilegal de una acción o cosa.

Destacar

Poner de relieve, descollar, sobresalir.

Enfatizar

Expresarse con énfasis, manifestar con afectación exagerada en la expresión, el tono y el gesto. Este verbo se construye con la preposición en.

Revelar

Manifestar un secreto, descubrir algo oculto.

Señalar

Llamar la atención sobre una persona, hecho o cosa//apuntar.

Sostener

Sustentar, defender o mantener firme una proposición//afirmar, asegurar, decir con convicción alguna cosa.

Subrayar

Recalcar, decir con énfasis y fuerza las palabras; procurar con la entonación, con la repetición o insistencia o de cualquier otra manera, que cierta cosa que se dice sea especialmente notada por quienes la escuchan.

Gerundios

El gerundio expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal y es incorrecto su uso como participio de presente; esto es, como adjetivo en función de atributo.

Recomendaciones

- Es incorrecto su uso cuando se utiliza para indicar una acción posterior a la principal.
- El uso del gerundio tiene algunas dificultades. Por eso hay que evitarlo si no se está seguro de las reglas que lo rigen.
- Un texto poblado de gerundios resulta poco elegante.
- El gerundio no puede completar una palabra que, en la oración, desempeñe funciones distintas a las de sujeto y complemento directo. No debe usarse con valores de adjetivo.

Anexo 3

Profesor:

Presente.-

Es grato dirigirle estas líneas en la ocasión de invitarlo a una Mesa de Trabajo que se realizará como parte del Trabajo de Grado "Guía para la redacción de géneros periodísticos informativos impresos, dirigida a estudiantes de la UCAB".

La discusión tiene por objeto lograr que los profesores invitados expongan sus opiniones en torno al conjunto de normas referidas a la redacción periodística que contiene el instrumento que se entrega.

A través de la reunión se pretende lograr un consenso que conduzca al establecimiento de las reglas definitivas que presentará la *Guía*.

Esperamos contar con su presencia el día miércoles 26 de abril de 2000 a las 10:00am, en la Sala Mendoza.

Agradeciendo de antemano la colaboración prestada, se despiden

Emma Castro y Ángela Feijóo

Recibí conforme_____

Anexo 4

Seguidamente se anexan los correos electrónicos que, respondiendo a la solicitud de información de las tesistas, enviaron:

José Manuel De Pablos, Catedrático de Periodismo de la Universidad de la Laguna, España.

Xosé López García, profesor de Periodismo de la Facultad de Ciencias de la Información de Santiago de Compostela, La Coruña, España.

Javier Darío Restrepo, periodista de amplia trayectoria en prensa escrita (40 años) y televisión (25 años), experto en ética periodística, catedrático de las universidades Javeriana y de los Andes, y conferencista en temas de comunicación social.

MSN Home Hotmail Web Search Shopping Money People & Chat Passport sign out

msn Messenger Service FREE upgrade for Hotmail

Hotmail® afeijoo@hotmail.com

Inbox Compose Addresses Folders Options Help

UCAB

From: "JOSE MANUEL DE PABLOS" <jpablos@ull.es> Save Address - Block Sender
To: Angela Feijóo <afeijoo@hotmail.com> Save Address
Subject: RE: Consulta
Date: Mon, 15 May 2000 22:05:12 +0100

Reply Reply All Forward Delete Previous Next Close

Gracias, Ángela, por tu mensaje.
En principio no veo nada mal la definicion que haces.
Saludos y a tu disposicion.

