

# CAPÍTULO 3

---

**CRITERIOS EDITORIALES Y  
MANUAL DE REDACCIÓN  
OTOÑO 2004**

# I

## PRINCIPIOS

### **POLÍTICA EDITORIAL**

**1.1. *La Catarina*** se define como un periódico universitario semanal coordinado por el Departamento de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de las Américas, Puebla. Como foro de discusión y expresión de ideas esta publicación da cabida a todas las opiniones y tendencias, excepto las que promueven la violencia o atentan contra la dignidad y el respeto.

**1.2. *La Catarina*** se esfuerza por presentar cada miércoles información veraz, completa, interesante, actual y de calidad, para ayudar al lector a entender los acontecimientos y a formarse un criterio propio.

**1.3. *La Catarina*** rechaza cualquier presión que trate de ocultar o censurar la información.

**1.4. *La Catarina*** hace un esfuerzo por mantener la independencia y la no manipulación de la información.

**1.5.** La información y la opinión se diferencian tanto en estilo como en diseño.

## **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

**2.1.** El deber de cada periodista de *La Catarina* es indagar los hechos en toda su magnitud. Es decir, tomar en cuenta todos los puntos de vista respecto de un conflicto obteniendo la información con todos los medios a su alcance y de manera ética.

**2.2.** Los redactores no deben beneficiar o perjudicar a nadie, ni confundir su labor de periodista con la de juez o policía. No deben hacer el vacío a ninguna persona o instancia porque hayan tenido problemas al cubrir una noticia. Tampoco se permite utilizar los espacios de opinión o columnas para asuntos de interés personal.

**2.3.** Los redactores del periódico tienen la obligación de superar las trabas para cubrir las noticias. Si éstas añaden información, se relatan, si no, se omiten.

**2.4.** Los errores cometidos deben ser subsanados lo más rápidamente posible y sin rodeos. Esta obligación recae de manera especial en los responsables de cada área.

**2.5.** Los redactores tienen la obligación de releer y corregir sus propios textos.

La primera responsabilidad de los errores y equivocaciones es de quien las introduce en el texto, y sólo en segundo lugar del jefe y asistente de redacción o el editor.

## **FUENTES**

**3.1.** La información que dispone un periodista sólo puede ser obtenida de tres maneras: (1) su presencia en el lugar de los hechos, (2) la narración por una tercera persona o (3) el manejo de un documento. El lector tiene derecho a conocer cuál ha sido la manera de obtener la información de la noticia que lee. Para ello, se citará siempre una fuente cuando el periodista no haya estado presente en la acción que transmite. Si la información se obtuvo por medio de una entrevista, se debe especificar (Fulano de Tal en entrevista con *La Catarina* afirmó que...).

**3.2.** La palabra ‘fuente’ debe emplearse en el texto cuando se aporta una información personal. Cuando se trate de una noticia facilitada por la fuente a todos los medios de comunicación deberá escribirse ‘según informó la Dirección de Eventos’, por ejemplo.

**3.3.** Siempre se debe mencionar las circunstancias en las que se obtuvo la información (conferencia de prensa, entrevista, declaraciones a la televisión, discurso).

**3.4.** En casos conflictivos hay que escuchar o acudir siempre a las distintas partes en cuestión. Los casos dudosos o especialmente delicados deben ser contrastados por al menos dos fuentes, independientes entre sí y a las que se tiene que aludir.

**3.5.** Siempre se hará mención, si aplica, que determinada persona supuestamente perjudicada por una información no ha sido localizada. Se explicará por ejemplo: ‘este periódico intentó, sin éxito, conversar con Fulanito para que ofreciera su versión’.

**3.6.** No se puede dar a alguien por ilocalizable si el reportero no lo encontró al buscarlo sólo una o dos veces.

**3.7.** Si una fuente provee la información con la petición de que no sea difundida, es decir *off the record*, no debe ser publicada.

## **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**4.1.** El periodista de *La Catarina* transmite información comprobada, y no debe incluir en ella sus opiniones.

**4.2.** Los rumores no son noticia.

**4.3.** Si la información o fotografía apareció en otro medio (Internet incluido) es necesario dar el crédito correspondiente.

**4.4.** Los créditos de fotografías obtenidas de otros medios o proporcionadas por algún fotógrafo ajeno a *La Catarina* deberán aparecer en el pie de foto.

## **TRATAMIENTO DE LA PUBLICIDAD**

**5.1.** La publicidad siempre estará diferenciada tipográficamente de los textos periodísticos.

**5.2.** La publicidad estará colocada en la parte inferior de las páginas del periódico y visualmente separada de los textos periodísticos.

