

Manual de estilo

***Diálogos*, periódico-taller de las y los estudiantes de la Escuela de Periodismo Carlos Septién García**

Contenido

1. Convocatoria
2. Criterios periodísticos
3. Deontología periodística
4. Lineamientos para la recepción de colaboraciones
5. Características de entrega para revisión
6. Secciones del periódico
7. Criterios generales en la presentación y uso de géneros periodísticos:
Noticia, entrevista, crónica, reportaje, ensayo, artículo, crítica y reseña
8. Normas para la redacción de los textos:
9. Plagio académico.
10. Bibliografía

Diálogos

La publicación ideal sería aquella que lograra interesar al público en aquello que debe interesarlo. Desde el tema trascendente que lo sacude, hasta el tema trivial que lo divierte.
Vicente Leñero

El manual de estilo de *Diálogos* es una guía con criterios para que el equipo editorial aplique regularmente en sus colaboraciones. Es un escrito donde se establecen las preferencias de unas normas sobre otras.

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

1. Convocatoria

Para la publicación de textos periodísticos (entrevista, crónica, reportaje, artículo, ensayo, además de crítica y reseña) en las diferentes secciones del periódico-taller *Diálogos* que cumplan con los criterios editoriales, deontológicos y de contenido que aquí se describen.

2. Criterios periodísticos

- Actualidad
- Conflicto
- Emotividad
- Expectación
- Hazaña
- Interés colectivo
- Magnitud
- Originalidad
- Progreso
- Prominencia
- Proximidad
- Trascendencia
- Rareza
- Servicio

3. Deontología periodística

- Apego a la verdad.
- Fidelidad a los hechos.
- Independencia.
- Integridad profesional.
- Perspectiva de género.
- Respeto a la persona.
- Respeto a los Derechos Humanos.
- Servicio a la comunidad.
- Reconocimiento del error.
- Respeto a la vida privada.

4. Lineamientos para la recepción de colaboraciones

- a) Todas las colaboraciones serán recibidas exclusivamente en el correo electrónico: septien.dialogos@gmail.com
- b) Todas las contribuciones deberán ser originales y cumplir con las normas editoriales aquí expresadas para poder ser sometidas al proceso de dictaminación correspondiente.
- c) El texto que se postule para *Diálogos* no deberá haber sido publicado en otro medio.
- d) El envío de cualquier colaboración implica la aceptación de todo lo que se establezca en las presentes normas editoriales, así como la autorización para que el trabajo sea publicado.
- e) Todas las colaboraciones aceptadas para publicar podrán ser sometidas a un proceso de corrección de estilo y su publicación estará sujeta a la disponibilidad de espacio en cada número.

f) Todas las colaboraciones deben cumplir con los aspectos formales de su género, el cual debe estar indicado, así como con los factores de interés y los criterios deontológicos del periodismo.

g) Las imágenes sólo serán aceptadas en formato jpg, blanco y negro o color, con una profundidad de 300 dpi. Éstas deberán ir en una carpeta separada del texto.

h) El nombre del documento deberá indicar el primer apellido del autor y sus iniciales.

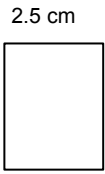
5. Características de entrega para revisión:

-De seis a nueve cuartillas por sección.

-Letra Arial de 10 puntos.

-Interlineado: doble espacio.

-Márgenes:



3 cm 2.5 cm 3 cm
2.5 cm

-Texto justificado.

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

-Cabeza (breve).

-Balazo y sumario (en caso necesario).

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

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

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

6. Secciones del periódico

- Política
- Economía
- Deportes
- Cultura
- Ciencia
- Espectáculos
- Internacional
- Información metropolitana
- Problemática social

7. Criterios generales en la presentación y uso de géneros periodísticos

Noticia

Por la periodicidad de *Diálogos* (se edita en promedio cada dos meses), la noticia no es un género conveniente para esta publicación, porque la información pierde vigencia al momento de su publicación; sin embargo, podría recibirse información en este género sólo en caso de que sea de primera mano o relacionada con alguna actividad de la institución, ya que somos un medio de difusión interno.

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

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

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

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

Entrevista

De preferencia se debe utilizar la técnica de pirámide invertida. A las y los lectores no les interesa el orden en el que se formulan las preguntas: el único orden que está obligado a cuidarse en el texto es el de la importancia de las declaraciones.

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

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

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

Crónica

La crónica es el relato de una sucesión de hechos y personajes reales que consigna aquellos elementos extraordinarios que en la noticia y en la entrevista, son irrelevantes. Responde al qué, quién, cómo, dónde y cuándo, con especial énfasis en la manera en cómo ocurrieron los hechos. La reportera

o el reportero plasma en ella lo que vio y escuchó, así como lo que se averiguó y observó.

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

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

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

Reportaje

Es una investigación periodística que permite descubrir el porqué y el para qué de los hechos. Es la visión personal, objetiva, de la reportera o el reportero acerca de un tema de interés periodístico. Busca que sean los lectores quienes infieran sus propias conclusiones sobre el asunto que se presenta.

