



UNIVERSIDAD LASALLISTA BENAVENTE
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN



CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CLAVE 8793-24

"CREACIÓN DE MANUAL DE REDACCIÓN
PARA EL REPORTERO DEL PERIÓDICO A.M."

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

PRESENTA:

SANDRA GARCÍA CAMARGO

ASESOR:

LIC. TERESA DE JESÚS HERRERA JIMÉNEZ

CELAYA, GUANAJUATO

ENERO 2010



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos:

Dios gracias por permitirme estudiar la carrera que elegí, a mis papás por apoyarme incondicionalmente, a mi esposo por estar conmigo primero como estudiante y ahora como profesionalista.

A mi asesora, la licenciada Teresa Herrera, por presionarme a terminar la tesis, gracias por sus llamadas de larga distancia, por su paciencia e interés.

Al licenciado Jorge De la Rocha, mi director de carrera, por su sabiduría y perseverancia, pero sobre todo porque gracias a él pude entrar al periódico am donde sigo hasta la fecha.

A mi alma mater porque además de haber forjado las bases de mi futuro, en sus aulas encontré a mi compañero de vida y en ellas descubrí que el periódico sería parte de mi vida para siempre.

A mis maestros por sus consejos y por su apoyo durante mis estudios, ya que tuve que ser trabajadora y alumna.

A mis hijos por aprender a compartirme con mi trabajo y por ser las pilas que me mueven día a día.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1	El Periodismo en México	2
	1.1.1 El Periodismo Moderno en México	8
	1.1.2 El periodismo en Celaya	9
1.2	El periódico a.m. de Celaya	9
	1.2.1 Nacimiento	9
	1.2.2 Evolución histórica	11
	1.2.3 Organización actual	12
	1.2.4 Filosofía Institucional	15
1.3	La figura del reportero	16
	1.3.1 El papel del reportero en el trabajo periodístico	17
	1.3.2 La importancia de la imagen	19
	1.3.3 El reportero estándar	20
	1.3.4 Los reporteros de a.m.	21

CAPÍTULO II. LOS GÉNEROS PERIODÍSTICOS

2.1	La Entrevista	25
2.2	Nota Informativa	33
2.3	La Crónica	39
2.4	El Reportaje	43
2.5	La Columna	48
2.6	El Artículo	51
2.7	Editorial	53
2.8	Periodismo Narrativo, la nueva ola	56

CAPÍTULO III. LOS ERRORES MÁS COMUNES EN LA REDACCIÓN PERIODÍSTICA

3.1	Solecismos	62
3.2	Reglas e Puntuación	65
3.3	Las Transiciones	69
3.4	Las Muletillas	69
3.5	Empleo correcto de las Preposiciones	70
3.6	Normas para el Adjetivo y el Adverbio	75
3.7	Gerundio	77
3.8	Participio	78
3.9	Subjuntivo	79
3.10	Nombres Colectivos	81
3.11	Género	82
3.12	Verbos Defectivos	82

CAPÍTULO IV. SUGERENCIAS DE REDACCIÓN

84

4.1	Títulos Periodísticos	85
4.2	Utilice Verbos Fuertes	86
4.3	Elegir la palabra correcta	87
4.4	El Periodista y las Frases Hechas	88
4.5	Estilo y Tendencias	89
4.6	Traducción y Tradición	92

CAPÍTULO V. MANUAL DEL REPORTERO

96

5.1	Portada de identificación	100
5.2	Presentación	101
5.3	Misión, Visión y Valores del periódico	102
5.4	La importancia del reportero en el trabajo periodístico	103
5.5	La importancia de la imagen del reportero	104

5.6	Normatividad para la forma de vestir y presentarse con las fuentes de información	105
5.7	Recomendaciones para la realización de entrevistas	111
5.8	Recomendaciones para la realización de notas informativas	115
5.9	Sugerencias de redacción	118
5.10	Reglas de cobertura	121
5.11	Citas	122
5.12	Se utilizan comilla cuando	124
5.13	Uso de los alias	125
5.14	Abreviaturas	128
5.15	Cantidades	128
5.16	Tablas o recuadros	129
5.17	Signos	130
5.18	Fechas y horas	130
5.19	Mayúsculas y minúsculas	132
5.20	Vocablos o habla regional	135
5.21	Atribuciones	135
5.22	Check list de redacción	137

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el reporte de investigación de Tesis realizado como parte de un proyecto de Prácticas Profesionales en el Periódico a.m. de Celaya, Gto.

Dentro de los años que he estado al servicio del periódico, pude notar que hacía falta uniformidad en la redacción de las notas que se publican, y que se cometían errores muy comunes en la prensa, pero no por eso, aceptables.

El periódico a.m. ha implementado estrategias en todos sentidos para elevar la calidad de la publicación, y la redacción de las notas es uno de los puntos más importantes en el proceso.

Otro de los aspectos que trascienden y pernean el presente documento es la presentación misma de los reporteros del periódico, ya que tradicionalmente se les identifica como informalmente vestidos. La apariencia personal estandarizada mediante uniformes fue una propuesta que ha dado resultados al ser puesta en marcha, ya que genera una imagen interna y externa de más formalidad en nuestra gente.

A lo largo del documento que el lector tiene en sus manos, se presenta el reporte de la investigación documental realizada, lo mismo que la propuesta del ***Manual de Redacción e Imagen para los Reporteros del Periódico a.m.*** en su plaza Celaya.

Capítulo I

Antecedentes

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES.

1.1 El Periodismo en México.

Las bases del periodismo en nuestro país se remontan a la época colonial, en el siglo XVI, cuando circularon por las calles de la capital de la Nueva España los famosos pregoneros, que a pulmón abierto gritaban en plazas públicas o sitios de gran concurrencia como los mercados, las noticias de actualidad. Obviamente que esta labor era realizada bajo la supervisión de las autoridades coloniales, que a través del cabildo otorgaban permiso expreso a estos ingeniosos hombres.

La llegada de la imprenta a México ocurre en 1539, cuando a instancias del arzobispo Fray Juan de Zumárraga llega a radicar en la capital de la Nueva España, el impresor italiano Juan Pablos. De manera paulatina se fueron instalando más talleres de impresión con lo que inicia la circulación de hojas volantes. La primera de ellas que se imprime en nuestro país es el Mercurio Volante, editado en 1693 por el intelectual Carlos de Sigüenza y Góngora, con noticias de carácter histórico y científico.

Una de las hojas volantes más antiguas que se conocen y que ha servido como fuente de datos para varios historiadores es la Relación del terremoto de Guatemala, evento que ocurrió en noviembre de 1541, aunque el volante circuló en México hasta 1542.

En enero de 1722, el clérigo católico y doctor Juan Ignacio de Castorena y Ursúa funda la Gaceta de México y noticias de Nueva España, considerado como el primer periódico de México, donde publica informaciones religiosas, oficiales, comerciales, sociales, mineras y marítimas. Este órgano mensual duró de enero a junio de ese año.

Desde entonces, los periódicos y las hojas volantes en México y en el resto de Hispanoamérica tuvieron una utilización práctica. Jorge Calvimontes en su libro *El Periódico*, establece que en una gaceta de la época colonial (1760) era posible encontrar una columna de acontecimientos o la historia de la época, un ensayo de origen local o importado sobre cualquier tema, desde astronomía hasta el cultivo de las zanahorias [...] En las colonias el periódico se popularizó porque se adaptaba perfectamente a los requerimientos de hombres ocupados que tenían gran necesidad de información práctica sobre todos los temas en palabras sencillas¹.

La escritora Petra M^a Secanella ubica el inicio del periodismo político en México con la aparición del *Despertador Americano*, fundado por el cura Miguel Hidalgo en Guadalajara el 20 de diciembre de 1810 bajo la dirección de Francisco Severo Maldonado. Pero este no fue el primer periódico de la provincia; tres años antes apareció en el puerto de Veracruz el *Jornal Económico Mercantil de Veracruz*, con

¹ CALVIMONTES, Jorge. *El Periódico*. Edición de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (ANUIES). Trillas. México, 1975. Pág. 22-24.

información muy *ad hoc* a las actividades del transporte y almacenamiento de mercancías de ultramar en esa ciudad².

Aunque la elaboración de periódicos no fue considerada en esa época como una actividad que significara abundantes ingresos económicos, la práctica del periodismo fue eficiente para la difusión de corrientes de pensamiento entre grupos selectos de lectores que crecieron en número, conforme se fueron abatiendo los índices de analfabetismo en todo el país.

A partir del *Despertador Americano* de Hidalgo, fue muy notorio que los periódicos que se editaron sirvieron como bandera de lucha ideológica de grupos precursores de las transformaciones sociales que buscaban un México independiente. También con esa necesidad de divulgación ideológica, se propició la proliferación de los talleres de impresión en distintas ciudades.

Hubo ejemplos muy admirables de hombres cabales que utilizaron como tribuna de lucha política los periódicos como José Joaquín Fernández de Lizardi en el *Pensador Americano* de 1812, donde se pronunció abiertamente por la abolición de la esclavitud. A la par del *Pensador Americano* de Lizardi, fueron surgiendo otras publicaciones insurgentes como el *Sud* de José María Morelos, el *Correo Americano del Sur* a cargo de José Manuel Herrera, el *Aristarco Universal* de Lorenzo de Zavala y el *Ilustrador Nacional* del doctor José María Cos, entre otros medios que diseminaron por gran parte del territorio mexicano el espíritu independentista.

² SECANELLA, Petra Ma. *El periodismo político en México*. Editorial Prisma. México, 1983. Pág.8

Con la Constitución de 1824 se instauró el régimen de libertad de prensa y con ello se amplió el marco jurídico para el desarrollo de la actividad periodística en todo el país, que creció en proporciones geométricas.

Fueron los periódicos El Ateneo Mexicano y Siglo XIX (1840) y El Monitor Republicano (1844) el conducto para difundir las ideas liberales de Francisco Zarco, Guillermo Prieto y Andrés Quintana Roo, que tuvieron efecto en la comunidad pese al analfabetismo y aislamiento de los centros poblacionales en todo el país. A partir de un periódico, la noticia era transmitida oralmente.

La prensa también jugó un papel relevante durante la invasión francesa (1862-1867). La respuesta del gobierno imperial a los periodistas opositores fue drástica y violenta en muchas ocasiones. Dentro del bando republicano identificados con la causa juarista, participaron Francisco Zarco con La Independencia Mexicana, Guillermo Prieto en Monterrey con El Cura de Tamajón y El Monarca en San Luis Potosí, e Ignacio Ramírez que publicó La Opinión en Sinaloa y La Insurrección en Sonora. Los periodistas liberales, además de tener que ocultarse y verse obligados a emigrar constantemente al ser perseguidos por el imperio, fueron combatidos por personajes afines al gobierno monárquico de Maximiliano en las publicaciones El Boletín de Orizaba, El Verdadero Eco de Europa, La Opinión, La Reacción y El Veracruzano, además de La Prensa y El Pájaro Verde, estos dos últimos se editaron en la capital. En esta época el ataque, el insulto, descalificación y la demostración por uno y otro bando, fueron la columna vertebral del contenido periodístico.

Durante el período presidencial de Benito Juárez (1858-1872) mejoraron bastante las condiciones de libertad de expresión ya especificadas en la Constitución Política. Incluso algunos autores coinciden en que se llegó a abusar de esta prerrogativa, por lo que proliferaron publicaciones que en lugar de informar con veracidad, se centraron en la confrontación de puntos de vista entre liberales y conservadores en un lenguaje muy arrebatado.

Al asumir la presidencia en 1876, el general Porfirio Díaz se encontró con un periodismo muy combativo. Por tal motivo decidió dar un nuevo cariz a la política de prensa a partir de su segundo período de gobierno (1884) a través de la subvención, o sea, entregar cantidades fijas de dinero (subsidio mensual o quincenal) a los periódicos y evitar así en lo posible las críticas.

Cabe destacar que ésta práctica iniciada años antes por Benito Juárez y Sebastián Lerdo de Tejada, alcanzó grandes dimensiones con Porfirio Díaz. En un principio para el militar oaxaqueño fue más viable entregar dinero a los periódicos que hacer un escándalo clausurándolos o enviando a la cárcel a sus redactores³. Pero cuando el porfiriato se encontraba en su clímax, se dejaron escuchar voces inconformes con el reeleccionismo por lo que el régimen persiguió, encarceló y hasta desterró a redactores e ilustradores de periódicos opositores, sobre todo a partir de 1890.

Las fuertes condiciones de explotación que se dieron entre la clase obrera y campesina, fue un flanco abierto para la difusión de ideas socialistas procedentes de Europa. Entonces aparecieron

³ Ibid. P.24

algunos medios que abrieron brecha en el campo de la lucha social entre los que destacó El Socialista en julio de 1871, a cargo de Juan Mata Rivera. Este periódico se convirtió en el órgano oficial del Gran Círculo de Obreros de México y en sus páginas se publicó en 1884 el Manifiesto Comunista de Carlos Marx y Federico Engels⁴.

Concebido por sus colaboradores como estructurador ideológico, político y orgánico de una corriente revolucionaria de masas, como la forma fundamental de propaganda, agitación y organización colectiva, Regeneración fundado por los hermanos Jesús y Ricardo Flores Magón en agosto de 1900, fue difusor de una ideología extremadamente radical, que no sólo tuvo problemas con el régimen porfirista, sino también con gobiernos revolucionarios posteriores como los de Francisco I. Madero y Venustiano Carranza, que siempre desconfiaron de las ideas anarquistas de estos hermanos. Este cotidiano perduró hasta marzo de 1918⁵.

También destacaron durante esta larga etapa de censura dentro del periodismo crítico en 1885, El Hijo del Ahuizote (pasquín de autores anónimos heredero de El Ahuizote fundado diez años antes por Vicente Riva Palacio), Filomeno Mata (1881) con el Diario del Hogar, Félix F. Palavicini que fundó en 1909 El Anti Reelectionista donde colaboró José Vasconcelos y el caricaturista José Guadalupe Posada, quien ilustró en distintos diarios de la capital y provincia su punto de vista humorístico de la situación que privaba en las clases desprotegidas de la población, a través de sus famosos grabados. La

⁴ DE LA TORRE Villar, Ernesto. *Breve Historia del Libro en México*. UNAM. México, 1990. Pág. 106,107.

⁵ Ibidem. Pág. 109.

avalancha del periodismo antirreeleccionista, fue fortalecida en 1909 por Francisco I. Madero con El Demócrata Coahuilense y Aquiles Serdán que publicó en Puebla La No Reección.

1.1.1 El Periodismo Moderno en México.

A Porfirio Díaz se atribuye el apoyo para la apertura de El Imparcial que fue entonces el periódico más moderno de México. Fundado en 1896 por Rafael Reyes Espíndola, El Imparcial tomó el modelo clásico de los periódicos estadounidenses con su definición de secciones, corresponsales en provincia y servicios noticiosos de la agencia Associated Press (AP), lo que le atrajo mayor número de lectores que lo hicieron su favorito ya que alcanzó tirajes de hasta 100 mil ejemplares. El Imparcial desplazó a los periódicos el Siglo XIX y El Monitor Republicano que hasta entonces, eran las publicaciones más consolidadas en el gusto del público.

El taller de El Imparcial contó con las primeras rotativas del país, así como los primeros linotipos, excelente infraestructura que le sirvió para publicar las revistas El Mundo y El Mundo Ilustrado.

Este diario que frecuentemente incluyó fotografías en su primera plana, desapareció en 1914. Es el punto de partida al periodismo moderno y empresarial de México, por ser el primero que incorporó en su estructura una bien organizada planta de reporteros y equipo de producción donde además, el trabajo eficiente de un departamento de publicidad, transformó el concepto de comercialización de espacios conocido hasta entonces.

Después del cierre de El Imparcial, el primero de octubre de 1916 el constitucionalista Félix F. Palavicini funda El Universal y el 18 de marzo de 1917 Rafael Alducín hace lo propio con Excélsior, destacados periódicos capitalinos que subsisten en la actualidad.

1.1.2 El periodismo en Celaya.

Actualmente, Celaya se encuentra informada por todos los medios de difusión existentes: prensa, radio, televisión e Internet. En la ciudad se cuenta con prensa local: El Sol del Bajío, El Correo, Semanario Así Sucede, y por supuesto el periódico a.m.; además de numerosos panfletos informativos como el periódico Contacto, que es de índole comercial.

En la ciudad de Celaya circulan otros muchos periódicos de corte regional, estatal y nacional, pero en este apartado sólo cabe hacer referencia a la prensa local.

1.2 Nacimiento del periódico a.m. de Celaya.

El periódico a.m de Celaya nace el 5 de noviembre de 1978 como segunda plaza de la matriz ubicada en León Guanajuato. Pero fue hasta después de 1995 cuando se ganó la credibilidad de los celayenses ya que anteriormente fue utilizado como un instrumento de propaganda política para algunos de sus dueños.

Desde su inicio el periódico tuvo varias direcciones, empezó con una pequeña oficina en el bulevar Adolfo López Mateos esquina Rayón, donde solamente se encontraban las áreas de redacción y

administración y a las tres de la tarde una camioneta se llevaba la información a León donde se imprimía; posteriormente se cambió al bulevar 905 al lado de la torre donde ya tenía su imprenta y se estrenó como director Ernesto Balderas, enseguida se ubicó en bulevar Adolfo López Mateos No, 1237 y finalmente en Eje Manuel Clouthier 101 A donde permanece hasta la fecha.

Sus fundadores fueron Ernesto Gómez Hernández y Roberto Suárez Nieto que designaron como primer director a Juan Mireles Calderón. Además de informar, uno de los principales objetivos de la creación del a.m fue apoyar la pre candidatura a gobernador de Roberto Suárez Nieto. “Roberto Suárez se lanzó como pre candidato para gobernar Guanajuato, contaba con el apoyo de mucha gente, incluso en una comida que realizó en su casa asistió mucha gente importante, entre ellos Vicente Fox, pero en ese entonces aún había dedazo y el señor presidente López Portillo decidió darle la oportunidad a Enrique Velasco Ibarra que era su secretario particular y fue él quien gobernó Guanajuato, de hecho Roberto Suárez se fue a radicar a Canadá después de haber agradecido el apoyo recibido”.⁶

La primera portada del periódico a.m. de Celaya presentó como fotografía principal a la madrina del periódico, Miss Universo Margaret Gardnier y como fotografías de segunda importancia la imagen de Ernesto Gómez dueño fundador, el Obispo Victorino Álvarez Tena (q.e.p.d.) y Juan Mireles Calderón primer director general de la empresa.

⁶ Testimonio oral de José González Lugo fotógrafo fundador del periódico am Celaya.

Los primeros ejemplares salieron a la luz pública con una composición muy sencilla basada en fotografías grandes con un tipo de letra grande y espaciada y toda la información acomodada en un solo bloque de periódico.

En su página principal, vestía con colores azul y blanco que fueron escogidos por ser los colores de la ciudad y de su patrona religiosa la Virgen de la Purísima Concepción.

