

Manual de estilo de *Diálogos*

Periódico-taller de los estudiantes de la Escuela de Periodismo Carlos Septién García

El manual de estilo de *Diálogos* es una guía con criterios para que los editores del periódico apliquen regularmente en sus colaboraciones. Es un escrito donde se establecen las preferencias de unas normas sobre otras.

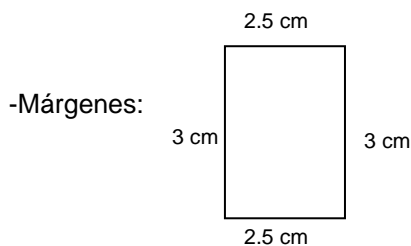
Su objetivo es tipificar, armonizar, estandarizar, homogeneizar, normalizar, unificar y uniformar criterios lingüísticos, técnicos y de procedimiento en cada edición.

Características de entrega para revisión:

-De seis a nueve cuartillas por sección.

-Letra Arial de 10 puntos.

-Interlineado: doble espacio.



-Texto justificado.

-En promedio de mil 800 a 2 mil caracteres por cuartilla.

-Cabeza (breve).

-Balazo y sumario (en caso necesario).

-Crédito del autor (nombre(s) y primer apellido).

-Distribuir la información en párrafos de cuatro a seis líneas como máximo.

-Las colaboraciones van en un solo archivo con la jerarquía correspondiente.

Criterios generales en la presentación y uso de géneros periodísticos

Noticia

Por la periodicidad de *Diálogos* (se edita cada dos meses), la noticia no es un género que debemos usar, porque la información pierde vigencia al momento de su publicación. Podemos escribir noticias sólo en caso de que la información sea de primera mano o relacionada con alguna actividad de la institución, ya que somos un medio de difusión interno.

La noticia da a conocer de manera breve, inmediata, completa y correcta, hechos y declaraciones de interés general. Se redacta siguiendo el esquema de la pirámide invertida; es decir, de lo más a lo menos importante.

La entrada o primer párrafo condensa el contenido, de forma clara, directa y sencilla. Es la invitación al lector para que continúe leyendo.

Cuando la fuente informativa es al mismo tiempo el actor del suceso, ésta se cita en la entrada. No debemos iniciar con una declaración o concepto y decir hasta el segundo párrafo quién lo expresa; o bien informar acerca de un suceso y no precisar la manera como lo supimos.

La entrada ofrece la esencia de la noticia cuando responde a las preguntas clásicas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?, ¿para qué? La información referente a estas preguntas puede distribuirse entre los dos primeros párrafos para evitar una entrada tediosa y densa. En este caso se registran los datos más importantes en el primer párrafo y se deja para el segundo lo demás.

Entrevista

De preferencia utilizar la técnica de pirámide invertida. Al lector no le interesa el orden en el que el entrevistador formula las preguntas a su entrevistado: el único orden que está obligado a cuidar en el texto es el de la importancia de las declaraciones.

Párrafos en los que las preguntas se omiten y las respuestas se condensan, extractan, parafrasean o entrecomillan. No debemos escribir respuestas entrecomilladas en un párrafo de extensión.

Desde las primeras líneas, una entrevista requiere datos que identifiquen al personaje y expliquen por qué, tanto él como los temas que se van a tratar, son importantes. La información se produce en las respuestas u opiniones del o los entrevistados, no en las preguntas del reportero.

De preferencia las entrevistas que se usarán serán de fondo, es decir, de semblanza y de opinión. El estilo preferente será el narrativo, debe evitarse usar sólo el de pregunta-respuesta.

Crónica

La crónica es el relato de una sucesión de hechos y personajes reales que consigna aquellos elementos extraordinarios que en la noticia y en la entrevista son irrelevantes. Responde al qué, quién, cómo, dónde y cuándo, con especial énfasis en la manera como ocurrieron los hechos. El reportero plasma en ella lo que vio y escuchó, así como lo que averiguó y observó.

En su redacción, el tiempo presente del modo indicativo ayuda a darle frescura a la crónica y evita la monotonía que produce los tiempos copretérito y pospretérito. Al mezclar los tiempos verbales, debemos vigilar la concordancia gramatical.

Por los temas que aborda una crónica puede ser: Descriptiva (describe cuadros); Narrativa (cuenta historias); Expositiva (explica condiciones). Por su tratamiento puede ser: informativa, de opinión e interpretativa.

La crónica debe mezclar el relato de hechos con los datos que deben ser verificables. Antes de calificar hay que describir y deben evitarse las apreciaciones subjetivas que no pueden ser verificadas. La crónica no es un relato emotivo que antepone el estilo o el lenguaje, es un texto narrativo, descriptivo y que aporta información.

Reportaje

Es una investigación periodística que permite descubrir el por qué y el para qué de los hechos. Es la visión personal, objetiva, del reportero acerca de un tema de interés periodístico; se busca que sea el lector quien saque sus propias conclusiones sobre el asunto que se presenta.

