

R434L
1972
FCCyHH

DEPARTAMENTO DE PERIODISMO
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

~~647026~~

LIBRO DE ESTILO

POR

ANTONIO ELI RUIZ ABARCA

ENERO DE 1972



EL LIBRO DE ESTILO

Preparación de la Cuartilla,
Como escribir la Nota, Cosas
que Omitir, Leyendas y
Titulares.

Monografía Presentada a
la Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador

En Cumplimiento Parcial
de los Requisitos para el Grado
Licenciado en Periodismo

Por
Antonio Elí Ruiz Abarca
Enero de 1972

Tribunal Examinador
Soon Jin Kim Francisco Guzmán Víctor Hugo Maza

INDICE

CAPITULO	PAGINA
I INTRODUCCION	1
II PREPARACION DE LA CUARTILLA	1
III COMO ESCRIBIR LA NOTA	5
IV COSAS QUE OMITIR	11
V LEYENDAS	15
VI TITULARES	17
1. Reglas Generales	17
2. Palabras en el Titular	18
3. Altas en Titulares	22
4. Puntuación en Titulares	22
5. Titulillos	23
6. Subtitular	23
7. Sobretitular	24
8. Catálogo de Titulares	25
9. Noticias	28
10. Sobretitular	33
11. Sección Editorial	35
12. Sección Social	36
CONCLUSION	38
BIBLIOGRAFIA	40
APENDICE A	42
APENDICE B	47

CAPITULO I

INTRODUCCION

La prensa universitaria, la de las empresas periodísticas tradicionales del país, incluyendo radio y televisión, así como la del área centroamericana no presentan en su redacción estilo, uniformidad y consistencia.

Los periódicos tradicionales del país no tienen un libro de Estilo, salvo La Prensa Gráfica que da a sus redactores un pequeño manual de unas ocho páginas llamado "Código de Etica Periodística", en donde se encuentran unas escasas reglas sobre el quehacer de sus reporteros.

Este libro de Estilo procurará sentar un criterio uniforme dentro del periodismo y podrá ser utilizado no solo para la prensa del país, sino para usos didácticos.

El Libro de Estilo contiene un conjunto de reglas y guías que darán consistencia y uniformidad a la redacción. Jamás podrá o tratará de hacer un buen escritor.

Estas reglas facilitarán al lector u oyente la lectura, habrá una comunicación clara y no una irregularidad en el uso y formas de escribir. Tratan de reglamentar cómo escribir, por ejemplo: Dr. o doctor; KMS., kms. o kilómetros; ₡45 ó 45 colones o cuarenta y cinco colones.

El Libro de Estilo no es una gramática, ni una obra de composición retórica-literaria. El redactor, se cree, conoce las reglas fundamentales de la sintaxis.

Un Libro de Estilo incluye instrucciones generales, palabras, mayúsculas abreviaturas, puntuación, palabras compuestas, cables, rangos, títulos y cargos, números, citas, ortografía, unidades universitarias, preparación de la cuartilla, cómo escribir la nota, cosas que omitir, leyenda y titulares. Se incluye, además, un catálogo de titulares.

El presente trabajo comprende las últimas cinco reglas o sea, preparación de la cuartilla, cómo escribir la nota; cosas que omitir, leyendas y titulares.

Cada capítulo de este trabajo está escrito en párrafos numerados, que indican el orden de las reglas de estilo. Algunas de ellas se ejemplifican para mayor claridad del redactor.

Este Libro de Estilo es el resultado de una investigación bibliográfica, de observaciones hechas en distintos periódicos y de la experiencia de unos pocos años en el periodismo.

CAPITULO II

PREPARACION DE LA CUARTILLA (1)

M1. Para escribir su nota use una cuartilla nueva y limpia de papel periódico y no de otra clase.

M2. Escriba a doble espacio y en tinta negra. Asegúrese primero que los tipos de la máquina estén limpios y legibles.

M3. Escriba en un solo lado de la cuartilla. Deje un mínimo de una pulgada de margen a ambos lados de la cuartilla y al final.

M4. En la esquina superior izquierda de cada una de todas las cuartillas, escriba: 1. la "guía" o "naturaleza" de la noticia, en una palabra, 2. sólo un apellido suyo y 3. la fecha (mes y día). Circularlos. Ejemplo:

Nacionalizan
Guerrero/Dic. 29

M5. Comience la primera cuartilla a la mitad de la hoja. Las siguientes cuartillas inícielas calculando dos espacios debajo de la guía, apellido y fecha de la nota.

M6. En la esquina superior derecha de cada cuartilla, escriba números para indicar el orden de las páginas. Circularlos.

1 Cuartilla es una hoja de papel periódico tamaño carta.

M7. Escriba "más" o "sigue" al centro y al final de la cuartilla, cuando la información continúe en la siguiente página. Circularlas.

M8. Para indicar que la nota está completa o terminada, escriba la palabra "fin". Circularla.

M9. Para juntar varias cuartillas de una misma nota, péguelas y haga una sola; use cinta adhesiva y no grapas. Le facilitará al Editor de Material la distribución de las copias a los del taller.

M10. Empezce a escribir cada párrafo con una sangría de unos cinco espacios.

M11. Nunca escriba en forma vertical a los márgenes, ni fuera o sobre de ellos.

M12. Nunca sobrescriba en el lugar de error. Si comete error, táchelo así: XXXXX, o edítelo con lápiz.

M13. Para hacer correcciones a su nota, use sólo "lápiz de copia" y "borrador de pan"; hágalas legibles, para ello utilice letra de molde. No use tintas, bolígrafos, plumones, ni lápiz de color. Tenga especial cuidado de los nombres propios.

M14. No divida una palabra, una oración o un párrafo de una cuartilla a otra. Procure no dividir una palabra entre una línea y otra.

M15. No use guiones para alinear márgenes derechos. No es necesario arreglar el margen derecho.

M16. Nunca escriba más de una nota en la misma cuartilla.

M17. Tenga particular cuidado para escribir nombres y cifras que no admiten duda o equivocación. Ejemplos: Enríquez, Henríquez, Q67,987.

M18. Escriba "s c" (sigue copia) sobre la o las palabras impropias o de poco uso, las cuales usted desea que se impriman. Marque los nombres de la misma manera. Circularlas.

