

MANUAL DE ESTILO, USOS y MODOS

El objetivo de este manual no es cosificar técnicas ni someter al periodista a una dictadura de la forma. Pero entendemos que quien asume la palabra como oficio debe centrar su preocupación en la búsqueda de la perfección idiomática tanto como en lograr una adecuada síntesis, chequear la información que recibe y transmitirla con claridad y precisión.

Como sostienen Tomás Eloy Martínez y Rodolfo Terragno, autores del que se utilizó en el desaparecido El Diario de Caracas, Venezuela, "hay que evitar el dogma pero no la disciplina. A menudo la flexibilidad -palabra que no goza de prestigio- es esgrimida para disimular la ineficacia o la negligencia. El rigor -vocablo de connotaciones ingratas- es acusado de herir la imaginación y ofender al talento. El periodismo, sin embargo, exige la sociedad de la imaginación, el talento y ese rigor de mala fama, sin el cual la creatividad se desencuaderna y acaba por perderse".

Consideraciones generales

- Escribimos en idioma castellano y por lo tanto debe evitarse la utilización de palabras extranjeras que tengan su correlato en español, con excepción de aquellas que se han incorporado por usos y costumbres.
- En el caso de palabras que hayan sido castellanizadas, es imprescindible verificar que su grafía goce de aceptación general. Muchos medios escriben "champán" en lugar del término francés "champagne", pero pocos hacen lo propio con "güisqui", a pesar de lo establecido por la Real Academia Española.
- Tampoco es aceptable el uso de palabras del argot técnico-científico en publicaciones de interés general.
- El lenguaje del redactor debe ser fácilmente comprensible para el lector, pero no debe limitarse a las escasas palabras que se utilizan coloquialmente. Hay que prestar especial atención al hecho de que se está contando una historia que debe atrapar la atención de quien la lee. En cada línea debe haber un dato, en cada párrafo una idea.
- Un periodista debe tener la capacidad de relatar un hecho o proporcionar una información en la menor cantidad posible de palabras. En lugar de "se desataron precipitaciones pluviales en todo el territorio tucumano", corresponde escribir "llovió en todo Tucumán".

- Es fundamental chequear los nombres y apellidos de los protagonistas de la noticia, de las ciudades e instituciones. Cualquier error en este sentido afecta la credibilidad del medio.
- Las dificultades que haya tenido el redactor para obtener su información no interesan al lector y sólo es válido transmitirlas cuando son noticia en sí, es decir cuando agregan información.
- Los lugares comunes (verde gramilla, tensa calma, etc.) empobrecen el texto y desnudan la escasa creatividad del periodista, que al utilizarlos demuestra preferir el esquema preestablecido al pensamiento original.
- La primera persona, tanto del singular como del plural ("este periodista", "nos encontramos con el ministro") están vedadas, salvo que existan expresas instrucciones en contrario o el propio periodista haya sido el protagonista de la información (si ha sido secuestrado y luego liberado, por ejemplo, es conveniente que relate su experiencia sin ese distanciamiento).
- Siempre es preferible la frase positiva al doble negativo ("Consiguió fácilmente la entrevista" en lugar de "no tuvo ninguna dificultad en conseguir la entrevista") y el dato concreto al aproximado. Si se sabe que un espectáculo fue presenciado por 5.150 espectadores, carece de sentido consignar que asistieron "alrededor de 5.000 personas".
- La adjetivación suele ser engañosa y seductora, pero la acumulación de adjetivos o la grandilocuencia (grande, magnífico, tremendo) arruinan el mejor texto. Ernest Hemingway, escritor y periodista norteamericano, enunciaba: "Un adjetivo para cada sustantivo y si es posible ninguno".
- El gerundio expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal. Es incorrecto usarlo para indicar una acción posterior a la principal (Ej. del error: "Viajó en avión a Madrid, asistiendo a una reunión de cancilleres". Tal como está escrito parecería que la reunión se celebró en el avión). Tampoco corresponde su utilización como participio del presente, es decir, como adjetivo en función de atributo. (Ej. del error: "un barril conteniendo 200 litros de gasoil")
- La premisa básica para encarar un tema parte de considerar que el lector ignora todo sobre la cuestión y, sin desmedro de la concisión, se impone proporcionarle la mayor cantidad posible de datos.
- Ningún dato debe darse por sobreentendido, ni existen apellidos sin nombres cuando se menciona a alguien por primera vez. En el caso de instituciones públicas o privadas, las siglas deben consignarse después de la denominación completa -Sindicato de Mecánicos del Transporte Automotor (Smata)-, en los

párrafos sucesivos basta con utilizar la sigla. Las únicas excepciones son los organismos que se reputan conocidos por todos (ONU, FMI).