**5.3.** Nunca los intereses publicitarios motivarán que se publique o deje de publicar una información.

**5.4.** La veracidad de los anuncios deberá ser comprobada.

**5.5.** Los textos y/o imágenes que contenga el anuncio publicitario serán editados, si es necesario, por el jefe de Redacción y el diseñador, con el consentimiento del editor y del anunciante.

**5.6.** La publicidad deberá estar pagada antes de ser publicada.

**5.7.** Se evitará la publicidad de cigarrillos, bebidas alcohólicas y *antros*.

## **FOTOGRAFÍAS**

**6.1.** Las fotografías no deberán ser manipuladas, ni siquiera invertidas con el propósito de que la cara de la persona fotografiada dirija su vista a la información a la que acompaña. Sólo se permite, para la versión impresa, su modificación a escala de grises con 150 píxeles de resolución en formato EPS (Encapsulated PostScript). Para la versión electrónica, las fotografías deberán estar a color en formato GIF.

**6.2.** Se evitará la publicación de imágenes desagradables o irrespetuosas.

**6.3.** Las fotografías deben corresponder, en la medida de lo posible, al texto que ilustran.

**6.4.** Deberá expresarse en el pie de foto si las imágenes son de archivo o de otra fuente (por ejemplo, “cortesía del Departamento de Comunicación Social”).

## **ENTREVISTAS**

**7.1.** Las conversaciones serán grabadas. El periodista tiene la responsabilidad de transcribir y resumir las ideas del entrevistado. Cualquier conflicto sobre la correcta transcripción se resolverá con la grabación. De no existir ésta se concederá el beneficio de la duda a la persona entrevistada.

**7.2.** Es responsabilidad del reportero guardar las cintas de sus entrevistas por lo menos 15 días después de publicada la información.

**7.3.** Después de realizar una entrevista, el reportero **NO** le llevará la nota al entrevistado para que la revise antes de ser publicada.

## **ENCUESTAS**

**8.1.** Las encuestas o sondeos de opinión que se publiquen en el periódico deberán acompañarse, siempre, de estos datos:

- Quién encargó la encuesta
- Cuándo y dónde fue realizada
- Cómo se obtuvieron las entrevistas
- ¿Quiénes fueron encuestados?
- Cómo fueron elegidos
- Cuál es el margen de error para hacer generalizaciones de la muestra a la población

## **EXPRESIONES MALSONANTES**

**9.1.** Se evitarán las expresiones vulgares, obscenas o blasfemas y descripciones innecesarias que puedan ofender la sensibilidad de la



comunidad universitaria. Como excepción podrán incluirse las expresiones dichas en público por alguien prominente. En este caso, se explicará el contexto de la cita.

**9.2.** Si hay que escribir una palabra o frase malsonante, se escribirá completa, nunca abreviada.

**9.3.** Las informaciones sobre personajes o eventos que provoquen repulsa social habrán de mantener un lenguaje correcto, por execrables que parezcan.

**9.4.** Nunca deben utilizarse palabras o frases ofensivas para la comunidad.

# II

## NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN Y ESTILO

### FRASES CORTAS

**1.1.** Las frases deben ser cortas. Sujeto, verbo y predicado es regla de oro.

### ACTIVA MEJOR QUE PASIVA

**2.1.** Es mejor usar los verbos en voz activa y en tiempo presente.

## **CLARIDAD**

**3.1** Evitar lenguaje rebuscado y localismos.

**3.2.** Se pueden usar palabras y frases comunes, pero de preferencia no coloquiales, y en ningún caso vulgares.

**3.3.** El reportero no debe utilizar palabras cuyo significado desconozca o del cual sólo tenga una vaga idea.

**3.4.** Se evitará la sintaxis complicada. Se intentarán usar términos simples, directos y claros.

**3.5.** Es preferible utilizar oraciones cortas, aunque siempre deben expresar ideas concretas.

**3.6.** Se recomienda siempre seguir la construcción sujeto-verbo-complemento.

**3.7.** Es necesario exponer una idea por cada oración.

**3.8.** Se evitará la ambigüedad, las abstracciones y las generalidades no respaldadas con hechos.

**3.9.** No se expresarán juicios de valor ni prejuicios en notas informativas.

## **BREVEDAD EN LA NOTICIA**

**4.1.** Se informará con la menor cantidad de palabras posible. Sin embargo, se evitará el estilo telegráfico que sacrifique la sintaxis o la información.

**4.2.** Se tratará de emplear frases concisas, claras y sencillas.

**4.3.** Para evitar la monotonía estilística, se puede recurrir de vez en cuando a la frase larga.

**4.4.** Hay que ir a lo fundamental de la información, sin perderse en lo accesorio o anecdótico.

**4.5.** Es necesario valorar la necesidad de cada palabra. Si alguna puede omitirse, el periodista debe descartarla.

## **EQUILIBRIO**

**5.1.** *La Catarina* pretende dar una cobertura incluyente y equilibrada, por lo que la nota debe estar redactada de manera imparcial, sin tomar postura a favor de ninguna de las partes que intervienen.