1.2.2 Evolución histórica.

En 1990 Roberto Suárez Díaz vende el periódico a un grupo de empresarios celayenses que poco sabían de quehaceres periodísticos, se trataba de Enrique Nieto Gómez, Luis Nieto Ortega, Refugio González Olivares, Héctor González, Fernando González Martínez, Fernando García, Antonio Berentsen y Eduardo Bours quien es actualmente gobernador de Sinaloa y que en ese entonces fungía al frente de su empresa Bachoco.⁷ Antonio Berentsen era presidente del consejo y además de utilizar el periódico como apoyo a su candidatura a la Presidencia Municipal de Celaya por el Partido Revolucionario Institucional en 1992 llevó el periódico a la quiebra.

En 1995 el a.m. de Celaya cae nuevamente en manos de Cía. Periodística Meridiano de León perteneciente a la familia de Enrique Gómez, en ese entonces enviaron a Pedro Pablo Tejada como director del mismo quien recibió un periódico que trabajaba con pérdidas millonarias tan fuertes que cada socio tenía que poner de su bolsillo

⁷ Testimonio oral de José González Lugo fotógrafo fundador del periódico am Celaya.

para sacar los gastos más elementales de cada mes. Era un gran reto para todos pero utilizaron la creatividad y el trabajo en equipo como su principal herramienta para salir adelante, tenían en mente repetir la fórmula de León en donde el a.m ya se había convertido en el gran líder del mercado.

En 1996 continuaba como director editorial el licenciado Pedro Pablo Tejada y como director comercial se eligió a Mauricio Paredes, fue en ese año que se inició con el sistema de becarios que continúa hasta el día de hoy y consiste en contratar estudiantes que trabajan medio tiempo a cambio de pagar la colegiatura de su universidad. El primero en entrar en este programa fue Hugo Córdoba que en ese entonces era reportero, después ascendió a co editor, editor y ahora es jefe de deportes en los ocho periódicos que conforman la cadena.

Fue en ese mismo año cuando se dio la transformación total, desde su razón social que era "Antes Meridiano" a "Cía Periodística Meridiano" pasando por su organización interna hasta el reflejo en las noticias publicadas. El diseño que era muy rudimentario fue modernizándose poco a poco y cambiando de acuerdo a las reglas de diseño de toda la cadena hasta convertirse en lo que hoy es a.m.

1.2.3 Organización actual.

Pedro Pablo fue factor clave del éxito del periódico y fue en el año 2000 cuando fue llamado a trabajar en Reforma y quedó en su lugar Raúl Olmos, un año y medio más tarde regresó nuevamente pero como director regional, fijó su residencia en la cada vez más creciente

ciudad de Querétaro donde se encuentra el nuevo proyecto de Cía. Periodística Meridiano.

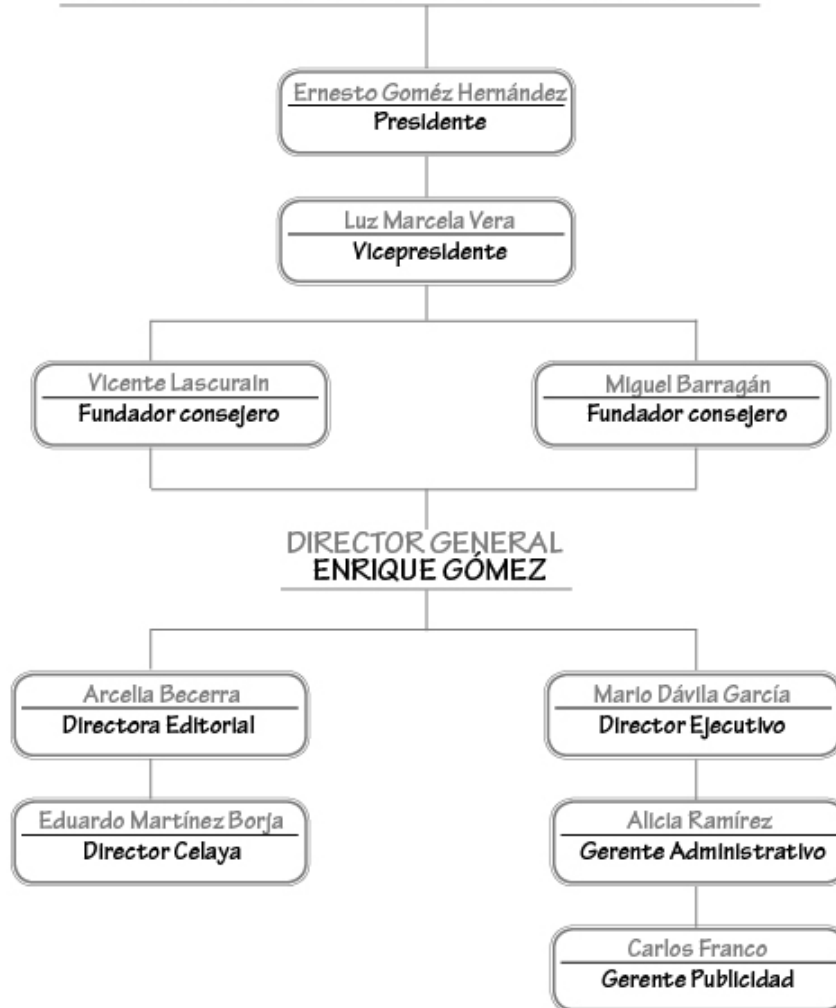
Tejada Ramírez cedió la dirección de la plaza Celaya a Pablo César Carrillo uno de los más destacados reporteros de la plaza León cuyo periodismo narrativo gozaba de prestigio a nivel nacional, fueron precisamente sus inquietudes como escritor que lo llevaron a regresar a su natal ciudad a poco más de medio año de haber tomado el cargo.

Al relevo llegó Alejandro Cuna Carreón, uno de los pupilos más cercanos del licenciado Tejada Ramírez y quien tuvo la responsabilidad durante poco menos de un año dejando la estafeta a Eduardo Martínez Borja quien hasta la fecha está a cargo de la dirección local.

Actualmente la compañía se compone de 8 plazas que son León, Guanajuato, Irapuato, San Francisco, La Piedad, Celaya, Morelia y Querétaro y sigue bajo la dirección de su fundador Ernesto Gómez Hernández y también de su hijo Enrique Gómez Orozco. La plaza Celayense vive una etapa nueva de reestructuración interna con cambios radicales que tienen como objetivo el máximo aprovechamiento con el mínimo de recursos.

A continuación se presenta el organigrama del periódico, de la forma en que trabaja hoy en día.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



a.m.

1.2.4 Filosofía Institucional.

La filosofía de una organización es la línea que marca la directriz del trabajo compartido, se convierte en el eje rector del trabajo periodístico, en nuestro caso, debe ser conocida y compartida por todos los miembros que la conforman, a fin de que funcione como tal.

En este apartado, se presenta la misión, visión y valores del periódico a.m., para adentrarnos en su línea de trabajo.

Misión: Editar un diario independiente del centro del país, distinto en su contenido, diseño y organización a lo existente; que sea vínculo de comunicación, que fortalezca a la sociedad en la que vivimos y que contribuya mediante la objetiva exposición de sus problemas e inquietudes a la defensa de sus nobles anhelos para hacerla más solidaria y justa.

Visión: Ser el mejor periódico en el país en su categoría regional, el mejor informado, redactado y editado, con el nivel de los mejores periódicos del mundo. Ser un periódico íntimamente ligado a la experiencia y aspiraciones cotidianas del lector; un periódico con sentido de pertenencia en cada localidad y a su vez un periódico regional.

Valores: Calidad, respeto, eficiencia, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo.

La filosofía de trabajo es el eje rector de la organización, pero no cabe duda alguna que son los reporteros quienes hacen el día a día de

una empresa periodística, ya que con su trabajo diario la publicación sobrevive, se mantiene y crece.

Es por estas razones que hemos dedicado un apartado especial al reportero y la importancia de su figura en el trabajo periodístico.

1.3 La figura del reportero.

La gente que se encuentra en contacto con la prensa, reconoce que la empresa periodística es un gran reloj en el que todos los engranajes deben trabajar a tiempo para que los resultados sean óptimos. Directores, editores, correctores, reporteros, fotógrafos... todos trabajan arduamente a diario para que la publicación entre en circulación.

Sin embargo, la del reportero es una figura singularmente importante, y que muchas veces no es valorada en su justa dimensión. Cuando se tiene en las manos una publicación noticiosa como es el periódico a.m., se encuentra frente al esfuerzo de personas que normalmente desconoce, y en las que no se presta mucha atención.

El lector se va directo a los encabezados, a las noticias y los hechos, y pasa de largo el nombre del responsable de la nota, sin embargo, sin el trabajo de los reporteros, el periódico no existiría. Son ellos los que al fin de cuentas escriben la historia del diario.

El reportero es el responsable directo de la información que llega a nuestras manos, ya que el editor se encarga de seleccionar y acomodar las notas, no de elaborarlas. El verdadero peso del trabajo

periodístico recae en los hombros del reportero, que es quien busca la noticia, la cubre y la redacta, por lo que es importante en el presente trabajo de Tesis, analizar su figura y la relevancia de su trabajo dentro de la prensa escrita.

1.3.1 El papel del reportero en el trabajo periodístico.

El reportero es el primero en llegar al lugar donde se han producido los acontecimientos. Explora en directo sus consecuencias e identifica las posibles fuentes, móviles o motivaciones que los han originado. Con preguntas, intenta conseguir los elementos necesarios para reconstruir la historia. Y, sin embargo, su parecer sigue siendo el menos válido para la versión final que se publica. El nombre de este sujeto es Reportero, también conocido en el periodismo como redactor “de calle”. Esta figura profesional, posiblemente la más poblada de los perfiles existentes en el periodismo, no cuenta con un tratamiento diferenciado y extenso de sí misma, ni por parte de los investigadores, ni por parte de aquellos que se dedican a la industria periodística.

La problemática que se presenta gira en torno a la idea de una hipotética polaridad entre una figura dinámica o estática del reportero. ¿Es actualmente el reportero un perfil profesional con iniciativa y dominio sobre su noticia o, más bien, se trata de un sujeto poco proactivo?

Al parecer, la velocidad del sistema informativo, así como el aumento desmedido en su tráfico de información han ocasionado unos cambios tecnológicos que, unidos a la modificación de las rutinas

profesionales, no han favorecido un avance proporcional del perfil de reportero, en la línea de responsabilidades y derechos laborales lo suficientemente perfilados y consensuados.

Esto quiere decir, no sólo que no se presta suficiente atención a la figura misma del reportero, sino que tampoco se presta demasiada atención a la formación del mismo.

Es muy común encontrar en los diarios errores tipográficos, ortográficos y de redacción, que van desde un error de dedo al mecanografiar hasta serios problemas de gramática o sintaxis. Por supuesto que el primer responsable de tales errores es el reportero, ya que él es quien redacta la nota. Sin embargo, interviene también el corrector y el editor, que a menudo dejan pasar los vicios de redacción por falta de tiempo para corregir o también por descuido.

Sin eximir de su responsabilidad al autor de la nota, cabe hacer mención de que no existe una formación como tal para los reporteros de prensa una vez que se integran a la empresa periodística. Es decir, entre los requisitos de ingreso se encuentra la facilidad de palabra, la buena ortografía y redacción, pero no existe un proceso de evaluación y seguimiento constante a tales habilidades y aptitudes.

Por lo dicho anteriormente, considero que la figura del reportero es de suma importancia dentro del trabajo periodístico, ya que sin su labor los demás engranes no se moverían y la publicación periodística no cumpliría con su función y compromiso con la sociedad.

En consecuencia, considero que es necesario dar importancia a la preparación de los reporteros, así como a su imagen, como veremos más adelante.

1.3.2 La importancia de la imagen.

A menudo se habla ya en los círculos empresariales de cualquier giro del impacto de la imagen del trabajador en el momento de realizar su trabajo y la forma en que el público lo percibe.

El trabajo periodístico no es la excepción a esta regla.

Todos los miembros que componen una organización tienen como tarjeta de presentación su imagen personal. La presentación de su vestuario, peinado, accesorios y, por qué no decirlo, el hecho de que traiga consigo y preparadas, todas las herramientas necesarias para realizar sus labores con eficacia.

Imaginemos a un fotógrafo a cuya cámara le hace falta batería o película, a un conductor sin cámara o micrófono, o a un reportero sin libreta o grabadora. Cuando los aditamentos que facilitan o son indispensables para tu trabajo, fallan, tu imagen como profesional se ve empañada, y demerita tu trabajo considerablemente.

Es por esto que considero importante dar la relevancia pertinente a la imagen del reportero.

1.3.3 El reportero estándar.

A menudo estereotipamos a un oficio o profesión con cierta manera de vestir y conducirse. Como un burdo ejemplo de tal situación, tenemos muy asociado el traje y la corbata con los altos ejecutivos y los políticos, la vestimenta a la última moda con las damas de sociedad y la extravagancia con los artistas del momento.

Cabe la reflexión ¿se tiene estereotipado al reportero de prensa con una manera de vestir?

La respuesta es sí: pantalones de mezclilla, playera, tenis, chaleco con múltiples bolsas, libreta, lápiz y grabadora.

Esta es la imagen que viene a nuestra mente cuando decimos: reportero. En lo que respecta a los medios audiovisuales, este esquema es muy distinto, ya que al ser protagonistas a cuadro, se cuida mucho la imagen de los conductores de los noticiarios. Pero, hagamos una pausa y recordemos los enlaces con los corresponsales: la mayoría de ellos visten de la forma descrita en el párrafo anterior, con la variante del micrófono y en algunas ocasiones, los audífonos.

¿Qué sucede entonces? Que se desvirtúa el trabajo del reportero, y su valor como profesional, ya que su atuendo es tan común que raya en lo corriente. Es tan cotidiano que se pierde a la vista del público, la importancia de su labor.

Los reporteros son los ojos y los oídos de la empresa periodística y de la sociedad, ya que sería imposible mantenernos al tanto de los

acontecimientos sin el trabajo de estas personas que llegan al lugar de la noticia y la comparten con el mundo a su muy peculiar estilo.

La imagen del reportero depende, en gran medida, del contexto en que desarrolla su trabajo. Mientras el reportero de política y sociales requieren de un atuendo formal para cubrir sus fuentes, el encargado de la nota roja requiere comodidad para realizar sus funciones.

Por supuesto que aquí entra en juego la filosofía y los lineamientos propios de la empresa, por lo que cerraremos el campo de observación a los reporteros que trabajan para el periódico a.m.

1.3.4 Los reporteros de a.m.

Históricamente, los reporteros del a.m. han sido reporteros estándar en su atuendo, es decir, a cada quien se le permitía asistir a trabajar con el atuendo en el que se sintiera más cómodo, y lo más parecido a un uniforme eran los ya mencionados chalecos de gabardina, zarga o mezclilla con numerosos compartimentos y el logotipo del periódico estampado o bordado en la espalda, y en el frente.

Sin embargo, en afán de dar una mejor presentación a los miembros de la organización, se han realizado varios intentos por uniformar a los reporteros, fomentando así la reivindicación de la figura y la imagen del reportero, y por ende, del periódico.

Estos lineamientos de vestimenta y presentación no siempre han sido bien recibidos por el personal, ya que estandarizar el atuendo es

una cuestión en la que no siempre se pueden tomar acuerdos que satisfagan a todos los participantes.

Sin embargo, a raíz del presente trabajo de tesis, se ha buscado que esta uniformidad llegue a lograrse, en beneficio de la empresa y sus miembros.



Capítulo II

Los Géneros Periodísticos

CAPÍTULO II

2. LOS GÉNEROS PERIODÍSTICOS.

Resulta imprescindible hacer una descripción de los géneros periodísticos y sus características, dado que el trabajo del reportero se enfoca principalmente en la redacción de acontecimientos que encajan en cualquiera de éstos.

Es importante conocer cuáles y cómo son para lograr la integración de un manual, ya que dependiendo del género se establecen ciertos patrones de redacción.

Mientras que existen géneros en los que la opinión o el punto de vista del periodista no es relevante, existen otros en los que es el asunto medular.

Demos entonces paso a la descripción de tales géneros periodísticos. En algunos de ellos se presenta un ejemplo (ya sea un trabajo completo o un fragmento de éste) para que el lector observe las características de cada género.

2.1 La Entrevista.

La entrevista se utiliza en la mayoría de los géneros periodísticos, resulta ser en casi la totalidad de los casos, la fuente primaria de información. Todo trabajo periodístico proviene de una fuente, que muy a menudo es una persona que nos otorga su opinión, su versión de los hechos o la narración de los mismos. Es por este motivo que la entrevista encabeza la revisión de los géneros, siendo la auxiliar y el soporte de todos los demás, puede ser también un trabajo periodístico en sí mismo.

Es decir, puede el periodista realizar la entrevista con el fin de publicarla como tal o bien con el fin de obtener información acerca de algún asunto o situación, para redactar otro tipo de trabajo como un reportaje, una crónica o una nota.

La entrevista se clasifica en entrevista de **semblanza**, entrevista de **opinión** y entrevista **noticiosa**. La **entrevista noticiosa** se emplea principalmente para que el periodista obtenga:

- a) Datos de un acontecimiento,
- b) Información que proporcionan los encargados de prensa de una dependencia oficial o privada. Cuando estas personas no hablan en nombre propio sino en el de la institución donde prestan sus servicios, las declaraciones se atribuyen directamente a esa institución.

- c) Informaciones que solamente ocupan una parte de la noticia y se realiza con testigos presenciales de un hecho.

A continuación se presenta un breve ejemplo, en el que la entrevista realizada fue solamente con fines de obtención de información:

Aceptan adicción en CERESOS

Ciento treinta mil reos del país, de un total de 185 mil, se drogan en el interior de los penales, señaló el Comisionado de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Federal; Carlos Tornero Díaz y lamentó que sean menos de 10 cárceles donde se apliquen programas de desintoxicación.

Entrevistado luego de participar en la presentación del libro “bajo condena” el funcionario apuntó que los programas son novedosos para la red penitenciaria nacional y su ejecución requiere mayor tiempo.⁸

Las entrevistas de información siguen los mismos lineamientos y reglas de la información noticiosa, que serán revisados en oportunidad.

La **entrevista de opinión** se realiza:

⁸ Nota Periódico Reforma, sección nacional página 4. 12 de septiembre del 2003.

a) Sobre hechos del día: Recoge comentarios, opiniones y juicios de personajes, se distingue únicamente de la noticiosa en que el entrevistado da opiniones en lugar de información, generalmente de algo ya conocido.

Se presenta la siguiente a manera de ejemplo:

Emilio Azcárraga Jean propuso encarcelar a los periodistas que difunden información falsa, especialmente los que escriben en periódicos, pues según él, son los que generalmente no sustentan lo que publican.

Sólo los reporteros de televisión y radio, aseguró el empresario, basan sus notas en imágenes y audios que soportan la información.