- Las mayúsculas sólo deben ser empleadas para comenzar un párrafo después de un punto, cuando se transcriben nombres propios o se cita a dignidades de carácter único (Papa, Presidente), siempre que no se mencione su nombre propio. Las entidades u organismos se escriben con inicial mayúscula y con minúscula los cargos (ministro del Interior, subsecretario de Cultura). Los gentilicios (alemán, español) se escriben con minúscula.

- En periodismo no se utilizan expresiones como "por aquel entonces" u "hoy en día". Lo correcto es "por entonces" u "hoy". Tampoco se escribe "a las 20 horas", sino "a las 20", ni "en el mes de agosto", sino "en agosto".

- Sólo se escriben con letras las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. En el caso de los millones no se emplearán los ceros correspondientes, sino la palabra millones.

- Las comillas deben usarse sólo para las citas textuales, en el caso de nombres de novelas, obras de teatro, películas, palabras de otros idiomas, o expresiones irónicas, debe utilizarse la bastardilla, que se marcará en el texto con un subrayado.

- La coma es el signo gráfico más utilizado y el que ocasiona mayor cantidad de errores de puntuación. Uno de los más comunes es el de separar el sujeto del verbo o el verbo del complemento. En cuanto al punto y coma, es conveniente limitar su uso a las enumeraciones demasiado extensas (zapatos; medias; camisas; cinturones; casacas; blusas).

- Es incorrecto sintácticamente emplear el que al hacer una cita en estilo directo (Ej. del error: "El ministro del Interior dijo que 'yo voy a garantizar el orden'". Lo correcto es: "El ministro del Interior dijo: 'Yo voy a garantizar el orden'". En estilo indirecto sí se utiliza el que: "El ministro del Interior dijo que él va a garantizar el orden").

- Debe restringirse al máximo el uso de signos de admiración que torna exagerada una frase y el de los puntos suspensivos que aporta una sensación de vaguedad. Los últimos sólo tienen utilidad para indicar que se ha sintetizado una cita textual (Ej:"Para el poder ninguna noticia es buena noticia si no fue creada por su departamento de prensa (...) Noticia es algo que quieren ocultar").

- La utilización de paréntesis o entreguiones debe limitarse a consignar datos concretos como un ejemplo, una fecha o un sitio, pero es necesario evitar que la frase contenida exceda las dos líneas o adquiera vida propia. También se

impone restringir el uso de los signos de interrogación. Lo que el lector busca son respuestas.

- Esta terminantemente vedado el diálogo con el lector (Ej.de error: "Como el lector comprenderá", o "Usted lector sabe bien de que estamos hablando").
- Se suprime todo tipo de tratamientos honoríficos. La norma alcanza incluso a los términos señor y doctor o sus equivalentes femeninos. En el caso del Papa, por ejemplo, es correcto escribir "el jefe de la Iglesia Católica" o "el Pontífice", pero no "Su Santidad", ya que una publicación es leída por personas de distintas creencias.
- El uso simultáneo del estilo indirecto y el directo, confunde, aburre e implica una pérdida de tiempo y espacio. (Ej. de error: "El gremialista declaró a la prensa que existían muchas posibilidades de que la huelga fuera levantada. 'Es muy posible que levantemos la huelga', dijo").
- Se impone utilizar el mismo tiempo verbal a lo largo del texto para no confundir al lector con cambios arbitrarios. Siempre es preferible el pretérito al presente histórico ya que nos estamos refiriendo a hechos ya acaecidos.
- No se deben reiterar palabras de misma familia en un mismo párrafo. (crimen y criminal; estancia y estanciero; político y política).
- Toda nota requiere por lo menos una reescritura que no debe limitarse a la colocación de acentos o a salvar algún error de tipeo. Resulta imprescindible suplantarlo palabras, estructuras, cambiar la cabeza o el remate.
- Al leer los propios trabajos conviene colocarse en el punto de vista del lector. Si algo parece poco claro, seguramente lo es.
- Los párrafos excesivamente extensos cansan al lector. Se recomienda que no excedan las 7 u 8 líneas.
- Es preciso tener en cuenta que no existe la objetividad periodística. Los medios de comunicación responden mayoritariamente a corporaciones económicas o políticas, dependen de la publicidad de las grandes empresas y su línea editorial apunta a formar opinión. Por otra parte, al elegir un tema, redactar un texto o editarlo, el periodista toma decisiones subjetivas influenciadas por sus posiciones personales, hábitos y emociones. Eso no lo exime de la obligación de la rigurosidad y el necesario distanciamiento para reproducir fielmente un hecho, sus circunstancias y repercusiones.