M19. Circular toda palabra o letra que desea que no se impriman. No confunda esta manera de circular con la que indica "cambiar". (Vea el Apéndice B de Símbolos del Editor).

M20. Lea su nota cuidadosamente antes de entregarla. Vigile constantemente contra la inexactitud, el mal gusto, el libelo y otras faltas que vayan contra el honor. Consulte con el Editor sobre ~~algunos~~ datos que en su nota aparezcan dudosos o peligrosos. Mantenga el prestigio de su periódico.

M21. Al revisar su nota haga uso de los "Símbolos del Editor". (Vea el Apéndice B).

M22. Entregue al Editor su copia limpia y legible.

M23. Para el técnico del taller (levantador de texto), los nombres, fechas y todo el contenido de la copia, son solamente muchas palabras para ser puestas en tipo tal

como las encuentra. No es un lector cuidadoso ni un experto escribiente. Cada palabra, cada letra, cada signo, por consiguiente, deben escribirse claramente. Cada puntuación se debe colocar en su debido lugar. La corrección de los errores es costoso y consume tiempo. Ahorre tiempo y dinero para su periódico teniendo cuidado en escribir y editar la copia.

(Para todas estas reglas Vea el Apéndice A)

CAPITULO III

COMO ESCRIBIR LA NOTA

El periodista Hub Keavy de Los Angeles, EE.UU., para escribir la nota aconseja lo siguiente:

A los redactores se les está recomendando constantemente el uso de frases simples. Sería mejor recomendarles el uso de frases simplificadas. Una frase simple está compuesta de una sola cláusula. Puede ser notablemente directa si el asunto que trata es también simple, pero que no tiene toda la versatilidad de deseable. Nunca dirá todo lo que necesitamos decir de una sola tirada. Una oración puede ser compuesta o completa, y puede todavía ser buena si no es muy larga. Debemos arreglar todas las cláusulas y frases con propiedad. Haciéndolo así la oración será clara y tendrá impacto. Estos son los objetivos principales de toda redacción informativa. 2

Robert P. Knight y Jane E. Clark de la Escuela de Periodismo de la Universidad de Missouri, EE.UU., dicen:

Recuerde siempre que una oración (frase), generalmente en una nota, contiene aproximadamente 20 palabras. Algunas oraciones naturalmente, pueden tener sólo 10 palabras. Otras tal vez 30. Generalmente una oración no debe constar de más de 2.5 a 3 líneas escritas a máquina. Hágala lo más corta que pueda. El signo "punto" puede ser la tecla más importante de su máquina de escribir; úselo con frecuencia. 3

2 Guillermo Gutiérrez V-M y César García Pons, Manual de Estilo, (Centro Técnico de la Sociedad Interamericana de Prensa (SIP), Editado por Hobbs, Dorman y Co., INC. N.Y., EE.UU., 1965) P. 63

Por otra parte, Stanley Johnson y Julian Harris, sobre el párrafo dicen:

El párrafo en las noticias rara vez debe exceder de 75 palabras y puede estar compuesto hasta de cuatro frases. Cuatro o cinco líneas de máquina hacen un párrafo bien proporcionado. En general, un párrafo periodístico es un grupo mecánico y arbitrario de palabras, no un lógico y esencial. Su finalidad principal es romper la sólida columna de palabras, para facilitar la lectura. Tanto como lo permita su brevedad, debe alcanzar las cualidades necesarias de unidad, coherencia y énfasis. Las frases breves y sencillas son mejores que las extensas y complicadas; pero el esfuerzo de conseguir frases cortas no debe dar como resultado un estilo entrecortado. 4

N1. Escriba su nota simple y con naturalidad. Evite escribir fino y literario.

N2. Prefiera lo simple a lo complicado; busque lo concreto y evite lo obstruso; use palabras comunes; omita palabras innecesarias y procure emplear verbos en voz activa.

N3. Toda información debe relevar o dar a entender la fuente autorizada de que procede. Evitará controversias y dañar a alguien.

N4. Establezca explícitamente la fuente de su

3 Robert P. Knight y Jane E. Clark, Manual For News Writing, (Lucas Brothers Publishers, Columbia, Mo., Los Angeles, EE.UU., 1970) P. 2

4 Stanley Johnson y Julian Harris, El Reportero Profesional, (Editorial F. Trillas, S.A. México, 1966) P. 48

información, Ejemplo: El Dr. Rafael Menjívar, rector de la Universidad de El Salvador, informó hoy que el presupuesto universitario para el próximo año tiene un incremento de \$4 millones.

N5. Puede dejar implícita la fuente. Ejemplo: Los 20 universitarios capturados en el Campamento de Nancuchiname el Jueves, fueron libertados hoy por la mañana de la Penitenciería de Usulután. (La fuente es el Juez o el Alcaide).

N6. Oculte deliberadamente --no por olvido-- la fuente para proteger al informante y mantener una ventaja informativa.

N7. Dé la fuente de todas las noticias en que haya opinión, salvo en los casos del No. 6.

N8. No editorialice. El redactor no editorializa en su noticia ni emite fallos. Indique claramente las citas directas e indirectas de las personas o autoridades, sus fuentes. Escriba desde un punto de vista objetivo. No use "yo, mi, nosotros" en su información. Estos pronombres aparecen en informaciones firmadas.

N9. Sea específico; no generalice. Ejemplo: El incendio de anoche en la zona de mercados destruyó más de dos manzanas.

Es mejor:

El incendio de anoche en el Mercado Central

destruyó seis almacenes de ropas, dos supermercados, cinco abarroterías y seis comedores.

N10. Use palabras sencillas, exactas y vivaces.

N11. Emplee palabras corrientes y cortas. Ejemplos: Use: Cadáver en lugar de restos mortales.

Enterrado o sepultado en lugar de inhumado.

N12. Evite el uso de superlativos, adjetivos; son generalmente inexactos y difíciles de comprobar.

N13. Tenga cuidado en el uso de los tiempos.

Ejemplo: El Presidente de la AGEUS dice hoy que está en favor de la reforma universitaria.

Es mejor:

El Presidente de la AGEUS dijo hoy que apoya la reforma universitaria.

N14. Evite el uso de las frases hechas. Ejemplos: Eminente personaje, ciudadano ejemplar, singular gusto, brutalmente asesinado, sesión tormentosa, visto con alarma y otras.