“En la tele o el radio, la ventaja que hay es que siempre hay un imagen o hay un audio detrás”, afirmó.⁹

b) Sobre temas de interés permanente, busca difundir lo más actualizado que existe sobre asuntos que siempre interesan, ya sea en el ámbito local, regional o nacional.

La responsabilidad del reportero es buscar personas especialistas en el tema, al hacerlo esos temas se recuerdan y realzan.

⁹ VELA José Ángel, “Sugiere Azcárraga Jean dar cárcel a periodistas”, **Periódico Reforma**, México DF Pág. 2.

Por último, la **entrevista de semblanza** es la que se realiza para captar las costumbres, el modo de vivir, las creencias, datos biográficos y anécdotas de un personaje: para hacer un retrato escrito.

Como ejemplo se presenta un fragmento de la entrevista realizada por al revista Quién al actor mexicano Diego Luna, en el año 2003.¹⁰

Su mamá murió cuando él tenía dos años, por lo que desde pequeño fue el inseparable compañero de su papá, un reconocido escenógrafo de nombre Alejandro Luna. Creció en los teatros, entre actores, y fue así como se acercó al mundo del espectáculo.

Debutó en los escenarios a los 7 años, y aunque se dio a conocer a través de las telenovelas (El abuelo y yo, El amor de mi vida, La vida en el espejo), su mente siempre estuvo puesta en el séptimo arte.

Este capricornio mexicano que detesta levantarse temprano y huye a las etiquetas, ha irrumpido en Los Ángeles, donde vive, y en Hollywood ya impone respeto.

Después de charlar con él, la imagen de joven tierno y reventado es sustituida por la de un chico con la madurez de alguien que desde los 16 años vive solo...

¹⁰ QUIEN, Katya México D.F revista **QUIEN** número 50, año 4, 25 de septiembre del 2003.

La entrevista requiere una preparación por parte del reportero, primeramente debe estar al tanto de lo que sucede en su municipio y el mundo, para ello necesita leer, conocer los personajes relevantes, nombres completos y cargos de los funcionarios más importantes del país. La lectura permite que el reportero tenga la cultura periodística para hacer eficazmente su trabajo. En muchos casos el periodista se encuentra con hechos imprevistos por lo que tiene tiempo de planear el diálogo, es ahí cuando entra la importancia de la lectura de diarios.

En los casos en los que hay concertada una cita es preciso que la entrevista se planee y realice como una plática, se deberá instruir antes y documentar sobre el tema, antes de ver al entrevistado, sólo adentrándose en el asunto por completo comprenderá su importancia y logrará entender lo que el personaje le diga. Tan importante como la documentación previa es saber datos biográficos del personaje como nombre completo, síntesis biográfica, obras realizadas, ideología, trayectoria, carácter y temperamento, de esta manera el entrevistado se sentirá motivado al ver que el periodista está al tanto de su vida y hará más ágil la conversación.

Previo a la entrevista es conveniente hacer un temario de preguntas básicas, sin embargo no hay que apegarse estrictamente a ellas, todo depende del curso de la conversación, es decir, si el entrevistado menciona como respuesta algún punto interesante se puede formular otra pregunta de donde se van a obtener datos que enriquezcan la nota. El cuestionario básico funciona mejor en entrevistas noticiosas y en las de opinión, porque la respuesta a una

sola interrogante puede constituir la principal noticia del día. Permite que el entrevistado entre en crisis, especialmente si se enfrenta a una pregunta que no había imaginado y lo saca de balance, de tal suerte que su respuesta es fresca y probablemente irrepetible.

Además de la preparación, existen algunos puntos en los que es necesario poner atención, a fin de que el trabajo sea de calidad y se optimicen los recursos.

- **PUNTUALIDAD** Por ningún motivo se debe hacer esperar al entrevistado.
- **ATUENDO** La manera de vestir debe concordar con el ambiente donde se desenvuelve el interrogatorio, es decir no se va a entrevistar a un albañil con traje sastre o a un presidente municipal de pants, esto no quiere decir que el reportero deba disfrazarse o cambiar de personalidad, simplemente se trata de cuidar el arreglo personal.
- **MATERIAL NECESARIO** El reportero debe llevar consigo grabadora con pilas puestas y pilas de repuesto, libreta y dos plumas por si alguna llegara fallar, tarjetas de presentación y no puede faltar la credencial que lo acredita como periodista de determinado medio.

En las conversaciones periodísticas uno de los momentos más difíciles es iniciar la conversación, en entrevistas noticiosas que se

efectúan en pocos minutos, es necesario ir al grano, no tienen caso los preámbulos. Sin embargo, en lo que respecta a las entrevistas de opinión y de semblanza en las que hay más tiempo, la plática introductoria es necesaria para romper el hielo.

En cuanto a la forma de preguntar, es necesario hacerlo:

- Sin titubeos.
- Despacio.
- Con voz sonora.
- De buen modo, con educación, con respeto, aunque no se esté de acuerdo con la forma de pensar del entrevistado, la charla se debe llevar de una manera tranquila, evitar de cualquier manera que se convierta en una discusión.

En cuanto al fondo de las preguntas, éstas deben ser:

- Precisas.
- Claras.
- Directas.

En cuanto a la finalidad de las preguntas, podemos decir que se clasifican de la siguiente manera:

- Para saber qué quiere decir el entrevistado.
- Para saber por qué lo dice.
- Para descubrir qué no quiere decir.

También es importante tener en cuenta siempre lo siguiente:

- Dejar que el entrevistado sea quien hable más. No interrumpirlo sin razón o tratar de informarle o presumir los conocimientos propios.
- La timidez se hace a un lado, de lo contrario se puede perder el control de la entrevista.
- Hay que evitar los silencios durante la entrevista. Nunca dar la impresión de que ya no se tiene nada que preguntar, o que se está desorientado.
- No se debe obligar al entrevistado a que se ciña a las preguntas que se llevan preparadas.
- Memorizar conceptos importantes.

- Aprender a escribir sin mirar todo el tiempo la libreta de apuntes.
- Estar atento a los gestos y muecas.

El lapso entre la realización de la entrevista y la redacción de la misma debe ser el más corto posible, se hace cuando aún está fresca en nuestra mente, si no se tiene tiempo para hacerla, por lo menos se pasan los datos que no se alcanzan a anotar pero que todavía se tienen en la memoria y podrían olvidarse después.

Cuando se trata de una nota que de antemano se sabe que causará polémica, se debe guardar la grabación de la entrevista para comprobar que realmente fue lo que dijo el personaje.

2.2 Nota Informativa¹¹.

Es el género más común en el periódico y a la vez la más sencilla de redactar, ya que en ella sólo se relata los hechos de gran interés.

Hay varios pasos a seguir para una redacción correcta:

¹¹ LEÑERO Vicente y MARIN Carlos, **Manual de Periodismo**, México D.F. tratados y manuales Grijalbo 1986, Pág. 40.

- La objetividad es la principal característica de la función informativa, se deben evitar juicios y tener cuidado con los adjetivos ya que en ellos se podría plasmar el punto de vista del reportero, mismo que debe pasar inadvertido para el lector.

- Nunca escribir en primera persona, no se dice “yo estuve en la conferencia de tal persona”, se dice: “fulano en conferencia de prensa ayer por la tarde comentó...”

- Las noticias deben escribirse con un lenguaje sencillo y entendible, deben evitarse palabras que no se usan en una conversación ordinaria, así como construcciones gramaticales rebuscadas ya que esto hace cansada la lectura.

- Generalmente la gente lee el periódico por la mañana, mientras desayuna o antes de irse a trabajar, es decir, lo lee con prisa, en muchas ocasiones sólo lee el primer párrafo así que la claridad es un gran tesoro, pues el lector necesita saber que pasó, que con sólo leer la entrada quede informado. La noticia debe redactarse en forma concisa sin adornos literarios, se recomienda la combinación de frases cortas y largas.

- Al contrario de un libro que contaría hasta el final quién es el asesino, en una nota ese sería el principio.

Hay seis preguntas que es imprescindible responder en una nota:

1. ¿Qué?
2. ¿Quién?
3. ¿Cuándo?
4. ¿Dónde?
5. ¿Para qué o por qué?
6. ¿Cómo?

No necesariamente debe responderse a las seis, todo depende de las características del hecho noticioso, pero por lo menos deben responderse cuatro preguntas, a fin de que la información que se presenta tenga sentido y satisfaga la necesidad de los lectores.

ESTRUCTURA DE LA NOTICIA:

La noticia se compone básicamente de: cabeza, sumario, entrada, cuerpo y remate.

- **La cabeza:** es lo que llama la atención de las personas, tanto de las que van por la calle y ven el periódico en el puesto o con el voceador, como las que tienen el periódico en sus manos y tratan de decidir cuáles notas leer, el reportero nunca pone el encabezado ya que de ello se encarga únicamente el editor de

cada sección o bien se decide en la junta editorial que se realiza a diario con el director y el editor general.

- **La entrada:** es el primer párrafo, donde se da a conocer lo más sobresaliente del hecho, de tal manera que si alguien no quiere leer toda la nota, quede enterado con la entrada. Estas no especifican lugar de origen de la noticia porque es obvio que se trata de Celaya, tampoco se pone la fecha ya que se supone que es información del día anterior. Cuando las noticias provienen de otra ciudad que no sea Celaya van anteceditas por el lugar de origen y la fecha, de igual manera cuando se trata de información de alguna agencia.

Las palabras con las que se inicia la entrada pueden responder a cualquiera de las seis preguntas, de acuerdo a la importancia del suceso.

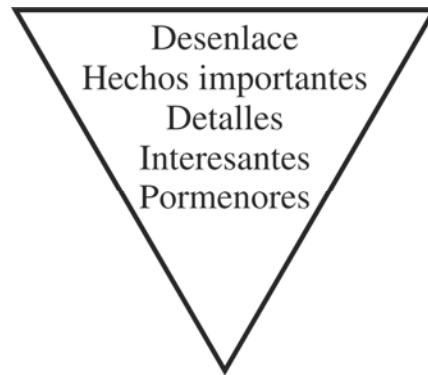
Recomendaciones para la redacción de la entrada:

- No escribir como si fuera un telegrama, aunque se debe ser muy concreto tampoco hay que exagerar.
- Al ser citados en la entrada, los personajes deben aparecer citados con su nombre completo y cargo.
- Cuando se cite una institución, por más conocida que parezca, la primera mención debe hacerse completa, sin

abreviaturas ni siglas, aunque en el cuerpo si se puede abreviar.

- Deben usarse verbos en pasado: informó, dijo, realizó, comentó, etcétera evitando siempre verbos compuestos: ha muerto, ha dejado de existir.
- No cambiar los tiempos de los verbos, no combinar pasado con presente.
- **El cuerpo:** es el desarrollo de la noticia dada a conocer por la cabeza y la entrada. Ese desarrollo se realiza en orden decreciente de importancia.
- **El remate:** es el último párrafo de la noticia, tiene por función cerrar la noticia; darle a entender al lector que la noticia se le ha dado completa. Cuando una nota es larga se cortan párrafos intermedios, pero nunca el remate, esto no quiere decir que el contenga datos importantes, debe ser secundario pero concluyente y tiene más una función estilística que informativa.

En este periódico se utiliza la estructura de pirámide invertida que es la que prevalece en el periodismo moderno.



Existen algunas recomendaciones que es prudente tomar en consideración al redactar la noticia:

- Al nombrar por primera vez a una persona, escríbase el nombre completo y el cargo.
- No agrupar párrafos que comiencen con la misma palabra.
- Evitar cacofonías.
- Alternar párrafos cortos y largos.
- Que cada párrafo tenga unidad propia, de tal modo que se necesita cortar la noticia, sea posible suprimir un párrafo intermedio sin que el texto pierda sentido.
- Agregar detalles descriptivos.
- Agregar detalles humanos.

- Interpretar las cifras estadísticas.
- Haciendo comparaciones gráficas.
- Buscar siempre la máxima precisión.
- Tener siempre una fuente identificable.

Con el seguimiento de estas indicaciones, se obtendrán trabajos periodísticos de calidad, cumpliendo así la función principal: la información.

2.3 La Crónica¹².

Es un relato secuencial de algún acontecimiento de gran interés. Narra como sucede un hecho, recreando la atmósfera sin omitir detalle y se relata en el orden cronológico en que sucedieron las cosas.

El desarrollo de la crónica responde a las preguntas ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué?, pero a diferencia de la noticia cuya pregunta principal es ¿Qué?, la crónica se sustenta en el ¿cómo?.

¹² Ibídem. Pág. 155

Generalmente este género se utiliza para desmenuzar un hecho que ya fue publicado como noticia.

La diferencia entre la noticia y la crónica radica en que la primera es para un lector presuroso que no tiene tiempo ni interés de enterarse a profundidad, en pocas palabras para aquellos que sólo necesitan saber lo más elemental; la segunda profundiza en la información para lectores realmente interesados en el asunto, dispuestos a dedicar el tiempo suficiente a la lectura, que les gusta sentirse trasladados al lugar de los hechos y enterarse de los detalles secundarios, por esto mismo la crónica es más extensa que la noticia.

Otra gran diferencia es que en la noticia se pueden utilizar diferentes formas de desarrollo, en cambio en la crónica el orden siempre es cronológico, se sigue el orden del acontecimiento aunque lo que se diga en el primer párrafo no sea lo más importante.

Existen tres tipos de crónica: la informativa, opinativa e interpretativa.

La primera es meramente objetiva como su nombre lo dice, funciona únicamente para informar, la segunda es el equilibrio perfecto entre lo objetivo y subjetivo ya que además de informar emite la opinión del reportero y la tercera es meramente subjetiva ya que el reportero más que informar trata de dar a conocer su punto de vista.

La **crónica informativa** es la información cronológica y pormenorizada de un acontecimiento sin que intervenga ninguna opinión.

Semejanzas entre la noticia y la crónica informativa:

- Abordan hechos reales.
- Ambas se redactan con estilo objetivo.
- Tienen por objeto informar.

Diferencias

- La noticia se escribe para un lector presuroso, así que no se pueden incluir descripciones minuciosas. La crónica, en cambio está dirigida a un público interesado profundamente en el tema.
- La crónica es más extensa que la nota.
- En la entrada de la noticia se recoge lo más sobresaliente del hecho, de tal modo que con sólo leer el primero y cuando mucho el segundo párrafo el lector queda suficientemente enterado. En la crónica, por el contrario, se comienza cronológicamente.
- En una noticia puede hacerse uso de diferentes formas de desarrollo. En la crónica informativa el desarrollo siempre es

cronológico. Son materia de crónica mítines, eventos deportivos, ceremonias, un incendio, un acto represivo, una matanza, etc.

La **crónica opinativa** es el relato de un hecho presenciado o reconstruido por el reportero, pero no puede ser cualquier reportero, ya que para poder emitir una opinión se necesita ser muy preparado en el tema. Así que este tipo de crónica sólo se utiliza en el a.m. cuando es solicitado por el editor.

Por su parte, la **crónica interpretativa** es aún más delicada que la anterior, por lo que sólo se maneja por editores y algunos colaboradores.

- Más que informar y opinar, enjuicia hechos que, simultáneamente, van siendo descritos en sus partes esenciales.
- Aborda acontecimientos previstos, pero encuentra su mejor elemento en los imprevistos.
- No tiene el propósito de informar sino de orientar al público, mediante la interpretación y el enjuiciamiento de la realidad.
- Permite al autor desarrollar un estilo literario propio.

Habiendo pormenorizado los detalles de la crónica, proseguimos con el reportaje.

2.4 El Reportaje

Es el género mayor del periodismo, el más completo de todos, en él caben características de todos los demás géneros.

Es difícil definir lo que es el reportaje, ya que tiene una gran versatilidad.

Según Vicente Leñero y Carlos Marín, “su principal característica es que profundiza en la causa de los hechos, explica los pormenores, analiza caracteres, reproduce ambientes, sin distorsionar la información: ésta se presenta de forma atractiva para captar la atención del lector”¹³.

El reportaje es una creación personal que agrega a los datos recabados un toque personal, pero nunca permite la más pequeña distorsión de los hechos. Las personas, los lugares y los documentos son esenciales para el reportaje.

Antes de iniciar se determina a qué personas convendrá consultar para obtener información y a quiénes hacer entrevistas, algunas de estas formarán parte del reportaje otras servirán únicamente como apoyo y de ellas sólo se sacarán datos sin ser necesario hacer cita textual.

¹³ Ibídem. Pág. 186

Así como los lugares a los que habrá de acudir el reportero, tanto para recabar información como para corroborar datos obtenidos. En reportajes descriptivos, el lugar es fundamental y a veces tema central.

Además se define que periódicos, revistas, libros y documentos en general será necesario consultar para fundamentar con citas y con cifras la investigación.

Una vez planeado el temario básico y establecidos los primeros documentos, lugares y personas a que se acudirá puede iniciarse el trabajo de campo.

Cada reportaje amerita una investigación especial, satisfacer ampliamente los requerimientos de cada asunto debe ser el propósito central del reportero.

El reportaje es quizás el género periodístico en el que más atención debe darse al examen de datos.

El objetivo es que el lector lo lea completo, para que quede suficientemente enterado, convencido y hasta preocupado por el problema que aborda.

El tema de un reportaje siempre tiene que ser atractivo, en cada cuartilla se debe ir ganando más y más la atención del lector.

A manera de ejemplo, se presenta un fragmento del reportaje de Francisco Ortiz Pinchetti cuya cabeza rezaba: *Les prohibieron su carrera de caballos y la hicieron al día siguiente. Cuando los narcos de Chihuahua apuestan, ni el gobierno los para.*

Buenaventura, Chihuahua.- Un balazo marcó el inicio de la carrera. Los dos caballos colorado uno, alazán el otro arrancaron como relámpagos en medio de una polvareda la expectación acumulada durante muchas semanas estalló en un grito de júbilo.

No era una carrera común, por cierto. La pregonada calidad de los caballos y la celebridad de sus propietarios daban a la competencia el cariz de acontecimiento histórico. Lo verdaderamente insólito, sin embargo, era la cuantía de la apuesta en juego: Un millón de dólares.

La gente de Buenaventura, amante de las carreras había vivido esta vez días de tensión y asombro como nunca antes.

Apenas la víspera, el pueblo fue invadido por centenares de automóviles, trocas, camionetas. Había de todo en aquella caravana rugiente, pero lo que llamó particularmente la atención de los lugareños fue el lujo de los Gran Marquís y las Van, la fortaleza ostentosa de los Bronco, la versatilidad de los Campers importados. Hasta

diez avionetas aterrizaron ese día en la rudimentaria pista que el ayuntamiento hizo acondicionar con la debida anticipación.

Gente armada rodeaba como enjambre a los personajes principales- que por ello se distinguían- y se apostaba en lugares estratégicos a ambos lados del carril, como llaman aquí a la pista de carreras, que por cierto tiene fama de ser una de las mejores del estado.

Había también agentes de la judicial federal, policías estatales, gendarmes municipales. Y hasta un oficial del ejército. Nadie lo decía, pero todo mundo lo sabía: era una narco carrera...