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

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

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

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

Ensayo

Es texto que explora, analiza, interpreta o evalúa un tema. El ensayo periodístico forma parte de los géneros de opinión, siendo éste el que más profundiza en el tema a explicar.

Trata desde una perspectiva reflexiva, profunda, temas relacionados con problemas sociales, ideológicos, filosóficos, culturales.

Sus principales características son:

—Es un escrito serio y fundamentado que sintetiza un tema significativo.

—Presenta argumentos y opiniones sustentadas.

—Puede tratar sobre un tema atemporal.

—Debe ser más ameno que riguroso.

El ensayo también es considerado un trabajo de divulgación científica; expuesto brevemente y de manera esquemática, refleja siempre conclusiones de trabajo elaboradas por su autor(a). Suele ser más extenso que el artículo y los demás géneros periodísticos de opinión. Se divide en tres partes generales: introducción, desarrollo y conclusión.

La cabeza del ensayo es libre, aunque suele buscarse una que le dé énfasis a lo que trata el ensayo. Debe también reflejar algún detalle del contenido.

Artículo

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

El artículo, principalmente, deberá explicar los alcances de los hechos informativos y la forma en que un suceso afecta la vida de los lectores. No se trata de denostar o enjuiciar sin bases a alguien o algo. Es la exposición argumentada de un punto de vista sobre un suceso de interés general.

Crítica y reseña

Las reseñas deben tener la naturaleza de comentario crítico referido al contexto académico en el que se inscribe la obra.

Deben ofrecer una presentación breve del contenido de la obra reseñada. Debe destacar la relevancia de la obra para el campo académico y su pertinencia.

Es deseable que contenga un análisis de la discusión en la que se inserta la temática de la obra reseñada y destacar las aportaciones en su área de conocimiento.

8. Normas para la redacción de los textos

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

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

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

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

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

Evitar muletillas:

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

Abreviaturas

Evitar abreviaturas en medidas y tiempo: kilómetros, metros, centímetros, milímetros; grados, centígrados; horas, minutos, segundos. Meses. Épocas.

Tampoco se abreviarán los nombres propios.

No utilizar abreviaturas; las palabras se escriben completas:

Etc.	etcétera	doc.	doctor
aprox.	aproximadamente	calz.	calzada
CdMx.	Ciudad de México	no.	número
av.	avenida		
lic.	licenciado		

Reglas de escritura:

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

Siglas y acrónimos

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

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

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

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

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

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

Uso de cursivas

Las palabras extranjeras se escriben en cursivas, así como los neologismos: *globalifóbicos*.

Deberá evitarse el uso de palabras en otros idiomas; si el término existe en español, se usará en español.

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

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

Nombres y cargos

Se escribe el nombre completo cuando se cita por primera vez a una persona y, por muy conocida que ésta sea, se escribirá siempre el cargo que la identifique y el nombre propio completo: Enrique Peña Nieto, presidente de la República Mexicana. Los cargos ya no se escriben con mayúscula, aunque vayan sin acompañar al nombre propio.

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

Números y porcentajes

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

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

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

Citas textuales

Las declaraciones o las citas textuales se escriben entre comillas. Nunca se empleará la cursiva en las citas textuales.

Para comentarios complementarios y diálogos, usar el guion largo (—); éste aparece en el teclado usando la función Alt + 0151 (números del lado derecho).

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

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

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

—No, maestro —contestaron sus discípulos.

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

Comillas

Como señala el apartado anterior, las comillas serán únicamente para citas textuales.

Los nombres de edificios, como Torre Latinoamericana, Palacio Nacional, Catedral Metropolitana, no llevan comillas. Se escriben con altas y bajas porque son nombres propios.

Uso de mayúsculas

Hay que evitar el uso excesivo de mayúsculas. Se escribirán con mayúsculas, o altas, los nombres propios de personas, instituciones, edificios o lugares públicos. Los apodos o sobrenombres de personas, cosas, animales, se escriben en cursivas y altas y bajas: *El Torito*, *El Chapo*.

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

Gentilicios y nombres de ciudades y países extranjeros

Para los gentilicios de países y sus capitales, se preferirán los indicados en el diccionario de la RAE: <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/appendices/paises-y-capitales-con-sus-gentilicios>. Se escriben con minúsculas y redondas. Deberán evitarse gentilicios que son lugares comunes, como carioca para referirse a los nativos de Brasil, o chapín, para hablar de los nacidos en Guatemala, ya que la mayoría de las veces tienen un significado peyorativo.

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

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

9. Plagio académico

Pese a que en las regulaciones federales y locales no existe el término “plagio”, la Escuela de Periodismo Carlos Septién García sí tiene entre sus conceptos el de plagio académico. Al ser *Diálogos* un instrumento de la escuela, se considera que quien cometa plagio en el periódico incurre en esta falta. Ver Capítulo X, Artículo 87, fracción VII, del Estatuto-Reglamento.

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

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

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

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

Si la falta se vuelve a presentar, la alumna o el alumno serán dados de baja de *Diálogos*, se les anulará el servicio social, y su caso pasará a las instancias académicas correspondientes.

10. Bibliografía

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

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