N15. Use más la voz activa que la pasiva. Use la voz pasiva cuando quiera hacer resaltar el elemento principal. Ejemplo: Los estudiantes evaluarán a la Facultad de Ciencias y Humanidades. En lugar de, La Facultad de Ciencias y Humanidades será evaluada por los estudiantes.

N16. Condense sus informaciones. Omita las palabras superfluas e innecesarias. Así el párrafo será más

corto y más legible; logrará que la página tenga más informaciones.

N17. Redacte el párrafo de la entrada en un máximo de 30 palabras y un mínimo de 20. Siempre trate de escribir 20 palabras; será más legible y mejor comprendido. Que la entrada sea sencilla y comprenda la síntesis de la información. Procure decir todos los elementos en la entrada: ¿Quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿qué?, ¿cómo?, Una sexta; ¿por qué?. ¿Quién?, es la persona o la cosa a que se refiere el suceso, ya sea en plural o en singular. ¿Cuándo?, el tiempo, la fecha. ¿Dónde?, el lugar donde ocurrió el evento. ¿Qué?, contempla lo que se va a informar. ¿Cómo?, la acción, la manera particular de lo ocurrido, su descripción. Y ¿por qué?, la causa o causas que produjeron o motivaron el hecho.

N18. No comience su nota con una cita directa, a menos que sea el punto focal o el de mayor importancia de quien habla.

N19. De preferencia, escriba el párrafo siguiendo la estructura: Sujeto-verbo-complemento. Ejemplo:
Aprobación de las reformas al Código Civil y al de Procedimientos Civiles pidieron ayer al presidente de la Asamblea, Dr. Salvador Guerra Hércules, representantes de la Comisión Interamericana de Mujeres. (Tomado de la Pág. 2 de La Prensa Gráfica del Martes 10. de Febrero de 1972).

Escríballo así:

Representantes de la Comisión Interamericana de Mujeres pidieron ayer al Presidente de la Asamblea Legislativa, Salvador Guerra Hércules, la aprobación de las reformas al Código Civil y al de Procedimientos Civiles.

N20. Evite las repeticiones de palabras o de ideas en el mismo párrafo.

N21. Use las palabras exactas en las citas directas. Un ligero cambio, puede hacerlo aparecer en ridículo. Además puede causar libelo y es anti-ético.

N22. No use una cita de una persona entrevistada por usted cuando crea que al emplearla la dejaría como ignorante, a menos, que haya un punto en que se quiera dar esa impresión. Ejemplo: Lillian Flores dijo hoy a PRIMERA PLANA "me toca suave" cuando el conmutador de La Universidad se descompone.

N23. Evite emplear en sus noticias aseveraciones o declaraciones que no sean autorizadas por el entrevistado. Estas aseveraciones se tomarán en cuenta sólo cuando se las considere necesarias.

N24. La información en si misma debe estar bien organizada, de tal manera que sea fácil comprenderla. Los detalles y datos complicados en una información pueden producir confusión y desprestigio para el periódico. Siempre elabore un plan sobre lo que va a escribir.

CAPITULO IV

COSAS QUE OMITIR

P1. Regla de Oro para los redactores: "No haga ningún comentario ni editorialice sobre los acontecimientos. La noticia debe narrar fría y lacónicamente el suceso. Su misión es informar; deje que el lector juzgue u opine sobre el hecho por si mismo a base de lo informado".

P2. Los adjetivos calificativos; éstos suelen constituir tentaciones, pero el redactor no debe caer en ellas.

P3. Los nombres de personas poco o no conocidas en la comunidad, sin identificación aceptable.

P4. Insultos y frases despectivas y vengativas para responder los ataques y críticas al periódico o a su personal.

P5. La burla o el chiste en asuntos serios como accidentes, funerales, divorcios, malas conductas y otras cosas por el estilo.

P6. El dialecto, el caló y modismos, excepto en las citas textuales. Cuando los use, colóquelos entre comillas.

P7. La publicidad o la propaganda gratuita, escondidas en la noticia porque la deforman. Ejemplos: El estudiante universitario de Economía, José Héctor Menjivar Menjivar, fue atropellado anoche a las 11 p.m. por un

Volkswagen placa P-10749 frente a las oficinas del Instituto de Vivienda Urbana.

El Ing. José Napoleón Duarte, candidato presidencial de la Unión Nacional Opositora (UNO), partido más fuerte del país, denunció anoche por la televisión algunas capturas de sus activistas por parte de la Guardia Nacional.

CAPITULO V

LEYENDAS (5)

La función primordial de la fotografía es transmitir información en forma más completa o adecuada que lo que pueden hacerle las palabras. ... ayudar a crear una página interesante para atraer al lector hacia el texto. (6)

Q1. La leyenda es parte integral de la ilustración (7). Explica e informa sintéticamente el contenido de la ilustración.

Q2. La leyenda debe ser breve. Debe tener un tono casi impetuoso, claro y llano, reflejando el mensaje de la ilustración.

Q3. La leyenda jamás debe ser sentimental, aunque a veces solemne y digna.

Q4. La leyenda debe incluir lo siguiente: 1. La información o explicación directa de la ilustración únicamente, 2. la identificación de las personas que aparecen en la ilustración y 3. algo de interés que el lector pasaría por alto en la ilustración si no se le señalara.

5 Para la información explicativa de la ilustración se usa la palabra "leyenda" en lugar de "pie de grabado". La "leyenda" puede ir debajo, al lado o arriba de la ilustración. "Pie de grabado" no se usa porque da la idea que sólo es para grabados.

6 Edmund C. Arnold, Tipografía y Diagramado para Periódicos, (Editado por Mergenthaler Linotype Company, y Sociedad Interamericana de Prensa, N.Y., EE.UU., 1965) P 91

Q5. Cuando la ilustración va acompañada de una información, la leyenda debe contener únicamente la información más relevante pero que no aparezca en la nota. De lo contrario, la leyenda sería un duplicado del reportaje o noticia. Las leyendas deben ser diferentes al reportaje.

Q6. Cuando una ilustración no va acompañada de una información, la leyenda debe incluirla, sólo lo pertinente. La leyenda será la noticia.