Este es el inicio del reportaje, en el que se narran los hechos observados por el periodista, mezclados con sus propias opiniones. A lo largo de la redacción, se narra cómo fue suspendida la carrera por orden del gobierno, y pactada para el día siguiente. Se apostó un millón de dólares al ganador. El reportaje termina de la siguiente forma:

En el último momento, inopinadamente, su jinete metió al colorado al hilo divisorio y éste arrasó cinco, seis de las varillas, trastabilló y perdió velocidad.

Fue un final dramático. El alazán tornó ventaja y cruzó la meta una cabeza adelante del colorado.

Perdió El Greñas

Entre el griterío y los sombreros lanzados al aire, el cronometrista no daba crédito a sus ojos: 14.3 segundos había durado la carrera. Un tiempo increíble, nunca antes visto.

Todo había concluido.

"Ni hablar, mi amigo", le dijo El Greñas mientras contaba los fajos de billetes verdes que entregaba, a la vista de todos, a su vencedor, Armando Ortiz. Un millón de dólares en 14.3 segundos.

'Tamos acordando la revancha, mi amigo' dijo después El Greñas. "¿Qué le parece dentro de un mes en Villa Ahumada?"

Como pudo ser observado, el reportaje no sólo muestra los hechos, sino que entreteje en su redacción a los personajes que participan y los lugares en los que se desenvuelven, con el estilo característico del periodista, que según sea, lo hace cómico, dramático o novelesco. Esto es lo que hace del reportaje un género tan rico.

2.5 La Columna.

Es el escrito que aparece en lugar y con periodicidad fija, en esta empresa generalmente se manejan de forma semanal.

Sus características generales son:

- Nombre fijo.
- Lugar fijo.
- Periodicidad.
- Autoría.

En cuanto a las características de redacción, podemos señalar:

- Brevedad y concisión: Trata los asuntos en pocas líneas.
- Agilidad: El uso de oraciones en su forma más simple.
- Sencillez: Emplea palabras que todos puedan entender.
- Familiaridad: Se puede escribir en un tono de cercanía como si se estuviera escribiendo a un grupo de amigos.

En esta empresa generalmente se utiliza la columna de comentario que sirve para dar el punto de vista del autor quien le da un toque de picardía y viveza al escrito, aporta interesantes pero no necesariamente los más importantes datos de un hecho. El columnista es una persona enterada de lo que pasa en la ciudad y el país.

Condiciones para ser un columnista:

- Evitar la tendencia al elogio o la condena.
- La crítica ha de ser informativa, es decir que se debe explicar el por qué de lo que se critica.
- Emplear un tono ecuánime.
- Evita el lucimiento personal.
- Persona madura, especializada y serena.
- Apasionado de la materia.
- Insobornable.

Se presenta como ejemplo, una columna que lleva por nombre **TEMPLO MAYOR**¹⁴, a cargo de quien firma como F.BARTOLOMÉ

*En medio de las pompas fúnebres de la autollamada reforma fiscal, no falta quien recuerde una vieja conversación entre **Vicente Fox** y **Pedro Aspe**.*

ERAN LOS DÍAS de terciopelo en que Fox llevaba por título el de “presidente electo” y, a diestra y siniestra, hacía consultas para ver cómo concreta aquella idea de cambio.

*Y POR ELLO pidió a **Santiago Creel** que buscará a **Pedro Aspe** para verse con él y formularle una pregunta concreta ¿tú que harías?*

SE DIO la reunión y el ex secretario de Hacienda fue contundente con su respuesta a Fox.

LE SUGIRIÓ aprovechar el impulso de la alternancia y la popularidad foxista, para emprender de inmediato tres reformas: una fiscal, otra relacionada con la explotación del gas, y una más para resolver el inquietante asunto de las pensiones.

¹⁴ Columna Templo Mayor, **Periódico Reforma**, México DF, año 11, número3657, Sección A, Pág. 16, 20 de diciembre del 2003

*A MANERA de réplica, **Vicente Fox** señaló que el autoritarismo no valía más. Y Aspe un tanto sorprendido, advirtió que siendo el **Ejecutivo** no controlaba más al **Legislativo** ni al **Poder Judicial** no había por qué hablar de autoritarismo.*

EN TODO CASO, la conclusión de la charla fue todavía peor. Fox dijo a Aspe que, por lo visto, no lo quería ayudar y ahí quedó el encuentro.

HOY, quienes recuerdan esa reunión lamentan que Fox no le hubiera hecho caso a Aspe.

En el ejemplo anterior se observan claramente las características expuestas, siendo primordialmente la apreciación del columnista, con el fin de crear polémica o de llamar a la conciencia ciudadana, según sea el caso.

2.6 El Artículo¹⁵.

Los géneros anteriores admiten o rechazan valoraciones a cargo del que las escribe, Los cuatro pueden ejercerse con fines estrictamente informativos o bien con juicios, opiniones e interpretaciones.

¹⁵ Op. Cit. Pág. 40.

Sin embargo el artículo se ocupa únicamente de enjuiciar los hechos de interés público. Es subjetivo por naturaleza y deja ver claramente la posición ideológica de la empresa.

Hay dos clases de artículo: editorial y de fondo.

El artículo editorial

El periodista se ocupa de las noticias más importantes del momento, los sucesos que han sido dados a conocer como notas principales en días anteriores son el material que se puede trabajar.

El artículo de fondo

En este el periodista emite sus opiniones en torno a temas de interés permanente, no tiene que ser necesariamente de un hecho inmediato. No aborda sucesos noticiosos que acaban de ocurrir de actualidad, los temas pueden ser históricos, políticos, religiosos, humorísticos o sociales. Lo mismo se utiliza para instruir, informar, polemizar o simplemente comentar.

Además de interpretar un tema o un suceso de interés colectivo, suele prever lo que probablemente ocurrirá. La entrada debe ser un buen gancho, en tanto que el final debe tener un efecto de sorpresa.

2.7 Editorial¹⁶.

Es el género mediante el cual el periódico da a conocer su punto de vista sobre algún acontecimiento y se publica sin firma.

Subraya acontecimientos de los cuales ya se informó en otras secciones. En lo social, en lo económico, en lo político, en lo religioso, el Editorial proyecta el tipo de sociedad a que aspiran los editores.

La elaboración de un Editorial requiere una cultura vasta y una aptitud especial para documentarse en detalle sobre determinadas materias, experiencia para expresar ideas.

La única condición para escribir este género es que se tenga algo que decir, de lo contrario resulta realmente vana su lectura.

Lo decisivo es la utilización de una idea clave que esté presente en todo momento.

Sus características generales son:

- **Sustancioso:** Rico en ideas.
- **Contundente:** Que vaya al grano del asunto.

¹⁶ Ídem.

- **Afirmativo:** Que no se limite a criticar sino que proponga soluciones.
- **Penetrante:** Que haga reflexionar a los lectores.
- **Convincente:** Que se gana con argumentos la voluntad de los lectores.

Los principales tipos de editorial son:

- **De lucha:** Que ataca y exige.
- **De testimonio:** Que toma una posición y la fundamenta, trata de convencer con razones lógicas.
- **Aclaratorio:** se propone explicar el hecho que lo suscita.
- **Retrospectivo:** Que comenta lo sucedido con cierta satisfacción “como se lo decíamos nosotros”.
- **Previsorio:** Que propone una hipótesis del futuro.

EJEMPLO:

Hace un año, por estas mismas fechas, cuando lanzábamos el número correspondiente a noviembre de 2002, el de aquella colorida y solemne Salma Hayek, memorable en su

papel de Frida, estábamos realmente sorprendidos. Ninguna revista había vendido tal cantidad de publicidad en la historia del negocio editorial en México. Y el éxito comercial no era otra cosa que el reflejo de la preferencia de los lectores. Era evidente que QUIEN se encontraba en la cima.

Entonces tomamos una decisión ambiciosa: volvernos catorcenales. Empezamos a comunicar la aventura que iniciaríamos en febrero de este año. ¿Los resultados? ¡Impresionantes! Y ahora otra locura: rompimos nuestro propio récord y brindamos por eso: ¡432 páginas de Quién! Lo mejor es que esta cantidad de contenido sólo corresponde a la primera catorcena de noviembre.

Para una revista así, ¿qué mejor que traer en la portada al mexicano más codiciado en el mundo? Gael García Bernal, quien actualmente viaja de un lugar a otro, de filmación en filmación, trabajando para los más prestigiados directores, protagoniza uno de nuestros listados estrella: “los 12 hombres más sexys de México”, el cual armamos con la ayuda de ustedes, lectores, que votan cada año por sus favoritos en nuestra página web.

Además, cubrimos fiestas de grandes y chicos, cocteles, subastas, exposiciones, desfiles, galas, torneos, inauguraciones...Hay también noticias, entrevistas, nostalgia, personajes extranjeros, reventones

*internacionales, reportajes, cultura, decoración, moda y belleza Dense tiempo para leerlo y disfrútenlo al máximo.*¹⁷

En esta Editorial se aprecia la posición de la empresa, lo mismo que se invita al público a disfrutar la revista completa. Es una manera de establecer contacto con el lector, desde las esferas ejecutivas.

2.8 Periodismo Narrativo, la nueva ola.

En el periodismo moderno está surgiendo una nueva corriente llamada periodismo narrativo, esta empresa pretende llevar a la práctica esta tendencia ya que atrapa a un gran número de lectores, sin embargo no es sencillo.

Esta nueva forma de hacer periodismo está teniendo gran auge, tanto es así que los diarios más importantes del mundo, como The New York Times, están oponiendo un periodismo narrativo a la competencia de los medios electrónicos. Todos los días presentan en la primera página tres o cuatro noticias desarrolladas con la forma de grandes crónicas y que, en realidad, no son exactamente noticias. El periodismo escrito tiene la enorme ventaja sobre la televisión y la radio de que el periodista aporta un plus de rica información basada en sus impresiones. -La palabra es reconstrucción de la realidad.

¹⁷ QUIEN, México D.F revista **QUIEN** número 54, año 4, 15 de noviembre del 2003 Pág. 130.

Un claro ejemplo es cuando hemos visto un partido de fútbol en la televisión y al día siguiente necesitamos leer la crónica en el diario, buscando que nos confirmen lo que hemos visto y que nos aporten cosas que se nos escaparon o que no fueron captadas por medios electrónicos.

El reconocido periodista argentino Tomás Eloy Martínez define el periodismo narrativo como un proceso de identificación entre el lector y la noticia que se está contando. “Decir 'murieron 100 personas en terremoto en Bangladesh' no es lo mismo que escribir 'Shakir Bandar, de 5 años, estaba jugando con una pelota de trapo cuando una ola gigante se le vino encima, se llevó su casa y lo mató junto a otras 100 personas'. El periodismo narrativo viene de Martí y Darío, y en EE.UU. pasa por Capote y Hemingway. No es un invento de García Márquez. Uno nunca inventa nada”. Al mismo tiempo afirma que “la objetividad nunca existió. La mera selección de palabras es un acto de subjetividad; la objetividad es un mito inventado por las agencias de noticias”.¹⁸

Sin embargo, el periodismo narrativo no es aplicable a todas las informaciones, pero cuando se hace bien la inteligencia y la honestidad del periodista pueden brindar al lector una visión personal -y por lo tanto no objetiva, es cierto- pero real y profunda de los hechos. Y que esa mirada es tanto o más verdadera porque busca todos los ángulos, incluso los más oscuros.

¹⁸ www.infosol.org.mx

"Noticia" significa "nueva información". Y la realidad revienta de novedades que no están anunciadas por las fuentes habituales y que hay que buscar. La repetición de la noticia tal como la dan la televisión y la radio o la provee Internet, esa reproducción mecánica de la realidad, está condenada a desaparecer de los diarios. No pueden luchar contra la instantaneidad.

Del periodismo han surgido grandes obras de literatura; un claro ejemplo son los textos de García Márquez y de Truman Capote, en donde enlazan la información con la literatura. Hacen periodismo que es, a la vez, literatura.

El siguiente ejemplo se transcribe completo, con el fin de hacer resaltar las características de este género periodístico, además de que el reportaje narrativo que se presenta fue ganador del premio Pulitzer en el 2003.

EN MÉXICO LA JUSTICIA TIENE PRECIO

Por Mary Jordan/The Washington Post

El policía miró a Jimmy Salguero a los ojos y le hizo la pregunta que cambiaría su vida. "¿Cómo te llamas?", le preguntó. "Jimmy Salguero", contestó Jimmy Salguero. El oficial tecleó algo en su computadora. "No, tu eres Jaime García", dijo. "No, no soy", insistió Jimmy Salguero. Pero fue por demás. Era viernes por la noche y la policía se vería

bien al terminar la semana con un gran arresto, así que un pintor guatemalteco llamado Jimmy Salguero se convirtió en el asaltante Jaime García.

Al contar su historia más tarde, Salguero de 32 años, dijo que había sido sólo otra cara en Tijuana, viviendo en un refugio del Ejército de Salvación y tratando de planear el modo de cruzar la frontera hacia los Estados Unidos. Para conseguir dinero obtuvo trabajo como pintor de departamentos. Cuando salió de trabajar esa tarde de mayo del 2000, la Policía lo detuvo junto a otros cuatro pintores mexicanos y les pidió su identificación. Los otros mostraron sus credenciales, Salguero no tenía. Los oficiales murmuraron algo entre sí y luego se lo llevaron a la estación, le dieron un nuevo nombre y lo enviaron a La Mesa, una de las prisiones más notorias de Latinoamérica. Cuando Salguero protestó, los policías lo golpearon. Le dijeron que se callara. Tras las barras, mes tras mes, todos lo llamaban Jaime.

La presunción de la inocencia y el derecho de ver a un abogado ha estado escrito en las leyes mexicanas de hace mucho tiempo, pero en la práctica, frecuentemente esas garantías están disponibles sólo para quienes pueden comprarlas... o en otra forma de hacer dinero: los internos que controlan el área de visitas cobran una tarifa para encontrar a la persona que van a visitar y a menudo les

cobran a los presos por el "privilegio" de ver a sus visitantes. Ella no sabía que tenía que pagar. Salguero nunca apareció. Los internos la persuadieron de dejar el paquete de ropa y dinero, asegurándole que lo entregarían. Salguero dijo que nunca recibió el paquete o el mensaje de que habían ido a visitarlo. "Quería gritar. Quería decir 'no soy esta persona', platicó. Pero quejarse le traía una golpiza o, de los guardias más gentiles, estas palabras: "entonces pruébalo". Salguero no podía probarlo, así que cuando tenía unos pesos extras, pagaba para entrar al área de visitas para rogar por unas palabras con las visitas de otros internos y con los abogados, pero nadie lo tomaba en serio.

El ejemplo anterior nos muestra una nueva tendencia en el periodismo escrito, que si bien no resulta sencillo, es un estilo que vale la pena fomentar en nuestros reporteros, ya que capta el interés del lector, lo mantiene atento hasta el final y le deja con una reflexión, que seguramente hará que nos lea al día siguiente.

Tras haber revisado los géneros periodísticos, procederemos a las cuestiones de redacción, que resultan ser tan importantes como el mismo estilo del reportero.

Capítulo III

Los errores más comunes en la redacción periodística

CAPÍTULO III

3. LOS ERRORES MÁS COMUNES EN LA REDACCIÓN PERIODÍSTICA.

En el trabajo periodístico es muy común encontrar errores o vicios que dada su cotidianeidad, se aceptan como correctos.

Es de suma importancia hacer notar tales errores y la forma correcta de escribir las ideas que se expresan mediante ellos, con el fin de mejorar la calidad de la redacción y con ello, el trabajo de toda la empresa periodística.

3.1 Solecismos¹⁹.

Se le denomina solecismo al vicio de construcción en las oraciones, tanto en preposiciones, pronombres, verbos y sufijos.

❖ *Preposiciones*

Incorrecto

De acuerdo a

Correcto

De acuerdo con

¹⁹ MARTIN VIVALDI Gonzalo, *Géneros Periodísticos*, México D.F. Ediciones Prisma, 1993 página 48.

En base a	Con base en
Tema a revisar	Tema por revisar
Asunto a tratar	Asunto por tratar
Ingresar a la universidad	Ingresar en la universidad
Recibí un sobre conteniendo	Recibí un sobre que contiene
Medidas para la contaminación	Medidas contra la contaminación
Tabla con o sin gráfica	Tabla con gráfica o sin ella
La insulina controla a la diabetes	La insulina controla la diabetes
Incubar a baño maría	Incubar en baño de María.

❖ *Pronombres personales*

Incorrecto

Al señor no le invitaron

Enseguida volvió en sí.

Correcto

..lo invitaron

..Volvió en él.

❖ *Verbos*

Incorrecto

Hubieron grandes sequías

Correcto

Hubo grandes sequías.

Habrán terremotos

Habrá terremotos.

Habían florecido

Había florecido.

Han habido resultados

Ha habido resultados.

❖ *Sufijos*

Incorrecto

Correcto

Terapia intensiva

Cuidados intensivos

Terapia física

Fisioterapia.

❖ *Otros errores*

Incorrecto

Correcto

Se le acordó un equipo nuevo

Se le otorgó...

La conferencia conmocionó al público

...conmovió...

Respondió en tono decidido

...en tono resuelto...

Hay evidencia de...

Hay pruebas de...

Pasó desapercibido

...inadvertido.

3.2 Reglas de Puntuación²⁰.

Del mismo modo que se presentan los solecismos como errores recurrentes en la prensa escrita, los errores de puntuación son comunes, por lo que se considera importante hacer mención de los signos de puntuación y su función en el proceso de redacción, para mejorar la calidad de la misma.

a) La Coma

Tiene por objetivo separa elementos de una serie, sean palabras, frases u oraciones:

EJEMPLOS:

Hemos visitado el castillo, la plaza, el mercado y la iglesia.

Las ciudades nombradas fueron Medellín, Calí, Lima y Quito.

Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree.

O bien separar elementos que tienen carácter incidental en las oraciones, es decir, que de suprimirlas, no alterarían el sentido de la oración.

EJEMPLOS:

El padre de la novia, es decir, Juan, llegó tarde.

Buenos Aires, la capital, es una ciudad muy populosa.

²⁰ Ibídem. Pág. 50.

No vendrá, me parece, hasta que termine ese trabajo.

La coma marca una gran diferencia entre lo explicativo y lo determinativo. No es lo mismo escribir: el piloto mareado no pudo dominar el avión, que “El piloto, mareado, no pudo dominar el avión”. En el primer caso se determina cuál era el piloto que no pudo dominar el avión, se dice cuál de los dos pilotos era. En el segundo caso, se explica, entre comas, el por qué no pudo dominar el avión.

En algunos casos la coma puede sustituir al verbo.

EJEMPLO:

Manuel era simpático; Pedro, antipático.

A veces se usa la coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción y, en los casos donde pudiera haber confusión.

EJEMPLO:

A Pedro le gusta el trabajo, y el ocio lo considera absurdo.