**5.2.** Es importante privilegiar la importancia de las versiones. Equilibrio no significa igual para cada quien. Las distintas fuentes tienen diferente credibilidad y representatividad.

**5.3.** La nota deberá indicar si una de las partes se niega a opinar o a dar su versión.

## USO DEL IDIOMA

**6.1.** El estilo de redacción debe ser claro, conciso, preciso, fluido y fácilmente comprensible para una audiencia heterogénea.

**6.2.** *La Catarina* se escribe en español y la regla general es que no deben usarse palabras en otros idiomas mientras existan sinónimos en español. Las excepciones están compiladas en este manual de redacción. Se aceptarán palabras impuestas por el uso generalizado (por ejemplo Internet), las que no tienen una traducción exacta (por ejemplo *strip-tease*) y las que, de ser traducidas, perderían parte de sus connotaciones.

**6.3.** Las palabras extranjeras se escriben en cursiva con la acentuación, el género o los plurales que les corresponden en su idioma original, salvo las excepciones consideradas en este manual de redacción,

**6.4.** Los nombres de universidades o empresas extranjeras se escriben en su idioma original y sin cursivas (por ejemplo Texas Christian University, Microsoft).

**6.5.** En la información debe expresarse claramente la circunstancia (tiempo y lugar) en la que se produce la noticia. Deben estar referidas a la fecha de publicación del periódico (el miércoles de la siguiente semana a la que se

entrega la nota); corresponde a los editores modificar estas circunstancias cuando la publicación de la noticia haya de ser pospuesta.

**6.6.** Cuando se refiere a la fecha en que ocurrió la noticia, siempre que se trate de la misma semana, se preferirá la mención correcta de ese día ('el lunes pasado') al uso de un adverbio ('anteayer').

## **VOCABULARIO ACCESIBLE**

**7.1.** Los periodistas de *La Catarina* han de escribir con el estilo de los periodistas, no con el de los políticos, economistas, abogados o ingenieros. Los periodistas tienen la obligación de comunicar y hacer accesible al público la información técnica o especializada. Cuando sea necesario incluir vocablos poco frecuentes –por ser excesivamente técnicos- es preciso, en la medida de lo posible, explicar al lector su significado.

## **REDACCIÓN FLUIDA**

**8.1.** Al redactar las notas, los periodistas evitarán la monotonía, la repetición innecesaria de palabras y conceptos. Así mismo cuidarán no comenzar y terminar las frases de forma parecida. Se procurará que el texto trascorra con suavidad, empleando enlaces adecuados, sin transiciones bruscas. Los signos

de puntuación se usarán adecuadamente, pues éstos permiten al lector entender con precisión lo que se quiere transmitir.

## **RIGOR**

**9.1.** La información debe ser concreta. Hay que evitar expresiones como ‘varios’, ‘un grupo’, ‘algunos’ o ‘numerosos’ para sustituirlas por datos concretos.

**9.2.** Cuando en un accidente o siniestro no se conozca el número definitivo de personas afectadas hay que utilizar la palabra *preliminar*.

**9.3.** El autor de un texto informativo debe permanecer al margen de lo que cuenta. No podrá utilizar la primera persona del singular (yo) ni del plural (nosotros).

## **EDAD**

**10.1.** Los años que tiene el protagonista de una noticia, entrevista o reportaje pueden constituir un dato informativo importante. En ese caso, deben incluirse. Los años deben ir precedidos de la preposición *de*, tanto si se escriben entre paréntesis como entre comas (por ejemplo “Eduardo Galeano, de 60 años,” o “Eduardo Galeano (de 60 años)”).

## CITAS

**11.1.** Las citas o reproducciones literales de un texto deben ir entre comillas.

Es importante distinguir una cita textual y una paráfrasis. Cuando no se utilice la cita textual, el periodista debe asegurarse de que la nota se ajuste a los conceptos e intenciones del declarante.

**11.2.** En las notas informativas no hay que abusar de las citas textuales.

**11.3.** Todas las citas deben estar apoyadas por una fuente que pueda identificarse dentro del texto. Se anotará el nombre y cargo de quien emite la opinión o bien el título del documento en el que se basa, junto con el nombre de las personas que lo firman. No obstante, el periódico puede publicar opiniones anónimas, si la fuente así lo pide. En tal caso, se indicará que el declarante así lo solicitó.

**11.4.** Si se hace una cita en un idioma distinto al español deberá ser breve y se añadirá la traducción entre paréntesis.