Q7. La leyenda noticiosa no debe tener párrafos largos, ni muchos. Si forma una masa grande, sólo se comprenderán los primeros dos párrafos. Ejemplo:

Un donativo de 75 mil 160 colones entregaron representantes de la Sociedad de Señoras de la Colonia Miramonte, al Hospital La Divina Providencia. Los fondos provienen de las actividades realizadas por la Sociedad durante 1971. De izquierda a derecha: señoras Dora Carballo de Duke, Celi-
na Alvarenga de Molina y Sor Luz Isabel Cuevas. (Tomado de la Pág. 3 de El Diario de Hoy del Miércoles 9 de Febrero de 1972).

Mejor así:

La Sra. Dora Carballo de Duke, izquierda, entrega un cheque a Sor Luz Isabel Cuevas por @75,160 para

7 Se usa el término de "ilustración" en lugar de "fotografía". La ilustración comprende una fotografía y otras gráficas.

el Hospital La Divina Providencia. Las Sras. de Duke y Alvarenga representan a la Sociedad de Señoras de la Colonia Miramonte.

Q8. Las leyendas deben hacerse en forma de oraciones completas. El verbo principal en las leyendas debe ir siempre en presente. No importa de qué fecha sea la ilustración, porque la leyenda habla de la ilustración y no del acontecimiento pasado.

Q9. No escriba la leyenda en la misma cuartilla del reportaje o la información. La leyenda suele ser levantada en otro tipo y otras medidas.

Q10. En la leyenda, escriba en la esquina superior izquierda: 1. La "guía" o "naturaleza" que tiene que ser idéntica a la de la nota, 2. sólo un apellido suyo y la fecha (mes y día), 3. las dimensiones de la ilustración y 4. la palabra leyenda o leyenda con información. Esto determinará si la leyenda va o no acompañada de una información o reportaje, Circularlas. A la derecha el texto de la leyenda. Ejemplo:

<p>Inundación Guevara/Oct. 8 4 X 30/Leyenda/</p>	<p>El Río Lempa inunda más de 300 manzanas de algodón, al desbordarse por las fuertes lluvias.</p>
--	--

(4 indica el ancho en columnas; 30, el alto en picas)

Q11. Tenga especial cuidado sobre los lugares que ocupan los componentes en la ilustración. Las ilustraciones se leen de izquierda a derecha, por lo que se dirá "de izquierda a derecha", pero nunca "en el orden acostumbrado" o "en esta ilustración".

Q12. Cuando se refiera a una ilustración donde haya filas de personas, identifíquelas en este orden: Primera, segunda, tercera.

Q13. Para identificar personas, animales u objetos en la ilustración cuando hay muchedumbre o un accidente y no pueden identificarse "de izquierda a derecha", use recursos, tales como: "el de anteojos", "de camisa a cuadros", "encerrado en un círculo", "señalado por la flecha", "indicado por líneas entrecortadas" y otras.

Q14. Si en una ilustración aparecen sólo dos personas, identifique a la persona "de la izquierda" sin decir "de la derecha". Cuando en la ilustración sólo estén un hombre y una mujer, los identificará por sus nombres.

CAPITULO VI

TITULARES

1. Reglas Generales.

R1. Los titulares deben dar todo el contenido de la noticia o por lo menos el rasgo más sobresaliente de la misma en forma completa y exacta. Debe ayudar a clasificar la noticia, sugerir novedad y acción.

R2. El titular debe ayudar a formar un conjunto atractivo de la plana mediante la variedad tipográfica, así como por su colocación.

R3. El titular debe contribuir a la "imagen" del diario.

R4. Nunca entregue al taller un titular cuando usted "cree" que cabrá en el columnaje designado. Asegúrese del conteo de unidades.

R5. Elabore los titulares de acuerdo con la siguiente tabla de conteo de unidades.

Altas (mayúsculas)--	1 1/2	Puntuaciones -----	1/2
menos M W -----	2	menos — ? % @ -----	1
I -----	1/2	Números -----	1
Bajas (minúsculas)--	1	menos l -----	1/2
menos m w -----	1 1/2	Espacios -----	1/2
i , f l t -----	1/2		

R6. En los titulares sólo se usa comilla simple que se cuenta como media unidad.

R7. Los números en los titulares irán solamente en cifras. Nunca en letras.

R8. Acostúmbrese a escribir en las líneas de titulares un poco menos del total de unidades permitidas en el espacio, especialmente cuando llevan un sobretitular. Algunos titulares no tendrán la misma longitud en sus líneas. En estos casos evite las diferencias notables, tales como 11.5, 9 y 13.5, en el siguiente ejemplo:

Universitario

Sobrevive

Tras Accidente

Cuando las líneas no pueden ser casi iguales, trate de arreglarlas de tal manera que sean progresivamente más largas o más cortas, así: 15, 14,5 y 14; 14, 15 y 16.5; pero no 13, 16 y 9. Ejemplos:

2000 Campesinos

Corea del Norte

Reciben Charlas

Propone a Japón

De Avenamiento

Un Tratado de Paz

Ejército Inglés

Masacra a Civiles

En Irlanda

PALABRAS EN EL TITULAR

R9. Use palabras cortas, sencillas, comunes pero

no trilladas o vulgares. Evite lo insulso y los modismos. Use un lenguaje fresco, vivo.

R10. Ponga, de preferencia, los datos más sobresalientes en la primera línea del titular.

R11. Haga titulares fáciles de leer y comprender.

R12. Escriba titulares definidos. Diga específicamente lo que sucedió. Ejemplos:

ANDES Denuncia Captura de Profesores

Es más claro y definido que,

ANDES Condena Represión del Gobierno

R13. Cuando el titular principal comprenda una caracterización de la nota y no una sinopsis, haga que el titular secundario (sobretitular o subtítular) sea una sinopsis que apoye a la caracterización del titular principal. Ejemplo: Dominio Inglés Sigue

Guerrilleros Argentinos Fracasan

En una Invasión a las Falklands

R14. Escriba un banco (8) de titular completo en sí mismo.

R15. Nunca exagere: Tome como base los hechos.

R16. El titular sobre un artículo especial (features y editoriales) es una atracción a la lectura ade-

8 Banco o sección es la parte de un titular compuesto en un solo cuerpo y estilo de tipo.

más de ser una síntesis de él.

R17. Use en el titular siempre un verbo o por lo menos un derivado de verbo. Ejemplos: Asesinan a Soldados Si no es usable, por algún motivo, este titular; escriba el siguiente: Soldados Asesinados (derivado de verbo).