De no haber utilizado la coma, se entendería que a Pedro le gusta el trabajo y el ocio.

b) Punto y coma

Sirve para separar oraciones entre cuyo sentido hay proximidad, y por excepción, frases largas, en serie.

EJEMPLO:

Hubiera asignado su parte a la configuración del terreno y a los hábitos que ella engendra; su parte a las tradiciones españolas y a la conciencia nacional; por su parte a la barbarie indígena...

También se utiliza para separar períodos relacionados entre sí, pero no enlazados por una preposición o conjunción.

EJEMPLO:

Al contrario, vivo muy cerca; este es mi distrito.

Se usa siempre el punto y coma cuando poniendo coma solamente, una oración puede prestarse a confusiones.

EJEMPLO:

La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida...

c) Punto

Separa oraciones cuando las ideas que estas contienen no están relacionadas de modo inmediato. Al final de cada párrafo se utiliza el punto.

EJEMPLO:

Hablas en nombre de la Patria. Tu palabra no puede morir sin eco. Te inspiran sinceras emociones...

d) Dos puntos

Indican que tras ellos, hay una enumeración de elementos incluidos en la primera fase y el más frecuente, es la transcripción de lo dicho por otra persona.

EJEMPLOS:

Tres nombres destacan en la lista de sospechosos: Eduardo Martínez, Israel Flores y Paulo Campa.

En su declaración dijo: “yo la maté porque no podía soportar más la situación”.

e) Puntos suspensivos

Se emplean cuando se quiere dar al lector la impresión de duda. En un diálogo sirve para marcar las pausas que hace el entrevistado.

EJEMPLO:

La tuve que matar porque...la amaba.

f) Signos de interrogación y exclamación

Aunque estos signos sirvan de punto final, no excluyen el uso de otros signos; generalmente van acompañados de una coma.

EJEMPLO:

¿Cuándo la mató?, preguntó el policía.

¡Por favor no me mate!, exclamó ella.

3.3 Las Transiciones²¹.

Estas consisten en enlazar los párrafos, toda la nota, reportaje o cualquier género periodístico debe tener continuidad desde la primera hasta la última línea, se deben evitar los cortes bruscos.

Estas transiciones no siempre son sencillas de lograr, aunque con la práctica, dentro del trabajo periodístico, se va aprendiendo a hilar los hechos de manera coherente, en un primer lugar; y después de manera interesante. Es decir, que capte la atención del lector de modo que lea la nota desde el inicio hasta el final.

Este aspecto resulta importante porque en la actualidad la lectura de la prensa diaria se resume a leer los encabezados y “explorar_” el diario. Si un periodista pretende que su trabajo capte la atención y la mantenga, es necesario que las transiciones sean coherentes e interesantes.

3.4 Las Muletillas²².

Son palabras que se repiten continuamente y que no son indispensables para expresar algún pensamiento. Algunas veces son

²¹ Op. Cit. Supra nota 19 Pág. 53.

²² Ibíd. página 55.

útiles para enlazar un párrafo o para adorno estilístico sin embargo generalmente nos habla de una persona cuyo vocabulario es limitado o cuya pereza mental o prisa no les permite revisar su escrito para dar la mayor concisión.

Algunos ejemplos de muletillas son “pues”, “así pues”, “de manera que”, “sin embargo”, “entonces”, “no obstante”, “por tanto”, “por lo tanto”, “bien”, “bueno”, “es decir”, “en suma”, “en esencia”. Así como la amplia gama de adverbios terminados en “mente”: “generalmente”, “sinceramente”, “frecuentemente”, “francamente”.

No significa que las palabras anteriores estén mal usadas, simplemente, que no hay que abusar de su uso; son simplemente puntos de apoyo que cuando se escriben más de lo necesario resultan vacíos de sentido.

3.5 Empleo correcto de las Preposiciones²³

Como sabemos las preposiciones son partículas que sirven para enlazar una palabra principal con su complemento. Generalmente no hay mayor problema con el empleo de estas, sin embargo debido a malas traducciones de inglés a español de vez en cuando se pueden ver algunos usos incorrectos.

A

Esta preposición expresa fundamentalmente:

²³ MARTIN VIVALDI Gonzalo, *Curso de redacción*, Editorial Paraninfo 1999, página 46. Madrid España.

- Movimiento, material o figurado: Voy **a** Madrid; un libro dedicado **a** mis padres.
- Proximidad: se sentaron **a** la lumbre.
- Lugar y tiempo: **a** la derecha; **a** fin de mes.
- Modo o manera: **a** la inglesa; **a** tu estilo.
- Valor condicional cuando, en ciertas frases, precede a un infinitivo sin artículo: **a** no ser por ti, me hubiera caído.

Uso incorrecto de la **A**.

- Desprecio **a** la ley
- Estufas **a** gas
- Olla **a** presión
- **A** la mayor brevedad

Uso correcto

- Desprecio **por** la ley
- Estufas **de** gas
- Olla **de** presión
- Con** la mayor brevedad

DE

Esta preposición indica:

- Posesión o pertenencia: el cuarto **de** Brenda; el reloj **de** David.
- Materia: reloj **de** oro.
- Asunto: libro **de** biología.

- Cualidad: hombre **de** genio.
- Origen o precedencia: vengo de casa **de** mis papás; descende **de** ilustre familia.
- Modo: caer **de** espaldas.
- Tiempo: es **de noche**.
- Aposición: la calle **de** Alcalá.
- Condición (ante un infinitivo): **De** haber estado allí, lo hubiera visto.

Uso incorrecto de **DE**.

- Se ocupa **de** visitar
- Regalos **de** señora
- Paso **de** peatones
- **de** consiguiente
- Se olvidó que tenía que ir.

Uso correcto

- Se ocupa **en** visitar.
- Regalos **para** señora.
- Paso **para** peatones
- Por** consiguiente
- Se olvidó **de** que tenía que ir.

EN

Esta preposición indica:

- Tiempo: estamos **en** invierno.

- Modo: **en** pantuflas.
- Medio: viajar **en** tren.
- Precio: vendido **en** mil pesos.
- Causa: se le notaba **en** la manera de caminar.

Uso incorrecto de **EN**.

- **En** dirección a Querétaro
- Sentarse **en** la mesa
- Estatua **en** bronce
- Viajar **en** la noche

Uso correcto

- Con dirección **a** Querétaro.
- Sentarse **a** la mesa
- Estatua **de** bronce.
- Viajar **por** la noche.

PARA

Esta preposición expresa:

- Dirección: Voy **para** Celaya.
- Tiempo: déjalo **para** mañana.
- Objeto fin: papel **para** pintar.

Uso incorrecto de **PARA**.

Uso correcto

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| • Pastillas para el mareo | Pastillas contra el mareo. |
| • Jarabe para la tos | Jarabe contra la tos. |
| • Veneno para ratas | Veneno contra ratas. |

POR

Esta preposición indica:

- Tiempo: **Por** aquellos días.
- Lugar: pasó **por** la calle.
- Medio: transmitido **por** radio.
- Modo: lo hago **por** obediencia.
- Sustitución, equivalencia: lo haré **por** ti; lo compré **por** mil pesos.
- Causa: **Por** amor.
- Concesión (seguida de adjetivo o adverbio de cantidad y la conjunción “que”): **por** mucho que lo repitas no te creo.
- Perspectiva futura (con infinitivo): está **por** ver si hay alguien que me supere.

Uso incorrecto de **POR**.

- Tiene afición **por** la ciencia

Uso correcto

Tiene afición **a** la ciencia.

Son necesarios mucho dinero y mucha paciencia.

Es necesario mucho dinero y mucha paciencia.

B) COLOCACIÓN DEL ADJETIVO: Generalmente el adjetivo va después del sustantivo, pero algunas veces, la idea varía según la colocación del adjetivo: un *pobre* hombre y un hombre *pobre*; un hombre *grande* y un *gran* hombre; noticia *cierta* y *cierta* noticia.

Adverbio

NORMA GENERAL: El adverbio ha de ir lo más cerca posible de la palabra que modifica

EJEMPLOS:

Canta maravillosamente.

Se expresa correctamente.

Los adverbios terminados en “mente” tienen el inconveniente de caer en la monotonía, cuando los adverbios de este tipo son consecutivos se aplica la terminación de “mente” sólo al último. *Maravillosa, libre y tiernamente.*

3.7 Gerundio²⁵.

El secreto para utilizar el gerundio es hacerlo lo menos posible. Siempre habrá una manera de decir lo que se quiere con otras palabras aunque según los expertos es válido en los siguientes casos.

A) GERUNDIO CORRECTO

- Modal: Llegó silbando.
- Temporal: Estando en la Base, llegó la orden de partir.
- Que indica acción durativa o continuidad: Está escribiendo; sigue pensando.
- Cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal: alzando la mano, la dejó caer sobre la mesa.
- Condicional: Habiéndolo ordenado el mando, hay que obedecer.
- Causal: Conociendo su manera de ser, no puedo creerlo.
- Explicativo: El piloto, viendo que el altímetro no funcionaba...

B) GERUNDIO INCORRECTO

- “Llegó sentándose”, la acción de llegar y sentarse no pueden ser simultáneas.

²⁵ Ibídem, Pág. 50

- “Una caja conteniendo” debe decirse “una caja que contiene”.
- “Un árbol floreciendo” debe decirse “un árbol floreciente”.
- “El avión se estrelló siendo encontrado...” debe decirse el avión se estrelló y se encontró dos días después.
- “El agresor huyó siendo detenido...” debe decirse “El agresor huyó y fue detenido cuando intentaba subir al tren.

3.8 Participio²⁶.

El participio es una forma no personal del verbo que, por lo general, cumple funciones de un adjetivo.

a) Participios activos o de presente: terminan en –ANTE-ENTE o –IENTE (paseante, oyente, pudiente). Generalmente cumplen función de adjetivo, pero algunos quedaron sustantivados de forma permanente: *sirviente, asistente, presidente, estudiante*.

b) Participios pasivos o de pretérito: terminan en ADO y en IDO si son regulares (contado, perdido).

Algunos verbos formaron tantos participios regulares (abstraído) como irregulares (abstracto). En ese caso, el irregular se utiliza junto con el verbo HABER para formar los tiempos compuestos, y el irregular

²⁶ COVARRUBIAS Jorge, *Manual de Técnicas de Redacción Periodística*, The Associated Press, New York, 1996, página 211

se emplea como adjetivo “el agua BENDITA” (adjetivo); “El sacerdote HA BENDECIDO a los fieles” (forma del tiempo compuesto).

“Electo”, que es participio irregular, se emplea como adjetivo: “el presidente ELECTO”.

“Elegido”, que es participio regular, se utiliza en las demás formas verbales: “El presidente FUE ELEGIDO”.

Esta regla tiene pocas excepciones, como “preso”, “provisto” y “roto”.

Ejemplo incorrecto:

Felipe FUE ELECTO por el distrito.

3.9 Subjuntivo.

¿Qué es más correcto: decir “Quizás no lo sabes” o “Quizás no lo sepas”; “Tal vez se han ido” o “Tal vez se hayan ido”?

En los ejemplos anteriores, el primer término verbal (Sabes, han ido) está en INDICATIVO, y el segundo (sepas, hayan ido), en SUBJUNTIVO.

Mientras el modo INDICATIVO enuncia hechos considerados como reales, el modo SUBJUNTIVO considera las acciones como dudosas, posibles, necesarias o deseadas. Por lo tanto, el subjuntivo añade un matiz de irrealidad, posibilidad, incertidumbre.

Quizás no lo sepas y “Tal vez se hayan ido” acentúan el matiz de duda.

No es correcto el uso del subjuntivo en vez del indicativo, como en el caso: El ministerio no ha cumplido lo que prometiera.

O en los casos siguientes:

El Senado rehabilitó restableciéndole sus derechos ciudadanos al general retirado Roberto Viaux que hace 20 años *ENCABEZARA* una confabulación destinada a impedir la asunción del presidente Salvador Allende.

¿Se debe decir “negó que la empresa tenga” o “negó que la empresa tuviera”?

La diferencia radica en que el primero es subjuntivo presente, y el segundo subjuntivo pasado.

Cuando la oración principal en INDICATIVO usa el presente, la oración subordinada en SUBJUNTIVO usa el presente, y cuando la principal utiliza el pasado, la subordinada también.

EJEMPLO en presente:

NIEGA (indicativo presente) que la empresa *TENGA* (subjuntivo presente)

NEGÓ (indicativo pasado) que la empresa *TUVIERA* (subjuntivo pasado)

Se debe decir:

Dice que venga, vaya, cante, hable...

Dijo que viniera, fuera, cantara, hablara...

En el ejemplo siguiente:

LUANDA, Angola, 19 (AP)- El canciller soviético Eduard Shevardnadze, que partió hoy de Luanda luego de una visita de 24 horas, dijo que tenía confianza de que el gobierno angoleño y los rebeldes de ESTABAN en condiciones de entablar negociaciones.

Debería ser ESTUVIERAN (subjuntivo pasado) y no ESTABAN (pasado del indicativo)

3.10 Nombres Colectivos.

¿Qué es lo correcto “El grupo de médicos y enfermeros VINO a Nueva York” o “El grupo de médicos y enfermeros VINIERON a Nueva York”? ; “Una multitud de soldados ATACÓ...? ó “Una multitud de soldados ATACARON...”?

Tanto grupo como multitud son nombres colectivos, o sea, nombres que aún en género singular implican varios miembros. El verbo concierta en singular “VINO, ATACÓ”, pero puede concertar en plural VINIERON; ATACARON. La Real Academia Española dice que cuando el sustantivo es un nombre colectivo y está en singular, el verbo ha de ponerse en el mismo número; pero puede usarse en el

plural, considerándole colectivo, no el singular que representa su forma, sino el de las cosas o personas que incluye.

Así que, las dos formas son correctas.

3.11 Género.

Todavía hay gran duda en el uso del femenino en los nombres de muchos cargos que tradicionalmente estaban vedados a las mujeres. En los últimos años con el desarrollo de la mujer en el ámbito profesional se ha intensificado la necesidad de consignar el género.

El diccionario de la Academia acepta como correctos: *Presidenta, Jueza y Ministra*.

3.12 Verbos Defectivos.

Se llama así a los verbos que no tienen su conjugación completa.

Abolir es un claro ejemplo, pues sólo se emplea en las formas cuya terminación empieza por “l”, o sea, abol-imos

También los verbos defectivos sólo se emplean en las formas cuya terminación empieza con “l”: *agredir, trasgredir*

NO es correcto decir: *agredo, trasgredo, agrede, trasgrede*

SI es correcto decir: *agredió, agredía, trasgredió, trasgredía*.

Soler es un verbo defectivo. Se conjuga como “mover” excepto en el futuro porque no tiene ese tiempo.

Tras la revisión de los principales errores que se cometen en el periodismo escrito, y un breviario de su uso correcto, cabe mencionar que estas sugerencias o normas de redacción se tienen en cuenta en la edición y revisión de las notas en la empresa periodística a.m., pero no de manera reglamentaria. Con la implementación de un manual del reportero, que incluya las reglas que acaban de ser revisadas, se convertirían en una normatividad de la empresa, misma que ayudaría a mejorar la calidad de las notas, y por ende, del periódico en sí.

Esta condición de mejoramiento atañe a todos y cada uno de los trabajadores de la empresa periodística, y les favorece en igual manera.

El presente capítulo fue dedicado a las normas de redacción general, el siguiente tratará acerca de la manera de redactar, encabezar y organizar las notas y trabajos periodísticos.

Capítulo IV

Sugerencias de redacción

CAPÍTULO IV

4. SUGERENCIAS DE REDACCIÓN.

Del mismo modo en que el periodista se encuentra con errores de escritura, también se enfrenta con la necesidad de redactar de manera afable e interesante, por lo que se presentan algunas recomendaciones que pueden ser de mucha utilidad al redactar notas y reportajes.

4.1 Títulos Periodísticos.

Donde el estilo periodístico se define con más claridad es en la redacción de los títulos de las noticias o también llamados cabezas, esto por la imperiosa necesidad de que sean títulos breves, exactos y llamativos.

Las características de los títulos o cabezas son:

- Empleo de las formas verbales no personales. **“Ahogado”**
- El empleo de pocas palabras, **“Muere prensado”**
- Se sintetiza el hecho, interesando al lector para que revise la nota, **“Macabro hallazgo”**

Pero no sólo la nota roja utiliza encabezados como estos, sino también otras secciones del diario, por ejemplo:

- Entrega 1000 viviendas

- Clero critica al gobierno
- Llegan de Europa
- Celebran en familia

El encabezado de las noticias es responsabilidad del editor de la sección, por lo general los escriben de acuerdo a la información que consideran más relevante, impactante o interesante de la nota.

4.2 Utilice Verbos Fuertes.

El verbo es el alma de la noticia. Si la noticia tuviese que reducirse a sus elementos mínimos, el verbo sería su último reducto.

El verbo, núcleo de la información, es además el elemento dinámico, y no conviene neutralizarlo ni debilitarlo. Una manera de restarle fuerza es sustituyendo un verbo fuerte por la combinación de un verbo débil + artículo + sustantivo abstracto. Esa sustitución debilita el verbo y es poco aconsejable.

Determinó la verdad equivale a Verificó
Sostuvo una reunión a Se reunió.
Se acogió a la jubilación a Se jubiló.
Entregó su renuncia a Renunció.

4.3 Elegir la palabra correcta.

Cuando se redacta una nota, artículo, reportaje o cualquier trabajo periodístico, se busca interesar a un lector en nuestro trabajo, y cumplir con ello el compromiso de información objetiva, veraz y pertinente que tiene la empresa periodística para con el público. En este caso, elegir las palabras que detallen lo ocurrido puede ser algo más que cuestión de simple preferencia. En todo caso, se debe elegir con cautela, y no por adornar el lenguaje redactemos una nota incomprensible.

- Prefiera la palabra más breve a la más larga.
- Prefiera la palabra más familiar a la supuestamente más elegante o culta.
- Prefiera la frase más sencilla a la construcción más complicada.
- Prefiera lo personal a lo impersonal.

Debemos recordar que nuestra labor informativa tiene un destinatario de un nivel cultural definido, y es imprescindible adecuar nuestro discurso para que pueda ser comprendido por el lector final, sea cual sea su posición y cultura.

4.4 El Periodista y las frases hechas.

El primero que dijo “la mujer es una rosa” creó una metáfora. Los que repitieron la frase hasta el cansancio la convirtieron en un cliché. Así muchas frases figuradas, producto del ingenio se almidonaron para siempre.

El diccionario define como “cliché” las frases hechas y lugares comunes.

Por lo general su uso abarata las notas como en los siguientes casos:

Armado hasta los dientes.
Madre naturaleza.
Después de la tormenta viene la calma
Ahogarse en un vaso de agua
La punta del témpano
Encontrar una aguja en un pajar
Como por arte de magia
La luz al final del camino
El hombre de la calle
Sano y salvo

Conviene evitar estas muletillas para que no se conviertan en un vicio. Pero eso no quiere decir que se renuncie a utilizarlas en forma adecuada. No se deben usar estos clichés como un recurso cómodo, sino cuando constituyan el mejor medio para decir lo que se quiere decir. Que el lector se de cuenta de que su uso es intencional y no por comodidad.