Estructura de la información

- Un texto informativo ha de estar concebido de tal manera que el lector no necesite recordar los antecedentes para comprender la información (es probable que no haya comprado el diario del día anterior, o sea un turista) Cada noticia debe ser escrita como unidad informativa, sin sobreentenderla ligada a otros textos.
- Toda información se compone de: título, volanta, copete o bajada -resumen que se emplea en el caso de las notas más importantes- la cabeza informativa o lead y el cuerpo de la nota.
- Los títulos deben ser contruidos con una sintaxis normal. La regla de oro es sujeto, verbo, predicado y complementos. Debe evitarse el uso de los dos puntos (Ej de error: Haití: sigue la violencia) ya que, aunque ayudan a ahorrar espacio tornan monótona la edición, cansan al lector y rutinizan al periodista.
- La volanta, es un complemento informativo del título que debe poder leerse con autonomía, es decir que entre ambos no debe haber continuidad.
- El copete o la bajada contienen lo sustancial de la información. Su función fundamental es la de ahorrar la lectura completa del cuerpo de la nota a los lectores que no estén suficientemente interesados en el tema, pero además debe atraerlos para que aborden el texto completo.
- Los epígrafes, leyendas que deben acompañar a toda fotografía, deben agregar información y evitar detalles de lo que la imagen ya explica. Se redactan en hoja aparte y se agrupan en una sola los que correspondan a la misma nota.
- Una noticia debe procurar dar respuesta a las seis preguntas básicas del periodismo (qué, quién, cuándo, cómo, dónde, por qué), orientar al lector remitiéndolo a los antecedentes de la noticia y descubrirle los nexos que una información tiene con otras. Cuando varias informaciones se complementan entre sí, conviene presentarlas en el mismo bloque.

Presentación de originales

- Para facilitar el cálculo del espacio y la corrección de los originales se escribe a 60 espacios promedio, con doble interlineado y en una sola cara de la hoja.
- Es obligación del autor del texto revisarlo minuciosamente antes de su entrega. Los añadidos manuscritos deben efectuarse con letra muy clara. La ortografía y la sintaxis deben ser cuidadas por el redactor. El trabajo de los correctores no releva a los redactores de esta tarea.

Fuentes

· Siempre es necesario mencionar la fuente o procedencia de la información, cuando pueden ser identificadas y consientan en ello. De lo contrario, se utilizarán las expresiones "fuente oficial" o "fuente extraoficial". Cuando se trate de observaciones que el periodista ha recogido de diferentes fuentes, podrá atribuirse la información u opinión a voceros, observadores o fuentes confiables, pero es necesario restringir este uso a lo imprescindible.

· En los casos conflictivos hay que escuchar o acudir a las dos partes en litigio. Cuando se trate de hechos dudosos o especialmente delicados, deben contrastarse con, por lo menos, dos fuentes independientes entre sí. Llegado el caso, y agotadas las instancias, siempre se hará constar que determinada persona, supuestamente perjudicada por una información no ha sido localizada.

· Jerarquizar las fuentes informativas es fundamental en la actividad periodística. Cabe al profesional, apoyado en criterios de buen sentido, determinar el grado de confiabilidad de las suyas y el uso que va a hacer de las informaciones que recoge. Por razones prácticas distinguimos cuatro tipos de fuentes:

1) Fuente tipo cero: La que se caracteriza por su exactitud y no deja margen de duda (enciclopedias, documentos emitidos por instituciones creibles). En general no requiere ser cruzada con ninguna otra.

2) Fuente tipo uno: Es más confiable en el caso de que la información provenga de una persona que habla con conocimiento de causa o está próxima al hecho que relata o no tiene intereses inmediatos en la divulgación de la noticia. También puede ser publicada sin chequearla con otra fuente.

3) Fuente tipo dos: Tiene todos los atributos de la fuente tipo uno, menos la confianza absoluta en la persona que relata los hechos. Siempre debe ser chequeada con por lo menos una fuente antes de ser publicada.

4) Fuente tipo tres: Es de menor confiabilidad. Está bien informada, pero tiene intereses políticos o económicos en la difusión. Por lo tanto, o bien funciona como punto de partida del trabajo periodístico, o ante la imposibilidad de ser cruzada con otra se publica con indicación explícita de que se trata de una versión, o un rumor.

· Se denomina **"off the record"** a la información de una fuente que exige preservar su anonimato. Se puede clasificar en tres tipos:

1) **"Off" simple:** Ha sido obtenido por el periodista sin cruzarlo con otras fuentes independientes.

2) **"off" chequeado:** Cruzado con por lo menos dos fuentes. El texto puede indicar el origen aproximado de la información (Ej.: "médicos de la clínica confirmaron que el actor ha sido sometido a un tratamiento antidepresivo").