Preferentemente use un verbo activo. Empléelo en presente o futuro. Evite empezar el titular con un verbo, en su infinitivo e imperativo. Ejemplos:

(Verbo futuro) Alcaldía Construirá un Moderno Tiangué

(Verbo presente) Macheteros Terminan Zafra en el Norte

R18. Generalmente los titulares no deben llevar verbo en tiempo pretérito. Además es recomendable no poner fechas, días de semana, ayer, hoy, mañana en los titulares. Si el tiempo es elemento principal de la noticia que tiene que figurar en el titular, cuídese para que el verbo esté en el mismo tiempo que el tiempo expresado. Ejemplos:

Somoza Decretó Estado de Sitio Ayer

Mejor así:

Estado de Sitio Reina en Nicaragua

Nixon Ordenó Política Dura Contra India

Mejor así:

Nixon Ordena Política Dura Contra India

R19. No use el presente para indicar lo futuro. No escriba por ejemplo; Fidel Llega Mañana a Moscú

Mejor así: Fidel Llegará Mañana a Moscú



R20. No repita palabras en un titular. Trate de expresar el mayor número de ideas en un titular. No use sinónimos difíciles.

R21. Use con poca frecuencia los artículos. El titular debe decir tanto como sea posible del hecho en un espacio limitado. Use los artículos cuando sea necesario para el sentido del texto. Puede usarlos para mantener el interés o dar énfasis. Ejemplo: El Rey de Suecia Descubre
Un Antiguo Acueducto Romano
Los artículos "El" y "Un" pueden ser eliminados del titular sin que pierda el sentido.

R22. No escriba titulares en forma de telegrama. Use las partículas necesarias y forme oraciones completas. Ejemplo: Gran Bretaña Niega ^UIndependencia Belice

Mejor así:

Gran Bretaña Niega

Independencia a Belice

R23. Busque la originalidad y evite lo cajonero. Evite los efectos grotescos y manténgase dentro de los límites del buen gusto. La petulancia y el lenguaje vulgar no son permitidos.

R24. Nunca divida una palabra con guiones de una línea a otra del titular. Ejemplo: ANDES Gana Lu-
cha Magisterial

R25. Termine cada línea del titular con un

pensamiento completo. No termine una línea con preposiciones, conjunciones, artículos u otras palabras que corten el pensamiento. Ejemplos: Brasil y México Irán a

Festival de Cine a Color

Universidad Gana el Segundo

Campeonato Nacional de Fútbol

R26. Evite el uso de los signos de interrogación en titulares.

ALTAS EN TITULARES

R27. Escriba en altas las primeras letras de las palabras del titular, menos las preposiciones, conjunciones y artículos. Las palabras de cuatro letras o más tendrán su primera letra en alta aunque sean preposiciones y conjunciones. El inicio de una línea siempre irá en altas.

R28. La primera letra de los verbos irá en alta, no importando su número de letras.

R29. Ponga alta después de guión (-), la coma, el punto y coma y los dos puntos, aunque sea una partícula la palabra a escribir.

PUNTUACION EN TITULARES

R30. No use punto final en un titular a menos que termine en una abreviatura.

R31. No use abreviaturas en los titulares al menos que sean bien conocidas. No abrevie nombres geográficos ni de cualquier rama de las ciencias. Ejemplos:

Card. Mario Casariego Regresa al País

Escríbalo así:

Cardenal Mario Casariego Regresa al País

R32. Las iniciales bien conocidas de tres letras o más van sin puntos. Ejemplo: ONU, OEA, FAR, FAS, AEH, FUSS, AGEUS, ANDES y otras. Estados Unidos se escribirá E.U., sólo en los titulares.

R33. No abrevie los días de la semana. Los nombres de meses irán completos salvo cuando lleven fecha. Los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio no se pueden abreviar. Ejemplos: El Invierno Termina en Septiembre

El Invierno Termina en Sept. 2

R34. No abrevie títulos o rangos si no están unidos al nombre. Ejemplo: Pte. Mexicano Irá a Reelección

R35. Abrevie metro (m.), kilómetro (km.), centímetro (cm.), milímetro (mm.), kilogramo (kg.).

TITULILLOS

R35. Los tituillos son titulares que van entre el texto de la información. Deben hacer resaltar lo más notable de lo que viene en el texto, a fin de que no decaiga el interés y la atención del lector. Los tituillos usarán el mismo tipo de texto.

SUBTITULAR

R36. El subtítular que acompaña al titular principal debe reforzar a éste con otra idea o elemento.

SOBRETITULAR

R37. El sobretitular agrega otra idea al titular y proporciona espacio en blanco a la página.

R38. El sobretitular debe ser breve. Debe tener como máximo aproximadamente una tercera parte de la medida total del titular principal. El impacto físico es más efectivo cuanto más corto y vigoroso. Debe ir subrayado para que no se pierda sobre el titular principal.

R39. El sobretitular o antetitular debe ser redactado de tal modo que sea independiente del titular principal y contenga su propia idea.

2. Catálogo de Titulares

Este catálogo clasifica los casos, sus estilos utilizados en los titulares del periódico.

Los titulares se escriben en línea separada de la nota, así: En la esquina superior izquierda escriba: 1. la "guía" idéntica a la nota, en una palabra, 2. un apellido suyo conocido y la fecha (mes y día) y 3. la clave del titular. Circularios. A la derecha, escriba el titular utilizando altas y bajas. Ejemplo:

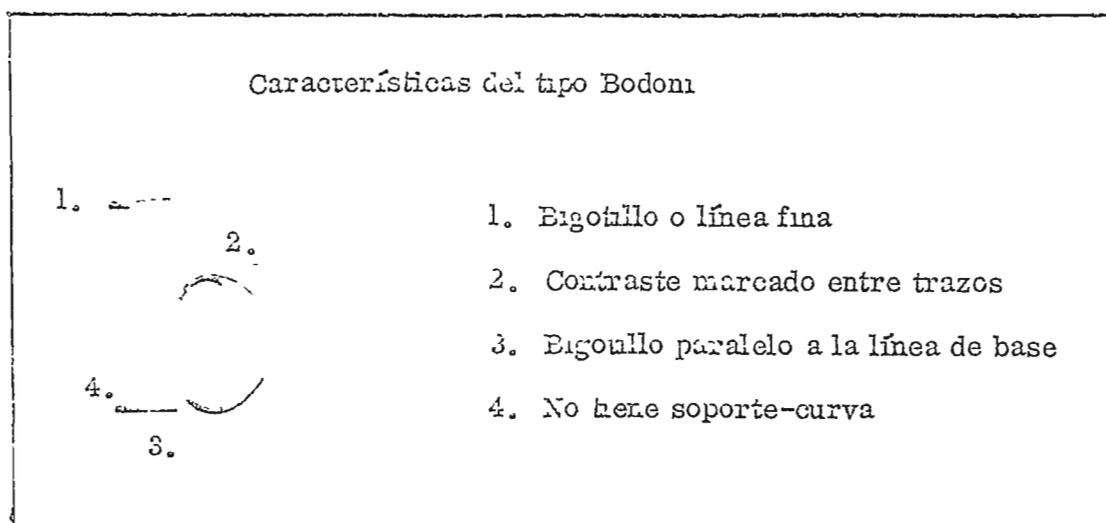
Incendio	
Castro/Ene. 3	Incendio destruye
ca. 5/2	Departamento
B R 2-2-36-16	

(B R significa Bodoni Romano. 2-2-36-16: 2, columnas; 2, 2, líneas; 36, puntos y 16, máximo de unidades por línea)

En titulares de este catálogo se usan el Bodoni Romano y el Bodoni Itálico para las noticias; el Bodoni (Mono) y el Bodoni Itálico (Mono) para la Sección Editorial y artículos especiales; el Metrolineo y el Metroitálico para la Sección Social.

Para el catálogo he seleccionado el Bodoni, entre otros tipos, después de observar y analizar titulares de distintos periódicos.

El tipo Bodoni tiene un excelente contraste entre lo grueso y lo delgado de la letra, y posee curvas angulares que la engrosan en el centro. En la parte cóncava forma una inclinación pronunciada; especialmente observable en la letra "e", donde está dirigida hacia la izquierda.



La línea descendente de la letra no se inclina (cae), es vertical y forma balance con la base. Los "bigotillos" (9) son finos y delgados, sin soportes o sostén, y generalmente vienen paralelos con la base de la línea del tipo. Además, tienen el mismo peso que algunos elementos delgados de la letra.

Por estas características, el Bodoni tiene una

9 Bigotillo o línea es un pequeño detalle final de los trozos principales en algunas familias de tipos.

proporción geométrica que da un alto grado de legibilidad, y su espesor y color de sus trazos saltan del papel y son fáciles de leer.

El Bodoni da claridad y vida a la página.

El Metrolite y Metro Itálico es suave y claro.

El Editor escribirá sobre el formato la guía del titular. Esto evitará confusiones en el taller.

El conteo de las unidades de los titulares permite un margen de seguridad para el titular ocasional que va una o dos unidades más largo.

Para que se le facilite el conteo de unidades de una línea, aprenda a contar, según el tipo, el número de unidades que caen en una columna. Así: 30 pts.-9 u; 36 pts.-8 u; 48 pts.-5.5 u.; 60 pts.-4.5 u.; 72 pts.-4 u.. En el tipo itálico hay: 30 pts.-8 u.; 36 pts.-7 u.; 48 pts.-5 u.

No. 5

B R 1-2-14-18

Oposición Impugna
A Ministro Chileno

No. 5 1/2

B I 1-2-14-18

Maestros Recibirán
Aumentos en Enero

No. 5.1

B R 1-2-18-14

Israel se Retira
De Suelo Árabe

No. 5.2

B I 1-2-16-14

Nixon Prepara
Viaje a China

No. 5.3

B R 1-3-18-14

Pablo Neruda
Recibe Nobel
De Literatura

No. 5.4

B I 1-3-18-14

Vacas Comerán
Heno Artificial
En el Año 2000

No. 3

B R 1-3-24-11 Venezuela
Revaluará
El Bolívar

No. 3¹/₂

B I 1-3-24-11 Secuestran
2 Aviones
De TACA

No. 2

B R 1-3-30-9 Dinamitan
1 Taberna
En Belfast

No. 2¹/₂

B R 1-3-33-8 Devalúan
Al Dólar
En 7.9 %

No. 1

B R 1-3-36-7 Castro
Visitará
Moscú

No. 1¹/₂

B I 1-3-36-6

Leona

Ataca

A Niña

No. 8

B R 2-2-24-23

URSS Da Armas a Egipto

En Guerra Contra Israel

No. 6¹/₂

B I 2-2-24-23

Congelan a Niña Muerta

Para Revivirla en 1980

No. 8.1

B R 2-1-24-23

Allende Nombra Gabinete

No. 8.2

B I 2-1-24-23

Perón Vuelve a Argentina

No. 7

B R 2-2-18-29

Asamblea Legislativa Discute

Presupuesto de la Universidad

No. 7^{1/2}

B I 2-2-18-29

Colegios Refutan a Educación
Por Quitar Carreras Cortas

S 2-1-16-29

E.U. Prepara Invasión a Cuba

No. 7.2

B I 2-1-18-29

Universidad Construye Teatro

No. 6

B R 2-2-30-18

Coalición Opositora

(Use 30 pts. B I
con un máximo de
17 unidades)

Gana Elecciones

No. 6^{1/2}

B R 2-2-36-16

Módulo Soviético

(Use 36 pts. B I
con un máximo de
14 unidades)

Aterriza en Marte

No. 9

B R 5-2-48-27.5

Perú Pedirá a OEA Revisión
De las Sanciones Contra Cuba

No. 10

B R 5-2-60-22.5 Denuncian a 3 Ministros
Por 9 Crímenes Políticos

No. 10^{1/2}

B R 5-1-70-20 Frustran Golpe Militar
y/o

B R 5-2-70-20 Decretan Ley Marcial
Por Actos Terroristas

Los números 9, 10 y 10^{1/2} no los use en menos de tres columnas, ni en más de dos líneas; sólo en raras ocasiones.

Los titulares de una y dos columnas no van en más de tres líneas.

SOBRETITULAR

El Sobretitular va colocado completamente a la izquierda. El titular principal va sangrado a la izquierda un cícero (unidad de medida de 12 puntos Didot) por columna. El espacio hace resaltar al sobretitular.