4.5 Estilo y Tendencias.

El estilo periodístico y las tendencias que se van marcando a lo largo de tiempo. Es decir, hay épocas en que se acostumbra iniciar con una declaración, mientras que en otras se inicia con un relato del final, etcétera.

¿No empezar nunca con una cita?

Casi todos los especialistas aconsejan no encabezar el primer párrafo con una cita. Pero siempre hay excepciones honrosas.

Por lo general es mejor evitar la cita en el comienzo, hay citas especiales que pueden convertirse en el mejor gancho que atraiga al lector.

EJEMPLO:

NUEVA YORK, 11 (AP)- “Yo creo en Gorbachov” afirmó el titular de la Iglesia latinoamericana, monseñor Darío Castrillón...

¿Y con una pregunta?

Si una información que comienza con una pregunta incita al lector a buscar la respuesta, cumple buen aparte de la misión. Es importante aclarar que este recurso es utilizado más bien para la sección de Vidas.

EJEMPLO:

FILADELFIA, 15 (AP) -¿Cuál es la mejor manera de no conseguir la licencia de conductor? Chocar con el edificio del Departamento de Tránsito. Así lo comprobó Juan Pérez, cuando embistió con su automóvil la puerta central de esa dependencia el pueblo x mientras tomaba su examen.

¿Mientras más importante, más largo?

La longitud del primer párrafo no está en proporción directa a la importancia de la noticia. Algunos periodistas tienden a sobrecargar el primer párrafo cuando informan acerca de hechos importantes. Sin embargo, a veces, una frase de introducción sienta el tono de la nota.²⁷

Palabras contenidas en una frase	Comprensión del lector
20	90 por ciento
21	85 por ciento
22	81 por ciento
23	70 por ciento
24	69 por ciento
25	63 por ciento
26	60 por ciento
31	39 por ciento

ESCRIBIR VISUALMENTE

El redactor tiene que convencer al lector de que “sus palabras son sus ojos”.

Esto es especialmente importante en una crónica, una nota de color, en fin, en toda noticia que haya llevado al periodista al lugar de los hechos, al contacto con los protagonistas o testigos.

SIMPLIFIQUE

Acogerse a la jubilación ES jubilarse
 Renunció a su posición ES renunció
 Darse a la fuga ES fugarse
 Hacer uso de la palabra ES hablar
 Dar muerte ES matar
 Resultaron muertos ES murieron

²⁷ Estadística del Instituto de la Prensa Americana que publicó el Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa.

SEA CONCISO

Quite de la noticia lo que sobre.

(El día de) hoy
(El mes de) marzo
En (el año) 1999

Lo que está en paréntesis está de más.

LA EDAD DE LA VIDA Y LA MUERTE

La edad es uno de los datos básicos de cualquier individuo. Y como los seres humanos son los protagonistas de las noticias, muchas de las informaciones requieren que se consigne la edad de sus personajes.

Pero no siempre hace falta que se haga mención de ella, interesa sobre todo consignar la edad de los niños y los ancianos, los extremos; lo poco común: un general de 30 años, una madre de 14 años.

A veces la edad es el elemento más importante de la noticia: un muchacho de 13 años que ingresa en la universidad, una mujer de más de 100 años. Pero otras veces no tiene importancia²⁸.

La importancia de la edad en la noticia es inversamente proporcional a la norma: mientras más normal y previsible la edad del protagonista, menos importante es ese dato.

²⁸ Supra Nota. Jorge. *Op.Cit.* página 105.

4.6 Traducción y Tradición²⁹.

Generalmente la información del exterior es proporcionada por agencias noticiosas, sin embargo, ocasionalmente en la información local aparecen nombres propios y geográficos extranjeros que ponen a dudar al periodista sobre como escribirlos.

Los nombres de publicaciones, barcos, naves espaciales y caballos de carrera no se traducen.

La tradición y el uso frecuente indican que nombres propios o términos geográficos se traducen. Por lo general se trata de personajes históricos en el primer caso; en el segundo, las naciones; las grandes ciudades o ciudades de resonancia histórica; accidentes geográficos muy conocidos: Alemania, Japón, Canadá, Nueva Zelanda, Jerusalén, Terranova, Canal de la Mancha, Peñón de Gibraltar, Himalaya, Monte Everest, río Danubio.

Las agencias que manejan informaciones sobre personajes como Khomeini o Mikhail Gorbachev, enfrentan el problema de la transcripción de esos términos del árabe y el ruso al español. Esos nombres no se traducen y tienen que determinar el modo más correcto de transcribirlos al español.

En las informaciones en inglés esos nombres aparecen tal como en el párrafo anterior. Esos nombres provienen del árabe y el ruso, por lo cual el inglés ha debido adaptar la pronunciación del original a su fonética. Pero el español tiene su propia fonética.

El inglés y el francés carecen del sonido de la J, que el español posee. Cuando topan con este sonido, aquellos idiomas lo transcriben con la combinación KH. Como el español tiene ese sonido, tiene que utilizar la J.

²⁹ Ibídem. Pág. 107.

Ese es el proceso de transliteración: partiendo de la pronunciación del idioma original, se apela a los sonidos más afines en el idioma al que hay que transcribir el término.

Según el arabista y profesor español Alberto Gómez Font, “nos vemos en la necesidad de crear un sistema de transcripción simplificado que emplee únicamente los signos normales de nuestro alfabeto y que se acerque lo más posible a la pronunciación original de los nombres árabes”.³⁰

Y señala, con respecto a los nombres árabes que vengan de fuentes de lengua inglesa o francesa que:

Cuando nos encontremos con:	se debe escribir:
Th	z
J, dj, g (ante vocal débil)	y
Kh	j
Gh	g, gu (ante vocal débil)
Oo ou	u
Ee	i
Ss,mm,ll dd	s, m, l d respectivamente
Debe escribirse:	en vez de:
Abdalá	Abdala
Amán	Amman
Arabia Saudí	Arabia saudita
Benazir Buto	Benazir Bhutto
Chíí	Chiia o chííta

³⁰ Supra Nota. Jorge, *Op.Cit.* página 107

Nombres geográficos:

Debe escribirse:	En vez de:
Abiyán	Abidján
Abu Dabi	Abu Dhabi
Afganistán	Afganistán
Amberes	Antwerp
Aquisgrán	Aachen
Basilea	Bale
Basora	Basra
Birmania	Burma
Burdeos	Bordeaux
Coblenza	Koblenz
Costa de Marfil	Ivory Coast
Darán	Dharan
Eriván	Yerivan
Fiyi	Fidji
Génova	Genoa
Ginebra	Geneve
Gotemburgo	Goteborg
Jartún	Khartoum
Jerusalén	Jerusalem
Kazajistán	Kazajstán
Kenia	Kenya
Kirguizistán	Kyrgyzstan
La Haya	Den Haag
La Meca	Mecca
Mogadiscio	Mogadishu
Munich	Munchen
Nabatea	Nabatiyeh
Naplusa	Nablus
Ruán	Rouen
Túnez	Tunicia
Turín	Torino
Vilna	Vilnius

Con estas breves pero concisas sugerencias damos paso al manual en sí, mismo al que se dedica completo el capítulo siguiente.

Capítulo V

Manual del reportero

CAPÍTULO V

5. MANUAL DEL REPORTERO DE a.m.

El presente trabajo de Tesis pretende generar un manual de redacción para los reporteros del periódico a.m., ya que se ha observado que en el quehacer periodístico, a menudo se cometen errores que podrían ser subsanados con el uso de un manual.

El manual de redacción establece claramente que cuando hay informaciones conflictivas se debe "escuchar o acudir siempre a las dos partes". Además reitera que en hechos especialmente "delicados", deben ser contrastados por otras dos fuentes independientes entre sí.

Y deja muy claro que "cuando no sea posible localizar a la persona, supuestamente perjudicada por una información, o cuando se niegue a dar declaraciones, así se hará constar en la nota".

Y hacer constar que en la nota tiene que ir más allá de: "llamé a la familia de la personas y no quisieron hablar". La experiencia me dice que a los lectores les interesa saber más detalles del esfuerzo que hace el reportero por obtener todas las partes de la noticia, aunque el resultado final sea que la fuente no quiso hablar. Por ejemplo es importante saber cuántas veces lo llamó, si dejó mensajes, en fin, detalles.

Los lectores son acuciosos y sabrán determinar sin ninguna compasión la responsabilidad que tiene la persona y le agradecerá al medio que le permita leer lo que tenga que decir esa fuente, pues así podrá sacar sus propias conclusiones.

Un reportero jamás debe confiar plenamente en una sola versión, que generalmente es ofrecida por una fuente, tiene que ser celoso y siempre contrastar la información, puede que se tropiece en el camino con fuentes que tienen una "agenda propia" y se aprovechen de la buena fe del periodista.

En los medios de comunicación se vive de la credibilidad, que a su vez es la que ayuda a tener solidez financiera, y un medio con finanzas sanas es "independiente". El equilibrio en la noticia se transforma en confianza para los lectores.

El manual que se genera del presente trabajo contendrá:

- Portada de identificación
- Directorio del periódico
- Presentación
- Misión, Visión y Valores del periódico.
- La importancia del reportero en el trabajo periodístico
- La importancia de la imagen del reportero
- Normatividad para la forma de vestir y presentarse con las fuentes de información
- Recomendaciones para la realización de entrevistas
- Recomendaciones para la realización de notas informativas
- Sugerencias de redacción

- Reglas de cobertura
- Citas
- Se usan comillas cuando...
- Abreviaturas
- Cantidades
- Tablas
- Signos
- Mayúsculas y minúsculas
- Vocablo
- Atribuciones
- Check list de redacción

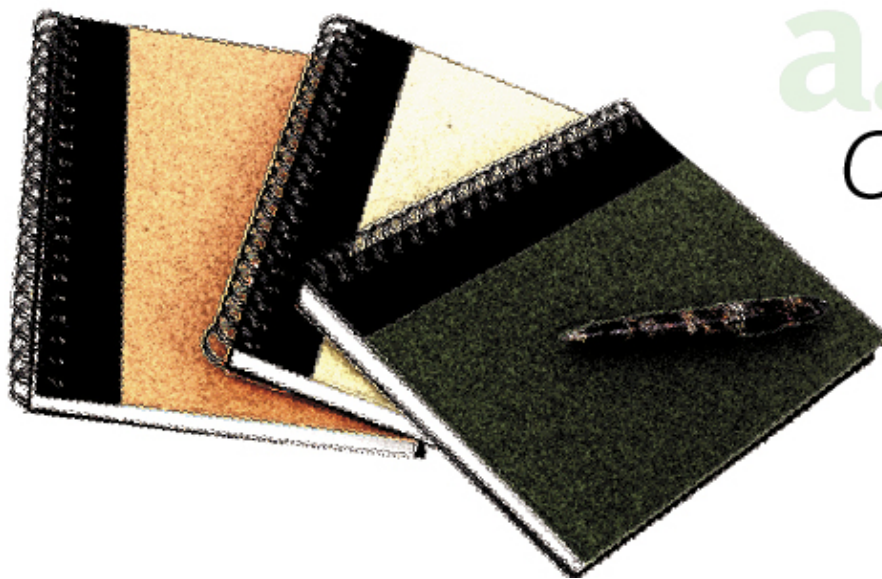
El formato del manual será de media carta, engrapado o encuadernado, esto dependiendo de la decisión del propio periódico.

En el presente capítulo se describirán uno a uno los puntos anteriores, de manera corrida, y la presentación final (en media carta) se anexa para su preparación directamente en la imprenta.

5.1 Portada de identificación.



MANUAL DE REDACCIÓN



a.m.
Celaya

5.2 Presentación.

¡Bienvenido!

El periódico a.m. te incluye en sus filas para llevar a cabo una hermosa pero ardua labor de trabajo y compromiso con nuestra gente.

A partir de hoy, te integras a un grupo de profesionales de la noticia que trabajan incansablemente para cumplir su compromiso de cara a la sociedad celayense.

La calidad de nuestro trabajo depende de cada uno de los miembros de la organización, del esfuerzo compartido y el apoyo mutuo.

El presente documento pretende ser un manual para tu trabajo periodístico. A través de sus páginas encontrarás la filosofía de nuestra empresa, su manera de trabajar, la forma en la que te recomendamos presentarte con tus fuentes y algunas sugerencias de realización y redacción.

También encontrarás la política actual sobre la manera de vestir y su importancia, ya que tu figura es de un peso crucial en el trabajo que realizamos.

Así pues, sin más preámbulo, te invitamos a que entres en contacto con el mundo de la Cía Periodística Meridiano, a través de estas páginas.

Enhorabuena, y mucho éxito.

Eduardo Martínez Borja

Director

5.3 Misión, Visión y Valores del periódico.

La filosofía de una organización es la línea que marca la directriz del trabajo compartido, se convierte en el eje rector del trabajo periodístico, en nuestro caso, y debe ser conocida y compartida por todos los miembros que la conforman, a fin de que funcione como tal.

Misión:

Editar un diario independiente del centro del país, distinto en su contenido, diseño y organización a lo existente; que sea vínculo de comunicación, que fortalezca a la sociedad en la que vivimos y que contribuya mediante la objetiva exposición de sus problemas e inquietudes a la defensa de sus nobles anhelos para hacerla más solidaria y justa.

Visión:

Ser el mejor periódico en el país en su categoría regional, el mejor informado, redactado y editado, con el nivel de los mejores periódicos del mundo. Ser un periódico íntimamente ligado a la experiencia y aspiraciones cotidianas del lector; un periódico con sentido de pertenencia en cada localidad y a su vez un periódico regional.

Valores:

Calidad, respeto, eficiencia, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo.

5.4 La importancia del reportero en el trabajo periodístico.

La filosofía de trabajo es el eje rector de la organización, pero no cabe duda alguna que son los reporteros quienes hacen el día a día de una empresa periodística, ya que con su trabajo diario la publicación sobrevive, se mantiene y crece.

Para la gente que se encuentra en contacto con la prensa, reconoce que la empresa periodística es un gran reloj en el que todos los engranajes deben trabajar a tiempo para que los resultados sean óptimos. Directores, editores, correctores, reporteros, fotógrafos... todos trabajan arduamente a diario para que la publicación entre en circulación.

Sin embargo, la del reportero es una figura singularmente importante, y que muchas veces no es valorada en su justa dimensión. Cuando se tiene en las manos una publicación noticiosa como es el periódico a.m., se encuentra frente al esfuerzo de personas que normalmente desconoce, y en las que no se presta mucha atención.

El lector se va directo a los encabezados, a las noticias y los hechos, y pasa de largo el nombre del responsable de la nota, sin embargo, sin el trabajo de los reporteros, el periódico no existiría. Son ellos los que al fin de cuentas escriben la historia del diario.

El reportero es el responsable directo de la información que llega a nuestras manos, ya que el editor se encarga de seleccionar y acomodar las notas, no de elaborarlas. El verdadero peso del trabajo periodístico recae en los hombros del reportero, que es quien busca la

noticia, la cubre y la redacta, por lo que es importante en el presente trabajo de Tesis, analizar su figura y la relevancia de su trabajo dentro de la prensa escrita.

El reportero es el primero en llegar al lugar donde se han producido los acontecimientos. Explora en directo sus consecuencias e identifica las posibles fuentes, móviles o motivaciones que los han originado. Con preguntas, intenta conseguir los elementos necesarios para reconstruir la historia. Y, sin embargo, su parecer sigue siendo el menos válido para la versión final que se publica.

Todos los miembros que componen una organización tienen como tarjeta de presentación su imagen personal. La presentación de su vestuario, peinado, accesorios y, por qué no decirlo, el hecho de que traiga consigo y preparadas, todas las herramientas necesarias para realizar sus labores con eficacia.

Imaginemos a un fotógrafo a cuya cámara le hace falta batería o película, a un conductor sin cámara o micrófono, o a un reportero sin libreta o grabadora. Cuando los aditamentos que facilitan o son indispensables para tu trabajo, fallan, tu imagen como profesional se ve empañada, y demerita tu trabajo considerablemente.

5.5 La importancia de la imagen del reportero.

A menudo estereotipamos a un oficio o profesión con cierta manera de vestir y conducirse. Como un burdo ejemplo de tal situación, tenemos muy asociado el traje y la corbata con los altos ejecutivos y

los políticos, la vestimenta a la última moda con las damas de sociedad y la extravagancia con los artistas del momento.

Cabe la reflexión ¿se tiene estereotipado al reportero de prensa con una manera de vestir?

La respuesta es sí: pantalones de mezclilla, playera, tenis, chaleco con múltiples bolsas, libreta, lápiz y grabadora.

¿Qué sucede entonces? Que se desvirtúa el trabajo del reportero, y su valor como profesional, ya que su atuendo es tan común que raya en lo corriente. Es tan cotidiano que se pierde a la vista del público, la importancia de su labor.

La imagen del reportero depende, en gran medida, del contexto en que desarrolla su trabajo. Mientras el reportero de política y sociales requiere de un atuendo formal para cubrir sus fuentes, el encargado de la nota roja requiere comodidad para realizar sus funciones.

5.6 Normatividad para la forma de vestir y presentarse con las fuentes de información.

Trabajar en un periódico implica una gran responsabilidad y una imagen que cuidar, tenemos que poseer credibilidad y una manera de tenerla es el buen vestir; eso habla demasiado de nuestra persona y el grado de cultura.

En el caso de empresas, la imagen desempeña un papel muy importante, ya que las mismas son juzgadas por las personas que trabajan

en ellas. Una vez lograda la imagen positiva entre las fuentes de información y la población en general es necesario mantenerla así.

Es por ello que la nueva administración pone especial énfasis en que el personal vista de manera adecuada, en el área administrativa se ha implementado una nueva norma en el que las empleadas deben utilizar un uniforme distinto cada día de la semana, esto ha mejorado significativamente la imagen que tenían los clientes.

Se pretende que en el área de redacción se modifiquen los hábitos, ya que en ocasiones el atuendo y aseo personal de los reporteros deja mucho que desear.

Recomendamos:

- No usar pantalones de mezclilla
- No usar tenis ni sandalias
- No usar playeras deportivas
- No usar playeras con emblemas religiosos, políticos o con imágenes obscenas
- Usar el cabello corto con un corte discreto
- En las mujeres evitar minifaldas, blusas escotadas o de tirantes.
- No usar colores fluorescentes ni llamativos
- No tener tatuajes de ninguna índole
- Los hombres no pueden llevar arete de ningún tamaño

CÓMO PRESENTARSE EN PÚBLICO

Como lo dijimos antes, la imagen de un periódico son sus trabajadores, esta es una empresa seria que se rige por los más altos valores de ética profesional y espera mucho de su gente.