3) **"Off" total:** Se trata de una información que, a pedido de la fuente, no debe ser publicada de modo alguno, aún cuando se mantenga el anonimato de quien la proporciona. Sólo sirve para orientar el trabajo periodístico.

Entrevistas

- El entrevistador está obligado a recurrir al archivo e informarse a fondo acerca de las características personales y profesionales del entrevistado, las cuales deben quedar reflejadas con claridad en el inicio de la entrevista, así como en el tono y profundidad de las preguntas posteriores.

- Las preguntas deben ser breves y directas. Además, hay que evitar que contengan respuestas implícitas (Ej. de error: "España fue engañada por su gobierno. ¿Considera que ese fue el factor determinante de la derrota del Partido Popular?").

- Las respuestas textuales pueden ser sintetizadas o coherentizadas en tanto se respete lo conceptual y el nivel de lenguaje del entrevistado. En la edición final, deben suprimirse reiteraciones o muletillas y sintetizar las frases muy extensas.

- El periodista es el dueño de su entrevista y esta sólo refleja la versión del profesional acerca del diálogo que entabló con una determinada persona. Por lo tanto, la labor de selección temática no puede ser discutida con el entrevistado ni este tiene derecho a recibir una copia del texto antes de que sea publicado.

- No se debe tutear al entrevistado salvo que exista autorización expresa para ello o que se trate, por ejemplo, del campeón infantil de ajedrez.

- Las entrevistas deben realizarse preferentemente en lugares silenciosos, (no en bares o despachos oficiales) donde existen menos oportunidades de interrupciones inoportunas. Es conveniente tomar nota de los conceptos fundamentales que vierte el entrevistado, además de utilizar el grabador.

- Si bien resulta conveniente proveerse de un punteo de los temas a tratar a fin de evitar olvidos, no se recomienda asistir a la entrevista con las preguntas

previamente confeccionadas, ya que esta práctica impide atender a las respuestas, formular repreguntas y puede derivar en un trabajo esquemático.

- Sólo excepcionalmente, con acuerdo del editor, se admite pactar cuestionarios por escrito. En tal caso, se debe informar al lector.
- Cualquier acuerdo con el entrevistado acerca de temas que no deberán ser tocados en la entrevista, requiere la conformidad del editor y debe ser respetado.
- La repregunta permite profundizar en conceptos que el entrevistado puede haber emitido inadvertidamente o clarificar afirmaciones vagas (Ej.: Entrevistado: "Sé que algunos ya están preparando mi sucesión". Repregunta: "¿A quiénes se refiere?").
- La finalidad de la entrevista es dar a conocer las opiniones o ideas del personaje, nunca las del entrevistador.

Notas de color

- En el argot periodístico se denominan notas de color a aquellas que están referidas a los suburbios de la noticia, pero que la explican y contextualizan. (Ej: la situación que se vive en las oficinas de un partido político que acaba de perder las elecciones, la vida cotidiana en medio de una guerra o una catástrofe). Hace dos o tres décadas solían publicarse como recuadro acompañando el cuerpo central de la información, pero hoy han perdido algo de su autonomía e, incluso, en el nuevo periodismo el color se integra a la noticia. También se cubren de este modo acontecimientos curiosos que carecen de entidad informativa o que de otra manera apenas si merecerían una breve mención. (Ej: Una reunión internacional de motoqueros en una pequeña población misionera).
- Las notas de color se diferencian de las estrictamente informativas en que incorporan elementos literarios, tienen una estructura más libre, predominantemente narrativa, y no requieren de una cabeza informativa clásica. Se basan fundamentalmente en la articulación de la observación con el testimonio y pueden comenzar con una frase textual, un diálogo, una descripción o una generalización.
- Los testimonios recogidos deben tener siempre un valor periodístico que los haga interesantes para el lector y le proporcionen información. Expresiones como: "Este es un lugar fabuloso, yo vengo todos los fines de semana" ó "no

hay nada mejor que conectarse con la Naturaleza" son lugares comunes que empobrecen cualquier texto.

- El remate, que en la nota informativa clásica puede ser un dato circunstancial o secundario, cobra importancia en este género, ya que redondea la impresión que se intenta transmitir.
- El uso de recursos literarios no implica convertir una crónica o aguafuerte en una obra ficcional. Por el contrario, su carácter periodístico debe ser evidente.

Estos elementos se elaboraron en base a los apuntes del autor, los manuales de estilo de El Diario de Caracas, Venezuela, El País, de España, el Novo Manual da Redação de la Folha de Sao Paulo y el texto Algunas sugerencias para periodistas modestos, de Homero Alsina Thevenet.