El cuerpo del tipo del sobretitular generalmente es la mitad del cuerpo del tipo del titular principal. Por lo que regularmente se usa un sobretitular de 18 puntos Bodoni Itálico sobre un titular principal de 36 puntos Bodoni Romano. Siempre use Bodoni Romano con Bodoni Itálico o Bodoni Itálico con Bodoni Romano.

En los siguientes titulares las primeras cifras corresponden al sobretitular e indican el tipo, puntaje y el máximo de unidades. Las segundas, al titular principal. Se usa la misma numeración de la sección anterior.

No. 7¹/₂

B I 18-19

9 Muertos y 1 Herido

No. 6¹/₂

7 Civiles Asaltan

B R 2-2-36-15

Convoy Militar

No. 7¹/₂

B I 18-19

\$250,860 en Pérdidas

No. 6

Incendio Destruye Bodegas

B R 3-2-30-26

En Aeropuerto de Ilopango

No. 7¹/₂

B I 18-19

En las Islas Azores

No. 6

Richard Nixon Anuncia

B R 3-2-30-26

E.U. Desvalorará el Dólar

No. 7.1

B R 18-30

En el Consejo Superior

No. 6¹/₂

Piden a Rector Bajar Sueldos

B I 4-1-36-28

No. 8.2

B I 24-19

Castro Afirma

No. 9

Cuba Enfrentará

B R 3-2-48-16

Ofensiva de E.U.

SECCION EDITORIAL'

No. 11

B I-M 18 pts.

EDITORIAL

B M 2-2-36-15

Trabajo y Casa

(15 unidades de
máximo para 20
picas)

Para el Pueblo

No. 12

B M 2-1-30-20

La Escuela y el Cine

(20 unidades de
máximo para 2 col.)No. 12¹/₂

B M 2-2-30-20

La Empresa Privada

Y la Nacionalización

No. 12.1

B M 3-1-30-30

La Producción y el Analfabetismo

No. 12.2

B I-M 1-2-18-14

Los Secretos

(14 unidades por
2 col.)

Del Presidente

 (B significa Bodoni; I, Itálico; M, Mono)

SECCION SOCIAL

No. 15

M I 1-2-14-18 Familia Dueñas Arce
Parte Para Madrid

No. 15¹/₂

M L 1-2-18-14 AEH Celebra
Fiesta Anual

No. 15.1

M L 1-3-18-14 Rectoría Dará
(En itálico un Nuevo Equipo
máximo de 15 u.) a Deportistas

No. 15.2

M L 1-3-24-11 Secretarias
Celebran
Fiesta Anual

No. 15.3

M L 2-1-18-29 ASEU Agasaja a sus Socios

No. 15.4

M L 2-1-24-23 Exhiben Modas en el Ritz

No. 15.5

M L 2-2-24-23 Club de Gimnasia Rítmica
Iniciará Cursos de Verano

No. 15.6

M L 2-2-36-17 Coro Universitario
Canta Villancicos

No. 15.7

M I 18-20 En Sensuntepeque

M L 2-2-36-15 Club 20-30 Dá
Clases de Cocina

(M I significa Metroitálico. M L, Metrolite)

CONCLUSION

El Libro de Estilo es fundamental para el periodismo de El Salvador, debido a que en la actualidad la prensa universitaria y de las empresas privadas, incluyendo radio y televisión, no tienen una guía para la redacción periodística.

En este libro se recomienda escribir sobre una cuartilla, de manera simple y con naturalidad y no en estilo literario; que se especifique y no generalice sobre los hechos; que se use palabras sencillas, cortas, vivas y exactas.

Se enfatiza el empleo de la voz activa, el uso de verbos en presente y futuro en los titulares, como también en pasado en la redacción de la nota. El buen uso de los verbos da la sensación de actualidad y de participación del lector en el suceso.

Y siempre conviene identificar exactamente a las personas y las fuentes, lo mismo que verificar los datos.

Todo periodista tiene que conocer y conservar el Libro de Estilo para acatar las reglas que en él se mencionan.

Es necesario dejar escrito que ninguna regla del Libro de Estilo será siempre permanente; debe estar sujeta a cambios y modificaciones por el uso práctico

diario.

Este Libro de Estilo se tratará de mejorar en el futuro, inclusive por otras personas, siempre que las revisiones sirvan mejor para la redacción e incluyan otras reglas.

BIBLIOGRAFIA

A. LIBROS

ARNOLD, Edmund C., Tipografía y Diagramado Para Periódicos, Editado por Mergenthaler Linotype Company, y Sociedad Interamericana de Prensa, N.Y., EE.UU., 1965.

...

BICKLEY, William B., Desk Book School of Journalism, The Columbia Missourian, University, EE.UU.

HILL, Donald E., The Graphics of Journalism, Graphic Arts & Journalism Publishing Company, Alabama, EE.UU.

JOHNSON, Stanley y HARRIS, Julian, El Reportero Profesional, Editorial F. Trillas, S.A., México, 1966.

KNIGHT, Robert., y CLARK, Jano., Manual For News Writing, Lucas Brothers Publishers, Columbia, Mo., Los Angeles, EE.UU., 1970.

MELCHER, Daniel y LARRICK, Nancy, Manual del Editor, Impresor y Publicista, Compañía Editorial Continental, S.A., México 22, D.F.

STRIPPRINTER, Cataol 75 (Type Styles Equipment Supplies, Photo Composing Machine), STRIPPRINTER, INC. Oklahoma City, Oklahoma, EE.UU.

V-M GUTIERREZ, Guillermo y GARCIA-PONS, César, Manual de Estilo, (Sociedad Interamericana de Prensa-SIP), Editado por HOBBS, DORMAN & COMPANY. INC., N.Y., EE.UU., 1965.

B. PERIODICOS

EXCELSIOR, México D.F.

El Mundo, San Salvador, El Salvador, C.A.

El Gráfico, Guatemala, Guatemala, C.A.

La Prensa Gráfica, San Salvador, El Salvador, C.A.

La Prensa, Managua, Nicaragua, C.A.

PRIMERA PLANA, Departamento de Periodismo, Universidad de
El Salvador. C.A.

The Miami Herald, Miami, EE.UU.