-----Mensaje original-----
De: Angela Feijóo [mailto:afeijoo@hotmail.com]
Enviado el: sábado, 13 de mayo de 2000 2:59
Para: jpablos@ull.es
Asunto: Consulta

Estimado profesor:

Después de saludarlo, me dirijo nuevamente a usted porque soy estudiante de Comunicación Social en la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB), de Caracas, Venezuela, y estoy realizando mi Trabajo de Grado.
He leído y consultado varios de sus trabajos y pensé que en calidad de catedrático de Periodismo, tal vez podría ayudarme.
Mi trabajo consiste en una Guía de redacción para géneros informativos destinada a los estudiantes de Comunicación Social de la UCAB. Hablarle de la metodología utilizada sería muy largo y mi intención no es aburrirlo (aunque lo haría gustosamente si me lo solicita), lo que necesito es su orientación con respecto a lo que llamaríamos "concepto" de "guía de redacción académica", pues como no aparece en ningún libro, tengo que consultar a fuentes vivas. A través de diferentes fuentes bibliográficas, llegué a la siguiente definición ¿podría decirme si le parece correcta? ¿le añadiría algo más?
Guía de redacción académica: conjunto de reglas operativas referidas a la correcta producción de textos informativos para medios impresos, que debe formular cada tarea como una regla de fácil comprensión, seguida de un ejemplo negativo, otro positivo, y la explicación en términos de conceptos fundamentales y experiencia de por qué es mejor una alternativa que otra. Engloba reglas universales que ayuden a corregir las fallas del alumnado en cuanto al estilo periodístico, ortografía, estructura del relato periodístico y la sintaxis.

Muchas gracias y disculpe la molestia,

Ángela Feijóo

Get Your Private, Free E-mail from MSN Hotmail at http://www.hotmail.com

Reply Reply All Forward Delete Previous Next Close

Move To (Move to Selected Folder)

Inbox Compose Addresses Folders Options Help

Get notified when you have new Hotmail or when your friends are on-line. Send instant messages. Click here to get your **FREE download of MSN Messenger Service!** Meet new friends at the new **MSN Chat**.

Other Links:
Buy Music
Download Music
Buy Books
Free Games
Pharmacy
More...

Special Features:
6 months FREE* Internet access
Are your friends online?
Get MSN anytime, anywhere
Save on phone bills...send e-mail
Magazine offer: free $60 value
More...

© 2000 Microsoft Corporation. All rights reserved. Terms of Service Privacy Statement

MSN Home Hotmail Web Search Shopping Money People & Chat Passport sign out

msn Messenger Service FREE upgrade for Hotmail

Hotmail® afeijoo@hotmail.com

Inbox Compose Addresses Folders Options Help

UCAB

From: Xose Lopez Garcia <xlmorgan@usc.es> Save Address - Block Sender
To: afeijoo@hotmail.com Save Address
Subject: Respuesta
Date: Tue, 16 May 2000 19:11:18 +0200

Reply Reply All Forward Delete Previous Next Close

EStimada Angela:
Me parece acertada su definición de la guía sobre producción de textos inforamtivos para medios impresos. Entiendo que se trata de un manual para que sirva de guía al alumno/a, para lo que es necesario acompañar las definiciones de ejemplos. Creo que va por el buen camino. NOsotros contamos con algunos manuales de esas características, pero la práctica totalidad están en gallego. saludos desde Galicia. Si necesita más información, solicítela. xose lopez.

EStimada Angela:
Me parece acertada su definición de la guía sobre producción de textos informativos para medios impresos. Entiendo que se trata de un manual para que sirva de guía al alumno/a, para lo que es necesario acompañar las definiciones de ejemplos. Creo que va por el buen camino. NOsotros contamos con algunos manuales de esas características, pero la práctica totalidad están en gallego. saludos desde Galicia. Si necesita más información, solicítela. xose lopez.

Reply Reply All Forward Delete Previous Next Close

Move To (Move to Selected Folder)

Inbox Compose Addresses Folders Options Help

Get notified when you have new Hotmail or when your friends are on-line. Send instant messages. Click here to get your **FREE download of MSN Messenger Service!** Meet new friends at the new **MSN Chat**.

msn

Other Links:
Buy Music
Download Music
Buy Books
Free Games
Pharmacy
More...

Special Features:
6 months FREE* Internet access
Are your friends online?
Get MSN anytime, anywhere
Save on phone bills...send e-mail
Magazine offer: free $60 value
More...