- Nunca asistir a un evento en estado inconveniente
- No mostrar rasgos de despotismo y prepotencia
- Llevar siempre una identificación
- No utilizar la identificación que nos acredita como miembros de la prensa para fines personales o lucrativos (sobre todo cuando se trata de eventos masivos tanto artísticos como deportivos)

PROTOCOLO DE EVENTOS A CUBRIR

En un evento de cualquier índole, nuestros reporteros deben comportarse a la altura, no importa si se trata de una obra de teatro, un concierto, un informe presidencial o un arresto, nuestro profesionalismo debe ser el mismo.

Una de las normas más importantes de nuestra filosofía es nunca acceder a soborno alguno, así como a ningún tipo de regalo como agradecimiento por la publicación de alguna nota (esto es muy común en la sección de Vidas); ese es nuestro trabajo y no podemos recibir ningún tipo de recompensa.

No podemos aceptar ningún tipo de bebida ni alimento mientras cubrimos alguna noticia. Mucho menos en las ruedas de prensa o pláticas organizadas por alguna institución gubernamental.

ÉTICA DEL PERIODISTA

Los reporteros de esta empresa tienen el más alto sentido de responsabilidad ya que la información es una de las herramientas más importantes de la actualidad y su labor es buscar y encontrar la verdad.

Nunca antes hubo tanto acceso a la información como ahora por lo que nuestros reporteros:

- Exponen las notas con credibilidad, veracidad y precisión.
- No esconden datos que le interesen al lector.
- Respetan la vida privada.
- Publican todas las versiones de una controversia.
- Presumen que las personas acusadas de delitos son inocentes mientras no sean condenadas.
- Evitan todo estereotipo racial, étnico y sexual.
- Aclaran o rectifican cuando comete un error.
- Guardan serenidad en la polémica.

EL TELÉFONO

Un instrumento de trabajo imprescindible es el teléfono ya que se utiliza para todo por lo que es necesario tener la conciencia que no se habla en nombre propio sino del periódico, cuando conteste salude, dé el nombre

de la sección y el suyo, siempre con amabilidad, sin importar la intransigencia del interlocutor es nuestro deber mantener la calma,

De igual manera cuando es usted quien llama, lo primero que hay que hacer es identificarse y hay que tener bien claras las preguntas que se van a hacer para no interrumpir un lapso muy largo, las actividades de la otra persona, aclare las dudas y verifique el nombre completo de la persona que le dio la información recuerde que los apellidos puede escribirse de distintas maneras.

POLÍTICAS DE LA EMPRESA DENTRO DE LA MISMA

El trabajo es uno de los aspectos más importantes en la vida de las personas. Es donde el individuo pasa gran parte del día y donde se desarrolla una parte fundamental de su vida de relación.

El ambiente laboral puede ser entendido como un microcosmos diferente del ambiente sociofamiliar. Así, se siguen otras normas, se asumen otras responsabilidades, se está instalado en una relación jerárquica en la que debe aprender a recibir y/o dar órdenes. Es un subsistema que merece respeto.

El trabajo se realiza en un ambiente especial al que es preciso adaptarse, aprender a respetar a los compañeros para que esto sea recíproco y el ambiente sea lo más agradable posible, pues no puede haber nada más incómodo que pasar horas en un lugar donde existen conflictos.

Por tanto es un medio donde debe prescindir de ciertos hábitos y donde debe modificar algunas de sus conductas en aras de una mayor adaptación y en detrimento de sus necesidades de privacidad.

- No fumar en ningún área dentro de las instalaciones, para ello hay una sección indicada en el área de jardines.
- No pronunciar palabras altisonantes dentro de la empresa.
- No traer niños al trabajo.
- No utilizar el teléfono para llamadas personales.
- Las llamadas a celulares están restringidas únicamente para datos importantes, por ello deberán ser autorizadas previamente por el director o gerente administrativo.
- Queda estrictamente prohibido comer en las áreas de redacción, administración, formación, rotativa; para ello hay un comedor acondicionado para la hora que sea necesario.
- Cuando se utilice el comedor y el horno de micro ondas, es necesario lavar y/o limpiar lo que ensuciamos y poner la basura en su lugar.
- Mantener nuestro lugar de trabajo en condiciones óptimas.
- No subirse, ni brincar en los escritorios.
- Mantener nuestro escritorio y cajones limpios.
- La empresa no se hace responsable por objetos perdidos dentro de la misma.
- Una vez terminado nuestro trabajo, si es que nadie más va a ocupar la computadora apagarla correctamente.

- No se podrá utilizar el internet para asuntos personales como checar el correo electrónico, chatear o buscar información para tareas, únicamente está disponible para bajar información necesaria.
- No está permitido el acceso a mascotas.
- Las pláticas alrededor de recepción dan mala imagen a los clientes y distrae a la recepcionista, por ello es necesario evitarlas.
- Las muestras de cariño como abrazos y besos quedan totalmente fuera de contexto.

5.7 Recomendaciones para la realización de entrevistas.

La entrevista se utiliza en la mayoría de los géneros periodísticos, resulta ser en casi la totalidad de los casos, la fuente primaria de información. Todo trabajo periodístico proviene de una fuente, que muy a menudo es una persona que nos otorga su opinión, su versión de los hechos o la narración de los mismos. Es por este motivo que la entrevista encabeza la revisión de los géneros, siendo el auxiliar y el soporte de todos los demás, puede ser también un trabajo periodístico en sí mismo.

Es decir, puede el periodista realizar la entrevista con el fin de publicarla como tal o bien con el fin de obtener información acerca de algún asunto o situación, para redactar otro tipo de trabajo como un reportaje, una crónica o una nota. .

En los casos en los que hay concertada una cita es preciso que la entrevista se planee y realice como una plática, se deberá instruir antes y

documentar sobre el tema, antes de ver al entrevistado, sólo adentrándose en el asunto por completo comprenderá su importancia y logrará entender lo que el personaje le diga. Tan importante como la documentación previa es saber datos biográficos del personaje como nombre completo, síntesis biográfica, obras realizadas, ideología, trayectoria, carácter y temperamento, de esta manera el entrevistado se sentirá motivado al ver que el periodista está al tanto de su vida y hará más ágil la conversación.

Previo a la entrevista conveniente hacer un temario de preguntas básicas, sin embargo no hay que apegarse estrictamente a ellas, todo depende del curso de la conversación, es decir, si el entrevistado menciona como respuesta algún punto interesante se puede formular otra pregunta de donde se van a obtener datos que enriquezcan la nota. El cuestionario básico funciona mejor en entrevistas noticiosas y en las de opinión, porque la respuesta a una sola interrogante puede constituir la principal noticia del día. Permite que el entrevistado entre en crisis, especialmente si se enfrenta a una pregunta que no había imaginado y lo saca de balance, de tal suerte que su respuesta es fresca e probablemente irrepetible.

Además de la preparación, existen algunos puntos en los que es necesario poner atención, a fin de que el trabajo sea de calidad y se optimicen los recursos.

- **PUNTUALIDAD** Por ningún motivo se debe hacer esperar al entrevistado.
- **ATUENDO** La manera de vestir debe concordar con el ambiente donde se desenvuelve el interrogatorio, es decir no se va a entrevistar a un albañil con traje sastre o a un presidente municipal de pans, esto no quiere decir que el reportero deba disfrazarse o cambiar de personalidad, simplemente se trata de cuidar el arreglo personal.

- MATERIAL NECESARIO El reportero debe llevar consigo grabadora con pilas puestas y pilas de repuesto, libreta y dos plumas por si alguna llegara fallar, tarjetas de presentación y no puede faltar la credencial que lo acredita como periodista de am.

En las conversaciones periodísticas uno de los momentos más difíciles es iniciar la conversación, en entrevistas noticiosas que se efectúan en pocos minutos, es necesario ir al grano, no tienen caso los preámbulos. Sin embargo, en lo que respecta a las entrevistas de opinión y de semblanza en las que hay más tiempo, la plática introductoria es necesaria para romper el hielo.

En cuanto a la forma de preguntar, es necesario hacerlo:

- Sin titubeos.
- Despacio.
- Con voz sonora.
- De buen modo, con educación, con respeto, aunque no se esté de acuerdo con la forma de pensar del entrevistado, la charla se debe llevar de una manera tranquila, evitar de cualquier manera que se convierta en una discusión.

En cuanto al fondo de las preguntas, éstas deben ser:

- Precisas.
- Claras.
- Directas.

En cuanto a la finalidad de las preguntas, podemos decir que se clasifican de la siguiente manera:

- Para saber qué quiere decir el entrevistado.
- Para saber por qué lo dice.
- Para descubrir que no quiere decir.

También es importante tener en cuenta siempre lo siguiente:

- Dejar que el entrevistado sea quien hable más. No interrumpirlo sin razón o tratar de informarle o presumir los conocimientos propios.
- La timidez se hace a un lado, de lo contrario se puede perder el control de la entrevista.
- Hay que evitar los silencios durante la entrevista. Nunca dar la impresión de que ya no se tiene nada que preguntar, o la que se está desorientado.
- No se debe obligar al entrevistado a que se ciña a las preguntas que se llevan preparadas.
- Memorizar conceptos importantes.
- Aprender a escribir sin mirar todo el tiempo la libreta de apuntes.
- Estar atento a los gestos y muecas.

El lapso entre la realización de la entrevista y la redacción de la misma debe ser el más corto posible, se hace cuando aún está fresca en nuestra

mente, si no se tiene tiempo para hacerla, por lo menos se pasan los datos que no se alcanzan a anotar pero que todavía se tienen en la memoria y podrían olvidarse después.

Cuando se trata de una nota que de antemano se sabe que causará polémica, se debe guardar la grabación de la entrevista para comprobar que realmente fue lo que dijo el personaje.

5.8 Recomendaciones para la realización de notas informativas.

Debe organizar los hechos según su progresión lógica, es decir la pirámide invertida, la manera de presentar la noticia depende del material, de las órdenes del editor, del talento del reportero y de su experiencia profesional.

Los sustantivos y verbos son las palabras básicas de la noticia. Los adjetivos y adverbios son palabras que reflejan opinión.

Elija las palabras cuidadosamente, afortunadamente el español es un idioma rico, lleno de palabras que expresan el sentido precisa y claramente. No utilice como sinónimos palabras que no lo son, el uso correcto del idioma es una señal de educación, debe cuidar su escrito porque muchas veces estos son la única escuela que tiene un sector del público y no podemos dar mal ejemplo.

Hay varios pasos a seguir para una redacción correcta:

- La objetividad es la principal característica de la función informativa, se deben evitar juicios y tener cuidado con los adjetivos ya

que en ellos se podría plasmar el punto de vista del reportero, mismo que debe pasar inadvertido para el lector.

- Nunca escribir en primera persona, no se dice “yo estuve en la conferencia de tal persona”, se dice: “fulano en conferencia de prensa ayer por la tarde comentó...”

- Las noticias deben escribirse con un lenguaje sencillo y entendible, deben evitarse palabras que no se usan en una conversación ordinaria, así como construcciones gramaticales rebuscadas ya que esto hace cansada la lectura.

- Generalmente la gente lee el periódico por la mañana, mientras desayuna o antes de irse a trabajar, es decir, lo lee con prisa, en muchas ocasiones sólo lee el primer párrafo así que la claridad es un gran tesoro, pues el lector necesita saber que pasó, que con sólo leer la entrada quede informado. La noticia debe redactarse en forma concisa sin adornos literarios, se recomienda la combinación de frases cortas y largas.

- Al contrario de un libro que contaría hasta el final quien es el asesino, en una nota ese sería el principio.

Hay seis preguntas que es imprescindible responder en una nota:

1. ¿Qué?

2. ¿Quién?

3. ¿Cuándo?
4. ¿Dónde?
5. ¿Para qué o por qué?
6. ¿Cómo?

No necesariamente debe responderse a las seis, todo depende de las características del hecho noticioso, pero por lo menos deben responderse cuatro preguntas, a fin de que la información que se presenta tenga sentido y satisfaga la necesidad de los lectores.

Recomendaciones para la redacción de la entrada:

* No escribir como si fuera un telegrama, aunque se debe ser muy concreto tampoco hay que exagerar.

*Al ser citados en la entrada, los personajes deben aparecer citados con su nombre completo y cargo.

* Deben usarse verbos en pasado: informo, dijo, realizó, comento, etcétera evitando siempre verbos compuestos: ha muerto, ha dejado de existir.

* No cambiar los tiempos de los verbos, no combinar pasado con presente.

5.9 Sugerencias de redacción.

ELEGIR LA PALABRA CORRECTA

Cuando se redacta una nota, artículo, reportaje o cualquier trabajo periodístico, se busca interesar a un lector en nuestro trabajo, y cumplir con ello el compromiso de información objetiva, veraz y pertinente que tiene la empresa periodística para con el público. En este caso, elegir las palabras que detallen lo ocurrido puede ser algo más que cuestión de simple preferencia. En todo caso, se debe elegir con cautela, y no por adornar el lenguaje redactemos una nota incomprensible.

- Prefiera la palabra más breve a la más larga.
- Prefiera la palabra más familiar a la supuestamente más elegante o culta.
- Prefiera la frase más sencilla a la construcción más complicada.
- Prefiera lo personal a lo impersonal.

¿MIENTRAS MÁS IMPORTANTE, MÁS LARGO?

La longitud del primer párrafo no está en proporción directa a la importancia de la noticia. Algunos periodistas tienden a sobrecargar el primer párrafo cuando informan acerca de hechos importantes. Sin embargo, a veces, una frase de introducción sienta el tono de la nota.

Palabras contenidas en una frase	Comprensión del lector
20	90 por ciento
21	85 por ciento
22	81 por ciento
23	70 por ciento
24	69 por ciento
25	63 por ciento
26	60 por ciento
31	39 por ciento

NOMBRES COLECTIVOS

¿Qué es lo correcto “El grupo de médicos y enfermeros VINO a Nueva York” o “El grupo de médicos y enfermeros VINIERON a Nueva York” ? ; “Una multitud de soldados ATACÓ...? o “Una multitud de soldados ATACARON...”?

Tanto grupo como multitud son nombres colectivos, o sea, nombres que aún en género singular implican varios miembros. El verbo concierta en singular “VINO, ATACÓ”, pero puede concertar en plural VINIERON; ATACARON. La Real Academia Española dice que cuando el sustantivo es un nombre colectivo y está en singular, el verbo ha de ponerse en el mismo número; pero puede usarse en el plural, considerándole colectivo, no el singular que representa su forma, sino el de las cosas o personas que incluye.

Así que las dos formas son correctas.

VERBOS DEFECTIVOS

Se llama así a los verbos que no tienen su conjugación completa.

También los verbos defectivos sólo se emplean en las formas cuya terminación empieza con “I”: *agredir, trasgredir*

NO es correcto decir: *agredo, trasgredo ni agrede, trasgrede*

SI es correcto decir: *agredió, agredía, trasgredió, trasgredía.*

Soler es un verbo defectivo. Se conjuga como “mover” excepto en el futuro porque no tiene ese tiempo.

EVITE MULETILLAS

Una persona de sexo masculino: Un hombre

Que en vida respondía al nombre de: Se llamaba fulano de tal

Al interior del lugar: En el lugar

El hoy occiso: el occiso

Vehículo de motor: automóvil

El día de ayer: ayer

Mes de junio: junio

NOTAS SIN EMITIR JUICIOS

Desnaturalizada madre

Envenenador de menores

La irresponsable mujer

El depravado sexual

El cafre

Todos los detenidos son presuntos responsables hasta que un juez lo sentencien por eso es incorrecto decir que “El homicida fulano de tal”, hay que anteponer presunto o supuesto a todo delincuente o si se declara culpable podemos utilizar “homicida confeso”.

Al momento de redactar tenemos que dejar atrás nuestros sentimientos y escribir sin juicios de valor o descalificaciones y debemos interrogar incluso a los detenidos para poner sus argumentos en la notas para ser los mas objetivos posibles.

En ocasiones damos por hecho que los policías tienen la razón y resulta que a los que detuvieron son inocentes.

SOBRE OCCISOS

Occiso solo es una persona que muere de forma violenta o es asesinado, por lo que no podemos llamar occiso al cualquier muerto.

También es incorrecto o es absurdo decir que “El occiso recibió cinco balazos” porque cuando lo balearon fue antes de morir.

5.10 Reglas de cobertura.

No se cubren suicidios, sólo que sean masivos o que el hombre sea una personalidad.

No se publican nombres completos de menores detenidos salvo excepciones.

No se publican violaciones solo detenciones de violadores

Antes de cada nota considerada delicada por su tratamiento se debe hablar con el editor para buscar ángulo y determinar si se publican o no nombres, es más importante el caso o la historia.

5.11 Citas.

Una cita directa es la reproducción textual de lo dicho por el entrevistado y se utiliza para dar a la noticia credibilidad y autoridad.

La cita indirecta es la paráfrasis de las declaraciones del entrevistado. (Lo que dijo el entrevistado pero en las palabras del reportero).

Ejemplos:

Incorrecto

El presidente Calderón dijo que “Necesitamos recursos también para enfrentar eventualidades catastróficas, como es el hecho de construir un blindaje sanitario”.

Correcto

“Necesitamos recursos también para enfrentar eventualidades catastróficas, como es el hecho de construir un blindaje sanitario” dijo el presidente Calderón.

Evite una entrada con una frase porque la fuente casi nunca aporta una frase que resuma toda la noticia.

Para estructurar la cita

Con la atribución al final

Ejemplo:

“Se han beneficiado más de 120 mil personas con el seguro de desempleo y 74 mil 223 discapacitados tienen el respaldo económico mensual de la administración local” dijo el jefe de gobierno del Distrito Federal.

Con atribución intermedia

Ejemplo:

“He tenido la oportunidad de hablar con gente de todo el país” dijo Felipe Calderón “el común denominador es el miedo al rebrote de la influenza”.

Dividida en dos párrafos.

Cuando la divida de esta manera córtela en el lugar donde la idea sugiera una pausa natural.

Ejemplo:

"Se apoya a 101 mil 510 niños talento, madres solteras, se mantiene el seguro contra accidentes escolares y educación garantizada, así como la entrega de vales a 1.2 millones de alumnos para uniformes y útiles escolares.

"Este año se amplió el programa de gratuidad en materia de salud, el programa Ángel ha brindado 225 mil atenciones médicas y se aplicaron más de 100 mil vacunas gratuitas para prevenir el papiloma humano.

Al usar dos o más citas directas en forma consecutiva, sólo se deben abrir las comillas en cada nuevo párrafo pero no cerrar. Ver el ejemplo anterior.

Al escribir la noticia, puede empezar con una o dos citas indirectas resumiendo el punto más importante, amplíe la información en el siguiente párrafo con una cita directa, siga con párrafo indirecto, cambie de tema con una dos citas indirectas, apoye un nuevo tema con cita directa, y continúe así hasta agotar los temas de interés noticioso.

Cuando en una nota se usan palabras que no están reproducidas exactamente como las dijo la fuente, nunca se ponen entre comillas.