El reportaje tiene una estructura: parte de planteamiento, desarrolla la trama y culmina con el desenlace; por lo mismo, requiere que el reportero le dé vida a la narración y sostenga la intriga, que describa a los personajes y los lugares, de tal manera que el lector casi deba oler y sentir lo que se le está diciendo.

La cabeza y la entrada son determinantes para ganar la atención del lector, así como provocar su curiosidad y motivar la lectura.

Debe estar acompañado de elementos de prueba. Fuentes verificadas y con datos que sirven para sustentar la hipótesis de trabajo.

Puede ser demostrativo, narrativo, descriptivo o instructivo. Puede llevar opiniones y puntos de vista pero siempre serán de una fuente identificable. El autor no puede opinar en el texto.

Artículo

Las opiniones vertidas en el artículo son responsabilidad exclusiva de sus autores. Se deben usar los argumentos, el análisis, la elocuencia y la claridad en sus reflexiones. Respaldar sus juicios con información que pueda comprobarse o con datos objetivos.

El artículo principalmente deberá explicar los alcances de los hechos informativos, la forma en que un suceso afecta la vida de los lectores. No se trata de denostar o enjuiciar sin bases a

alguien o algo. Es la exposición argumentada de un punto de vista sobre un suceso de interés general.

Normas para la redacción de los textos

Precisión: La precisión de los datos que nutren una información es fundamental. Evitar el uso de términos vagos como varios, algunos, numerosos. Al transcribir declaraciones, las citas textuales deben ser de manera literal, no aproximada.

Veracidad: informar lo que es cierto y comprobado. Citar siempre la fuente de la información.

Claridad: evitar el lenguaje y los localismos. Usar palabras y frases comunes, pero no coloquiales ni tampoco vulgares. Es preferible usar la palabra simple a la compleja; la concreta a la abstracta; la natural en nuestra lengua a la extranjera.

No utilizar palabras cuyo significado desconozcamos. Buscar términos simples, directos y claros para la redacción. Es preferible emplear ideas cortas.

Brevidad: debemos recurrir a frases concisas, claras y sencillas a las extremas y rebuscadas, para facilitar una lectura fluida.

Evitar muletillas:

- al indicar lo anterior
- apretada agenda
- cabe recordar (anotar, señalar, destacar) que
- en otro orden de cosas
- conviene recordad que
- en el marco de
- en lo que respecta a
- en lo referente a
- sin duda
- en otro orden de ideas
- en tanto
- es evidente que
- es obvio que
- hay que recordar que
- jugar un papel
- mientras tanto
- no cabe duda que
- nutrida agenda
- puesto que
- se escriben en el marco de
- sin sobra de duda
- sólo por mencionar alguno
- tomar las medidas del caso
- tras señalar que
- ya que
- y es que
- a nivel de
- así lo informo
- asimismo
- el hecho de que
- entonces
- por lo cual
- por lo demás
- por otra parte
- por otro lado
- sin embargo
- no obstante

Abreviaturas

Evitar abreviaturas en medidas y tiempo: Kilómetros, metros, centímetros, milímetros. Grados, centígrados. Horas, minutos, segundos. Meses. Épocas. Tampoco se abreviarán los nombres propios: AMLO

No utilizar abreviaturas, las palabras se escriben completas:

Etc.	etcétera
aprox.	aproximadamente
CdMx.	Ciudad de México
av.	avenida
lic.	licenciado
doc.	doctor

calz. calzada
no. número

Reglas de escritura:

Se escribe: República Mexicana, Ciudad de México, Segunda Guerra Mundial.

Siglas y acrónimos

Las siglas y acrónimos se escriben sin punto: INBA, UNAM, NASA, ITAM, Coparmex, Sedesol.

Desatar la sigla o acrónimo cuando se mencione por primera vez: Organización para las Naciones Unidas (ONU), Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), Partido Revolucionario Institucional (PRI), Colegio de México (Colmex).

Las siglas cuyo significado en su idioma original no corresponde al español, pero así son conocidas, deben respetarse en esta forma al escribirse en nuestro idioma: Agencia Central de Inteligencia (CIA, por sus siglas en inglés).

O dejarse en su idioma original: *Food and Drug Administration* (FDA, por sus siglas en inglés).

Acrónimos con mayúscula inicial: Sedesol, Conasupo, Concanaco, Conade.

Las siglas y los acrónimos carecen de plural. Si es necesario señalar que son varios, se pone los artículos determinados: las Afore, las ONG, las UDI.

Uso de cursivas

Las palabras extranjeras en cursivas así como los neologismos: *globalifóbicos*. Deberá evitarse el uso de palabras en otros idiomas, si el término existe en español se usará en español.

Títulos de periódicos, libros, películas, canciones, obras de teatro o musicales, o alguna de sus partes (capítulo de un libro, artículo de un diario).