Reportear

Pérez/Nov.22

Los reporteros recogen los datos y sus notas presentan esos datos. La cuartilla presentada por los reporteros, sin embargo, son muy frecuentemente sucias e ilegibles. Cuando un reportero es descuidado e indiferente a tan sencillas cosas como poner párrafos o símbolos adecuados de revisión (edición) para indicar si la nota ha terminado o va a seguir, confusión innecesaria y error ridículo puede resultar. En los periódicos, estas cosas suceden con frecuencia debido a la actitud de los reporteros principiantes que no comprenden la importancia de estas cosas.

La cuartilla imperfecta y sucia puede causar caros retrasos en edición. También causa imprecisión, especialmente si la cuartilla puede leerse con mucha dificultad.

más

Reportear

Pérez/Nov. 22

2

/ Los editores, revisores y operadores de linotipos NO son bru-
jos-advinadores de su mente; y la cuartilla nítida y limpia
les hace su trabajo más rápido.

/ Todo reportero debe seguir en todo trabajo, el ejemplo
de la cuartilla limpia y legible presentada aquí, sea para
las clases o sea para PRIMERA PLANA. Las siguientes reglas
han sido acordadas como elementos esenciales para escribir
la cuartilla limpia y legible.

/ En su primera página, como indica este ejemplo, baje
una pulgada y media desde el margen superior y ponga la
"GUIA", una sola palabra, "UN APELLIDO" y la fecha de hoy.
Luego baje hasta la mitad de la hoja para empezar su primera
nota. Este espacio en blanco en la parte superior en la
primera página es indispensable. Este espacio es para que
el editor ponga instrucciones necesarias para el taller.

/ Deje una pulgada más o menos en ambos lados.

/ En una nota que necesita más de una página, escriba
"MAS" o "SIGUE" al final de las páginas para indicar que su
nota continúa en otra página.

más

Reportear

Pérez/Nov. 22

3

✓ Su "guía", apellido y fecha, en la parte superior izquierda de la página, que deben irse en todas las páginas, con la única diferencia de que de la página 2 en adelante, usted tiene que poner la numeración en la parte superior derecha. Si ^{se} necesita este procedimiento, porque muchas veces en el taller, los linotipistas, especialmente cuando se acerca la hora de cierre, reparten la nota entre ellos para apresurar el trabajo.

✓ En la última página, en la parte de abajo, NUNCA falte poner la palabra "FIN"; si no lo hace, ni el editor ni en el taller va a saber ^{si}_{Usted} sigue escribiendo o vendrán más cuartillas, que dependen de acontecimientos en desarreglo, como en caso de un golpe de estado, incendio, incidentes y otras noticias similares.

✓ Haga "SANGRADO" de cada párrafo de por lo menos cinco espacios para marcar claramente su párrafo. Esto le ayudará al linotipista en su trabajo y también contribuirá en asegurar que su nota tenga correctos los párrafos. Párrafos representan un sub-tema de su nota, en cambio una oración representa una idea.

más

Reportear

Pérez/Nov. 22

(4)

Algunas reglas importantes adicionales en preparación de su cuartilla son: Use lápiz de copia (EDITOR), (no tinta), que se pueda borrar fácilmente. Use los símbolos correctos de revisión para editar sus notas, si no, allí resulta una pérdida de tiempo bien caro en las empresas periodísticas.

En edición, escriba claramente, usando de preferencia las letras de molde, como los linotipistas no son adivinadores de sus letras ilegibles.

Nunca escriba en renglón cerrado, ni 1/2 espacios, sino doble renglón; esto permite a los editores (que son varios para una sola nota) corregir y agregar palabras en su nota.

Escriba en un solo lado del papel, y nunca escriba cosas verticalmente en los márgenes, porque los linotipistas ponen las cuartillas dobladas sobre su máquina, y no pueden estar leyendo sus notas verticalmente.

Evite que una palabra sea quebrada con guión en el fin de una línea; esto causa confusión, especialmente cuando se trata de las palabras compuestas que en sí llevan guión. Nunca use subrayado para arreglar el margen derecho, como se hace en documentos en papel sellado de abogacía. Las notas suyas no tienen que estar arregladas del margen derecho.

más

Reportear

Pérez/Nov. 22

5

No permita que un párrafo corra de una cuartilla a otra; por la razón de repartición de trabajo entre diferentes linotipistas, arriba mencionada.

No se preocupe por los errores en mecanografía, siempre y cuando usted los corrija con su lápiz o con la misma máquina.

Nunca sobreescriba en el lugar de error. Si comete un error, táchelo con XXXXXX o edítelo con lápiz después.

Una última cosa muy importante e indispensable: Circular todas las notas, tales como "guía", su apellido, fecha, "más", "sigue", y los números de las páginas. Los círculos se hacen con lápiz. Los linotipistas están supuestos a levantar todo lo que aparezca en la cuartilla que no esté circularado. Las cosas que usted no quiera que aparezcan en el periódico, hay que circularlas.

fin

Símbolo	Definición	Ejemplo
⊙ ⊗ ⊕	Punto	Estaba ahí⊙ Estaba ahí⊗
↵	Coma	Contaron dos, tres
“”	Comillas	“El Manco de Lepanto”
≡	Poner mayúsculas	llegó el alcalde
/	En minúsculas	durante la tarde
○	Abreviar o dar toda la palabra o el número	El Doctor Smith dijo El Dr. (Do.) Smith dijo Los (12) hombres estaban Los (doce) hombres eran
① ↙ ↘ #	Comenzar nuevo párrafo	El fin de la El fin de la # El fin de la
no #	No hacer un nuevo párrafo	no # El fin de
] [Sangrar	Todo periodista debe conocer algo o mucho de tipografía, a fin de que pueda dar indicaciones completas en talleres.

Símbolos	Definición	Ejemplo
/	Separar letras	viajan cuatro ^{2/c} estudientes
) (Juntar las letras o cerrar el espacio	algunos estudiante
~	Unir material	estaban reunidos ~ cuatro de los hombres.
↓	Eliminar letra, palabra o frase	Embarcado en el... Embarcado en el...
S	Trasponer letra, palabra o frase	Embarcado en el... Embarcado (el) en...
vale	Como estaba	Cuatro <u>de</u> <u>val</u> <u>de</u> <u>los</u> <u>hombres</u>
X	Poner en negritas	<u>El concierto tuvo..</u>
<i>X</i>	Poner en cursivas	<u>El concierto tuvo..</u>