© 2000 Microsoft Corporation. All rights reserved. Terms of Service Privacy Statement

> Muchas gracias y disculpe la molestia,
>
> Ángela Feijóo
>
> _____
> Get Your Private, Free E-mail from MSN Hotmail at http://www.hotmail.com
>
>

Reply Reply All Forward Delete Previous Next Close

Move To (Move to Selected Folder)

Inbox Compose Addresses Folders Options Help

Get notified when you have new Hotmail or when your friends are on-line. Send instant messages. Click here to get your **FREE download of MSN Messenger Service!** Meet new friends at the new **MSN Chat**.

Other Links:
Buy Music
Download Music
Buy Books
Free Games
Pharmacy
More...

Special Features:
6 months FREE* Internet access
Are your friends online?
Get MSN anytime, anywhere
Save on phone bills...send e-mail
Magazine offer: free $60 value
More...

© 2000 Microsoft Corporation. All rights reserved. Terms of Service Privacy Statement

MSN Home Hotmail Web Search Shopping Money People & Chat Passport sign out

msn Hard to keep track of those little yellow notes?

Hotmail® afeijoo@hotmail.com

Inbox Compose Addresses Folders Options Help

UCAB

From: "Javier Dario" <jrestrep@latino.net.co> Save Address - Block Sender
To: Angela Feijóo <afeijoo@hotmail.com> Save Address
Subject: RE: Consulta
Date: Sun, 21 May 2000 12:07:12 -0500

Reply Reply All Forward Delete Previous Next Close

Angela: encuentro acertada la definición que propones. No la restringiría a los estudiantes de la universidad sino a cualquier periodista y haría un énfasis mayor en que el objetivo de la redacción es comunicar, por consiguiente, la gran clave de la redacción es tener en mente al destinatario de lo redactado: el lector, el televidente, el oyente. Esto, que parece sencillo en el enunciado, implica una revisión a fondo de las actitudes del que redacta, para descartar como objetivo al propio redactor. La experiencia indica que las peores redacciones periodísticas son las que se hacen con el pensamiento puesto en los intereses del redactor. Un cordial saludo y mis votos por el éxito de tu trabajo. Javier Darío.
----- Original Message -----
From: Angela Feijóo <afeijoo@hotmail.com>
To: <jrestrep@latino.net.co>
Sent: Saturday, May 20, 2000 3:54 PM
Subject: Consulta

> Estimado profesor:
>
> Después de saludarlo, me dirijo a usted porque soy estudiante de
> Comunicación Social en la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB), de
> Caracas, Venezuela, y estoy realizando mi Trabajo de Grado y pensé que en
> calidad de catedrático de Periodismo, tal vez podría ayudarme.
> Mi trabajo consiste en una Guía de redacción para géneros informativos
> destinada a los estudiantes de Comunicación Social de la UCAB. Hablarle de
> la metodología utilizada sería muy largo y mi intención no es
> aburrirlo(aunque lo haría gustosamente si me lo solicita), lo que necesito
> es su orientación con respecto a lo que llamaríamos "concepto" de "guía de
> redacción académica", pues como no aparece en ningún libro, tengo que
> consultar a fuentes vivas. A través de diferentes fuentes
> bibliográficas,llegué a la siguiente definición ¿podría decirme si le
parece
> correcta? ¿le añadiría algo más?
> Guía de redacción académica: conjunto de reglas operativas referidas a la
> correcta producción de textos informativos para medios impresos, que debe
> formular cada tarea como una regla de fácil comprensión, seguida de un
> ejemplo negativo, otro positivo, y la explicación en términos de conceptos
> fundamentales y experiencia de por qué es mejor una alternativa que otra.
> Engloba reglas universales que ayuden a corregir las fallas del alumnado
en
> cuanto al estilo periodístico, ortografía, estructura del relato
> periodístico y la sintaxis.
>