Se usa cursiva en los alias vulgares y en los apodos. El artículo se escribe con mayúscula, como parte del nombre: *El Piojo* López. Nunca se usarán comillas en los apodos.

Nombres y cargos

Se escribe el nombre completo cuando se cita por primera vez a una persona y, por muy conocida que ésta sea, se escribirá siempre el cargo que la identifiquen y el nombre propio completo: Enrique Peña Nieto, presidente de la República mexicana.

Si el cargo va acompañado del nombre, se escribe con bajas. Si sustituye al nombre, entonces va con altas: Presidente de la República, Secretario de Economía.

Los nombres personajes universalmente famosos ya fallecidos se escriben solos, como: Mozart, Shakespeare, Picasso, Lenin.

Números y porcentajes

Los números del uno al nueve se escriben con letra, del 10 en adelante con número. No se debe iniciar textos con cifras.

Se escribe 3 mil 400 pesos, 1 millón, 50 mil dólares.

Los porcentajes no llevan artículo: 20%. Y siempre se escribe el signo %. Sólo es válido desatarlo en la expresión "cien por ciento". Si inician un párrafo se escribe con letra, veinte por ciento.

Citas textuales

Declaraciones o citas textuales "entre comillas". Nunca se empleará la cursiva en las citas textuales.

Para comentarios complementarios y diálogos, usar el guion largo (—). (Aparece en el teclado con Alt + 0151, números del lado derecho.)

Los habitantes esperaban nuevas réplicas del terremoto —aunque muchos no quisieron abandonar sus hogares.

Cuando se trata de diálogos, se comienza con un guion largo que se cierra luego de la intervención del personaje. Ejemplo:

—¿Conocen la fabula de la cigarra? —preguntó el docente a los niños.

—No, maestro —contestaron sus discípulos.

El guion largo no se cierra si va punto seguido o punto y aparte.

Comillas

Como señala el apartado anterior, las comillas serán únicamente para citas textuales, los nombres de edificios, como Torre Latinoamericana, Palacio Nacional, Catedral Metropolitana, no llevan comillas, se escriben con altas y bajas porque son nombres propios.

Uso de mayúsculas

Hay que evitar el uso excesivo de mayúsculas. Se escribirán con mayúsculas, o altas, los nombres propios de personas, instituciones, edificios o lugares públicos.

Los apodos o sobrenombres de personas, cosas, animales, se escriben en cursivas y altas y bajas: *El Torito*, *El Chapo*.

Los cargos políticos, títulos nobiliarios, religiosos o escolares no se escriben con mayúsculas, aunque en documentos oficiales, como boletines de los congresos locales o de representaciones de gobiernos, así los escriban.

Gentilicios y nombres de ciudades y países extranjeros

Para los gentilicios de países y sus capitales se preferirán los indicados en el diccionario de la RAE: <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/paises-y-capitales-con-sus-gentilicios>.

Se escriben con minúsculas y redondas. Deberán evitarse gentilicios que son lugares comunes, como carioca para referirse a los nativos de Brasil o chapín, para hablar de los nacidos en Guatemala, ya que la mayoría de las veces tienen un significado peyorativo.

Para los gentilicios de estados mexicanos se preferirá esta lista generada por el Colegio de México: <http://dem.colmex.mx/repository/pdfs/gentilicios.pdf>.

Los nombres de ciudades extranjeras se castellanizarán y se les dará la ortografía que corresponda. Por ejemplo: Nueva York, Nueva Orleáns, Hawái.

Plagio académico

Pese a que en las regulaciones federales y locales no existe el término plagio, la Escuela de Periodismo Carlos Septién García sí tiene entre sus conceptos el de plagio académico. Al ser *Diálogos* un instrumento de la escuela se considera que quien cometa plagio en el periódico incurre en esta falta.

Se entenderá por plagio académico la apropiación indebida de material informativo, literario o de creación haciéndolo pasar por propio. Por lo tanto, será sancionado quien incurra en esta práctica.

Para los trabajos que se entreguen a *Diálogos* podrá hacerse uso de otros textos, ya sea como apoyo, para dar contexto o aportar algún dato nuevo o presentar una opinión ajena como argumento para reforzar una idea propia, pero deberá darse el crédito correspondiente.

Deberá evitarse también entregar una colección de citas, ya que eso nunca podrá ser un trabajo periodístico. Las citas no deberán exceder 20% del total del trabajo. Las citas deberán hacerse en el cuerpo del texto, de manera que se eviten los pies de página.

La primera vez que se incurra en plagio el texto será anulado y el autor recibirá un reporte de conducta. Si el trabajo llega a ser publicado se tendrá que difundir una aclaración.

Si la falta se vuelve a presentar el alumno será dado de baja de *Diálogos*, se le anulará el servicio social y su caso pasará a las instancias académicas correspondientes.

Bibliografía

Manual de operación y estilo editorial, Notimex, México, 1999.

<http://blogs.elpais.com/files/manual-de-estilo-de-el-pa%C3%ADs.pdf>