En una cita interrumpida por atribución se necesita abrir y cerrar comillas dos veces

Ejemplo:

“El asunto es muy serio” dijo “y no hay marcha atrás”.

Si el reportero no está completamente seguro de las palabras exactas del entrevistado puede emplear cita indirecta, nunca entrecomillar pero si puede hacerlo cuando el entrevistado utilizar ironía.

Ejemplo

El uso de citas directas e indirectas se deja al juicio del reportero, pero hay que recordar que el abuso de cualquiera de las dos hace difícil la lectura.

5.12 Se utilizan comillas cuando:

El punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos va fuera de las comillas y los puntos de interrogación y administración van dentro

Ejemplo:

“El gobernador no tienen ningún interés en hablar de la Expo Bicentenario”.

“desde mi campaña política”, dijo Martínez “recibí innumerables queja”.

“¿Ha comprado mucho?”, preguntó.

“¡bravo!”, exclamó Chava Reyes.

No se entrecorillan nombres de revistas, premios, periódicos, barcos, trenes, ranchos, ejidos, salones de eventos, escuelas, restaurantes, antros, ni los nombres de película, telenovelas, programas de radio y televisión. Estos sólo se escriben con la primera letra en mayúscula.

Ejemplo:

El elenco de Atrévete a soñar hizo vibrar al público del poliforum.

Los nombres de animales, libros, cuentos, obras teatrales, poemas, obras musicales, óperas, canciones y obras pictóricas, escultóricas se ponen entre comillas, con la palabra inicial del título y la primera letra de cada palabra en mayúscula, a excepción de conjunciones, artículos y preposiciones.

5.13 Uso de los alias.

De acuerdo a diversos manuales de estilo y reglas gramaticales el uso de los alias o sobrenombres tiene las siguientes consideraciones:

Siempre va entrecorillado el alias cuando precede al nombre; aunque hay al menos tres variantes en la sintaxis:

-José Pérez Márquez, alias “El Mazacote”

-José Pérez Márquez (a) “El Mazacote”

-José Pérez Márquez, “El Mazacote”

Aunque cuando deja de utilizarse el nombre las comillas ya no son necesarias,

Ejemplo:

El Mazacote atacó a su vecina armado de un machete. Según referencias de la afectada, José Pérez Márquez es una persona que constantemente genera problemas por su adicción a las drogas.

5.14 Abreviaturas.

No se abrevian símbolos para por ciento, kilos o cualquiera que se designe para moneda, peso, medida.

No abrevie los nombres de personas o los cargos como gerente, presidente, alcalde, director, tesorero.

Nunca deberán inventarse abreviaturas o siglas sólo para comodidad del reportero. Si no existe para la institución un nombre abreviado y conocido, se debe utilizar siempre el nombre. No utilice el estilo de poner después del nombre de la institución una abreviatura entre paréntesis para utilizarla en la segunda referencia. Use el nombre completo en la primera referencia y utilice una parte del nombre de la institución en la segunda referencia:

Ejemplos:

Correcto:

El ISSSTE aumentará en un 13 por ciento las pensiones a los jubilados, anunció el tesorero.

Incorrecto:

Las acuarelas de López Oliver se mostrarán en la exposición libre anual de AMA.

Esta es una abreviatura falas, y por la tanto, desconocida para el lector. Es mejor utilizar el nombre completo en la primera referencia:

Asociación Mexicana de Acuarelistas. En la segunda referencia puede usar sociedad o asociación.

Solo deberán utilizarse en la primera referencia siglas en mayúscula de instituciones u organismos muy conocidos. En caso de instituciones menos conocidas, se debe usar el nombre completo y en la segunda referencia sólo se utilizará la palabra que mejor la distinga, algunas de las más conocidas son: CFE, ISSSTE, SEP, ONU, UNAM, PEMEX, IMSS.

Cuando las siglas sean muy conocidas puede utilizarlas en la primera referencia a la institución en escribir su significado correcto. En una referencia posterior puede utilizarlas indistintamente.

Las siglas de las dependencias o instituciones se abreviarán de la siguiente manera:

*Cuando las siglas correspondan a la primera letra de cada palabra irán en mayúsculas. Ejemplo:

AFI (Agencia Federal de Investigación)

SAPAL (Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León)

*Cuando el nombre corresponda a una contracción de la palabra, sólo irá en mayúscula la letra inicial. Ejemplo:

Cofoce (Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior)

Sagarpa (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación)

5.15 Cantidades.

El uso de las cantidades en el texto se utilizará de la siguiente manera:

- Del uno al nueve en letras (una manzana, dos manzanas, etc.)
- Del 10 en adelante en números arábigos -aplica a fechas, medidas del sistema métrico, los que expresen páginas, habitantes, etc.- (27 de diciembre, 10 metros, 2 páginas, 23 habitantes)
- Cuando se trate de cifras económicas podrá combinarse el uso del número y la palabra para hacer más comprensible la cifra, tratando siempre de 'economizar' los pesos y centavos.
- Ejemplo:

20 mil pesos

34.2 millones de pesos

- El uso de los números romanos será utilizado en el desarrollo de congresos, eventos o festivales, así como para referir cada Legislatura en los Congresos del Estado o de la Unión.

IV Foro de Competitividad Industrial
XXX Festival Internacional Cervantino
I Encuentro de Médicos Legistas
LX Legislatura

5.16 Tablas o cuadros.

- Cuando refieran conceptos irán sin punto al final de cada línea. Aquí la combinación del número y la palabra también son permisibles para hacer más fácil el entendimiento Ejemplos:

Creación de cinco hospitales
Conformación de un comité de seguridad
Edificación de dos supermercados
23.4 millones de pesos para el Libramiento Norte
5.2 millones de pesos para un nuevo hospital
12.0 millones de pesos para crear aulas

- Cuando las tablas o cuadros refieran más que conceptos, cada párrafo cerrará con punto.
Ejemplo.

En el proyecto se considera crear áreas verdes, habilitar redes de gas natural, además de abrir una vialidad que comunique con el bulevar López Mateos.

También estima que es necesario contar con un muro perimetral, a fin de garantizar la privacidad de los futuros habitantes.

5.17 Signos.

El uso del signo podrá utilizarse para hacer más comprensible un porcentaje.

Ejemplo:

18 % del presupuesto estatal

APÓSTROFO

Se suprimirá el uso del apóstrofo para referir períodos de tiempo.

Ejemplo

Los años 80 (incorrecto: Los años 80's)

5.18 Fechas y horas.

Los días siempre van con número (incluyendo el 1, no se utiliza "primero", los meses siempre en minúscula y sin abreviatura y las horas siempre con números y se especifica si es mañana tarde o noche.

Ejemplos:

El simposium empezará el 1 de diciembre

La boda se celebrará a las 3 de la tarde

*Sólo habrá excepción cuando se refiera la 1:00 a.m. ó p.m. se hará con letra. Ejemplo:

- La una de la mañana
- La una de la tarde

*El uso de la hora tendrá una variante además de acuerdo a la estación. Ejemplo:

- Las 7 de la tarde (verano)
- Las 7 de la noche (invierno)

*El uso de las referencias temporales se utilizará de manera íntegra en el caso que se pretenda ilustrar un uso horario. Ejemplo:

Ayer al mediodía ocurrieron los hechos

Cuando llego la medianoche los sanjuaneros alcanzaron La Ermita

*Y se utilizará de forma separada cuando pretenda ilustrar 'inversiones' de tiempo. Ejemplo:

Utilizó medio día en comprobar que era real el hecho

Estuvo trabajando media noche en completar el capítulo

Cuando se refiera a hechos que ocurrieron u ocurrirán en un lapso de cinco días, haga referencia al día de la semana. Si el lapso es mayor, deberá usar la fecha exacta.

Ejemplos:

El accidente ocurrió el viernes

La inauguración será el 20 de diciembre

Cuando la información proviene de otra ciudad, la nota debe ser ubicada en la ciudad donde ocurre, y el nombre de la ciudad va en altas

5.19 Mayúsculas y minúsculas.

Se usan mayúsculas para iniciar un escrito, después de un punto y seguido, cuando se trata de nombres propios y después de signo de interrogación y admiración, pero después de dos puntos solo cuando continúe un nombre propio.

- Las mayúsculas siempre deben acentuarse
- Las mayúsculas siempre se utilizarán en nombres propios.
- Para referirse a títulos de carácter único como el Papa Benedicto XVI
- Para referir nombres de instituciones, organismos, partidos políticos, asociaciones, Ejemplo:

La Secretaría de Desarrollo Económico

Los Legionarios de Cristo

El Partido Revolucionario Institucional (PRI)
Guanajuato Patrimonio de la Humanidad A.C.

- Los nombres de instituciones y dependencias municipales, estatales o federales. Ejemplo:

Las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado (FSPE)

- La Unidad de Planeación Estratégica (Upie)
- La Policía Municipal
- Tránsito del Estado
- Tránsito Municipal
- La Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)
- Presidencia Municipal
- Gobierno del Estado

Presidencia de la República

- El uso de mayúscula se utilizará para designar el apartado gubernamental. Ejemplo:

La intervención del Estado garantiza que no haya violencia

Según plantea el Municipio, la obra avanzará en breve

- Y será en minúsculas cuando se refiera a los aspectos territoriales. Ejemplo:

Dentro del municipio existen problemas

La población forma parte del estado de Guanajuato

- Cuando se haga referencia al ámbito de responsabilidades de la institución se utilizarán minúsculas. Ejemplo:

El gobierno federal asegura que dará apoyo a los pobres

El gobierno estatal se declaró ayer en quiebra.

El gobierno municipal está listo para la transición.

- *En el caso de los títulos, cargos o empleos, se utilizará siempre minúscula cuando exista nombre antes o después del cargo. Ejemplo:

El gobernador Juan Manuel Oliva Ramírez,

Juan Manuel Oliva Ramírez, gobernador de Guanajuato,

Juan Manuel Oliva Ramírez, gobernador del Estado,

El alcalde Vicente Guerrero Reynoso

Vicente Guerrero Reynoso, presidente municipal de León,

Vicente Guerrero Reynoso, alcalde de León,

- El director de Educación Municipal, Antonio Borja, está listo para renunciar

- El director de la Policía Municipal, Luis Enrique Moreno Saldaña, se irá de vacaciones

- El médico Moisés Maldonado Vázquez investiga sobre la lepra

- Rogelio Muñoz Andrade, zapatero de profesión, está orgulloso de trabajar en la 'pica'

- Cuando se haya dado el cargo y se continúe la referencia al funcionario, sin utilizar su nombre, se aplicará el uso de la mayúscula. Ejemplo:

El Gobernador dijo que no existen problemas

El Alcalde se mostró satisfecho con el presupuesto
El Presidente Municipal de Guanajuato dijo que no renunciará
El Director de Obras Públicas Municipales habló del proyecto
El Secretario de Gobierno aseguró que resolverán el conflicto en Xichú

5.20 Vocablos o habla regional.

Se respetarán las voces o hablas regionales, señalando siempre entre paréntesis con el adverbio latino ‘sic’ –así-, que se hace una reproducción fiel de la pronunciación. Ejemplo:

“Ansina como le digo señor, el gobierno nomás nos da puras promesas (sic)”, dijo doña María López Juárez, una campesina de Romita que forma parte de los inconformes por el tema del agua.

5.21 Atribuciones.

Es común utilizar usar varias palabras como sinónimos, o abusar de “dijo” y “expresó”.

En una nota dura, la atribución no debe estar más allá del segundo párrafo,

Las atribuciones se manejan en tiempo pasado. El presente se utiliza cuando se trata de documentos.

Las demás palabras de atribución llevan un juicio del reportero sobre la conducta del entrevistado y las principales son:

Aclarar: Disipar lo que ofusca la claridad o transparencia, poner en claro, explicar.

Admitir: Aceptar recibir, reconocer algo que no quería.

Advertir: Llamar a uno la atención sobre algo, aconsejar, amonestar, enseñar, prevenir.

Afirmar: Sostener, asegurar, dar algo por cierto.

Agregar: Decir o escribir algo sobre lo que ya se ha dicho.

Añadir: Agregar, unir una cosa a otra, acrecentar, ampliar, aumentar

Anunciar: Dar noticia de alguna cosa.

Apuntar: Insinuar algo.

Asegurar: Afirmar con certeza.

Aseverar: Afirmar, 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.

Comentar: Responder a lo que se pregunta, declarar, confirmar lo que otros han dicho.

Continuar: Hacer comentarios, explicar.

Declarar: Manifestar, enunciar, exponer.

Denunciar: Oficialmente notificar, avisar o declarar el estado ilegal de una cosa.

Enfatizar: Manifestar con afectación exagerada en la expresión, el tono, el gesto.

Inquirir: Indagar, averiguar, investigar, escudriñar, examinar con cuidado

Insistir: Persistir en ele empeño

Manifestar: Declarar, dar a conocer, descubrir, poner a la vista.

Mencionar: Hacer mención o memoria de una persona o cosa.

Puntualizar: Referir minuciosamente y circunstancialmente una cosa

Proseguir: Llevar adelante lo comentado

Recalcar: Decir con lentitud y fuerza exagerada para que se entienda bien lo que se quiere expresar.

Reiterar: Repetir

Replicar: argüir contra la respuesta o argumento, responder a lo que se dice o manda.

Revelar: Manifestar un secreto.

Señalar: Llamar la atención sobre una persona, hecho o cosa

La atribución en una noticia es sagrada. Toda nota debe contenerla, pues hace referencia a la fuente de información y nunca deben utilizarse más de una en cada párrafo.

Ejemplo 1.- Afirmó que la Presa de la Olla será mejorada y dijo que las obras ya están avanzando.

Ejemplo 2.- Destacó que Guanajuato y Estados Unidos ampliarán sus relaciones comerciales, y expresó su confianza de que nuevos inversionistas norteamericanos, vengan al estado, al que calificó como el mejor en el país en materia de inversiones.

5.22 Check list de redacción.

1.- Antes de entregar tu nota al editor revisa que esté completa.

2.- Verifica que no cuente con dobles atribuciones en un mismo párrafo.

3.- Corroborar que exista y concuerde nombre y cargo del entrevistado. Si tienes duda del nombre o apellidos de algún funcionario o

personaje, pregúntale cómo se escribe. Es más penoso escribirlo incorrectamente a preguntar.

4.- Revisa que las atribuciones y comillas no tengan fallas. Es común que muchos textos tengan este tipo de fallas.

5.- Word tiene un lector automático de errores ortográficos, úsalo como guía para corregir las fallas en tu texto. Normalmente el error es marcado con una línea roja bajo cada frase.

6.- Ten a la mano siempre un diccionario o pregunta a tu editor si tienes duda sobre alguna palabra, verbo u oración.

7.- Haz de la página de la Real Academia de la Lengua Española uno de tus sitios obligados en internet. Agrégala a tus links de favoritos.
<http://www.rae.es>

8.-Cuando manejes cifras o estadísticas verifica al menos tres veces que los datos sean precisos y concuerden con lo que explicas en la nota o reportaje.

9.-Es común encontrar nombres de dependencias, programas u otros apartados, con nombres incorrectos o que suponemos son. Siempre verifica que el nombre oficial sea el que prevalezca.

10.-Entregar tu trabajo de una manera profesional es parte de tus obligaciones porque eres un profesional y se te trata como tal.

Tras la presentación de todos los elementos del manual, se da por terminado el presente trabajo de Tesis, quedando en gestión su revisión, adecuación, aprobación e impresión para su uso cotidiano por parte de los reporteros de a.m. Celaya, en un primer momento, esperando pueda extenderse a todas las plazas de la Cía. Periodística Meridiano.

CONCLUSIONES

El trabajo del reportero es el eslabón principal de la cadena en el trabajo periodístico.

El hecho de cuidar su preparación, su imagen, sus materiales y su forma de trabajar es imprescindible en cualquier empresa noticiosa que busque la superación y la calidad.

El periódico a.m. de Celaya se ha dado a la tarea en los últimos años de mejorar la calidad de su publicación diaria, y en esta labor se incluye la selección más específica de su personal, una mejor preparación del mismo y una estandarización de la redacción en las notas que componen el diario, así como de la presentación de sus reporteros.

El presente documento recepcional es el testimonio de la culminación de los estudios profesionales, y de varios años de trabajo al servicio de la Cía. Periodística Meridiano.

A manera de conclusión, considero que el trabajo realizado en pro de la calidad y la uniformidad en los últimos años, ha comenzado a dar sus frutos. La implementación de un uniforme reglamentario es uno de los logros, ya que da una imagen interna y externa con la que nos identifica la ciudadanía y el resto de los compañeros periodistas.

Otro logro es la realización del manual que reporta el presente documento, ya que con ello se logrará un estándar de calidad en presentación, realización, redacción y se evitarán los errores más comunes en la labor periodística.

Nuestra profesión depende de la ayuda y voluntad de otros. Considero que una característica importante en nuestro trabajo con la gente es la humildad. Debemos entender que el sentido de la gratitud frente al otro, es algo elemental.

Hay muchos reporteros que empezaron hace años en esta profesión y se fueron porque tenían demasiada arrogancia, tenían demasiado sentido de su profesión y por eso la gente los eliminó. Para mí es fundamental entender lo modesto que resulta ser periodista, porque no hay ninguna otra profesión en la que se dependa tanto de los otros.

BIBLIOGRAFÍA

- CALVIMONTES, Jorge. **El Periódico**. Edición de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (ANUIES). Trillas. México, 1975. p.p 129
- COVARRUBIAS Jorge, **Manual de Técnicas de Redacción Periodística**, The Associated Press, New York, 1996, p.p 393
- DE LA TORRE Villar, Ernesto. **Breve Historia del Libro en México**. UNAM. México, 1990. p.p 550
- LEÑERO Vicente y MARIN Carlos, **Manual de Periodismo**, México D.F. tratados y manuales grijalbo 1986. p.p 230
- MARTIN VIVALDI Gonzalo, **Curso de redacción**, Madrid España, Editorial Paraninfo 1999. p.p 385
- MARTIN VIVALDI Gonzalo, **Géneros Periodísticos**, México D.F. Ediciones Prisma, 1993. p.p 250
- SECANELLA, Petra Ma. **El periodismo político en México**. Editorial Prisma. México, 1983. p.p 202

Otras fuentes:

- Columna Templo Mayor, **Periódico Reforma**, México DF, año 11, número3657, sección A, página 16, 20 de diciembre del 2003
- Instituto de la Prensa Americana que publicó el Manual de Estilo de la Sociedad Interamericana de Prensa.
- Periódico Reforma, sección nacional página 4. 12 de septiembre del 2003.

- QUIEN, México D.F revista **QUIEN** número 54, año 4 , 15 de noviembre del 2003.
- QUIEN, Katya México D.F revista **QUIEN** número 50, año 4 , 25 de septiembre del 2003.
- VELA José Angel, “Sugiere Azcárraga Jean dar cárcel a periodistas”, **Periódico Reforma**, México DF

Fuentes electrónicas.

- www.infosol.org.mx