**11.5.** Cuando una cita encierra otra, la primera llevará comillas dobles (“”), y la segunda, simples (‘’). En el caso de que el principio o el final de las dos coincidan, sólo se usarán las comillas dobles.

**11.6.** Se emplearán comillas en el caso de que la afirmación del declarante parezca inverosímil:

- Cuando fue arrestado, el presunto narcotraficante dijo ser un “campesino”

También se entrecomillará la cita que contradiga los hechos:

- La jefa de Ayuda Financiera dijo “estar preocupada” por la situación de los becarios

**11.7.** Incluso cuando el contenido de un texto se apoye en declaraciones o documentos, el reportero debe presentar su información con el estilo de *La Catarina* y no escribir oraciones entrecomilladas en todos los párrafos.

**11.8.** Es indebido atribuir una cita individual a varios entrevistados, aunque sus opiniones coincidan en lo esencial. Por ejemplo:

Morales y López declararon “el caso de la chica que fingió un ataque amerita expulsión”.

Esa declaración no la pudieron haber hecho ambos al unísono, así que lo correcto sería parafrasearla, sin comillas, o atribuírsela a quien la hizo y anotar que el otro estuvo de acuerdo.

Lo correcto es “Manuel Borbolla, presidente del CEUDLA, expresó su optimismo acerca...” y no “El CEUDLA se muestra optimista”.

**11.9.** Al citar, el periodista no debe evidenciar los errores de expresión y/o redacción del entrevistado. Si es un error de significado y es relevante debe incluirse, señalándolo con cursivas.



## **MEDIDAS**

**12.1.** Las cantidades de peso, longitud, superficie o volumen no deben expresarse en cifras inferiores a la unidad, sea cual sea. Se prefiere escribir “nueve milímetros” a “0.9 centímetros”. Tampoco deben emplearse las abreviaturas. Lo correcto es escribir “90 centímetros” y no “90 cm”. Las abreviaturas sólo pueden usarse en tablas o cuadros estadísticos.

## **CANTIDADES**

**13.1.** Al escribir cantidades de dinero que no sean en pesos mexicanos, se debe indicar siempre la moneda local y entre paréntesis su equivalente en dólares estadounidenses.

**13.2.** No se debe escribir el signo \$, sino la palabra pesos (por ejemplo 59 pesos).

**13.3.** Cuando se utiliza información con medidas inglesas es preciso hacer su conversión al sistema métrico decimal.

## **LA ENTRADA**

**14.1.** La entrada tiene un tratamiento distinto al del cuerpo de la información:

- En negrita (**bold**), para destacar el párrafo de introducción de la entrevista o reportaje.

**14.2.** Las entradas se diferencian tipográficamente. Además, son redactadas de forma que puedan entenderse independientemente del cuerpo de la información. Las entradas deberán escribirse en un solo párrafo, sin punto y a parte.

## **LAS FICHAS**

**15.1.** Las fichas preceden a una crítica de libros, obras de teatro, películas, exposiciones, conciertos, grabaciones musicales o encuentros deportivos. Deberán contar siempre con los mismos datos y en el mismo orden. Los datos más importantes irán escritos en negrita.

Las fichas deben preceder a la firma del autor de la crítica, reseña o crónica.

El orden de los datos que deben tener las fichas es el siguiente:

1. **Libros:** título de la obra en cursivas, nombre del autor, del traductor si lo hay, de la editorial, de la colección, si aplica, ciudad y año de publicación y número de páginas.
2. **Obras de teatro:** título entre comillas, nombre del autor, adaptador, si aplica, director, actores principales, escenógrafo, lugar y ciudad donde se

presenta, fecha de estreno, y precio de las entradas, de la más cara a la más barata.

3. **Exposiciones:** el primer elemento ha de ser el que le dé unidad.

Si se trata de un solo autor, la ficha empezará con su nombre. Le seguirá el número de obras presentadas entre comillas, las características técnicas de éstas (óleos, esculturas, etcétera), el nombre y dirección de la galería, las fechas de exposición y la ciudad.

Si se trata de una exposición colectiva, se cita en primer lugar el título o motivo, después los nombres de los artistas o su número; si fueran muchos, la cantidad de obras presentadas, sus características técnicas, nombre y dirección del local, ciudad y fechas en que permanecerá abierta.

4. **Conciertos y recitales:** La ficha empezará por el autor, director o solista, dependiendo de su importancia. A continuación figurarán las obras interpretadas entre comillas, nombre de la orquesta o coral—si aplica—nombre del autor musical, el autor de los arreglos, el director, los solistas, el local, la ciudad, la fecha, el número de asistentes y el precio por boleto (del más caro al más barato).

5. **Grabaciones musicales:** Empezarán con el título del disco. Después se escribirán las características técnicas de la grabación (estereofónico, larga

duración, sencillo, etcétera), el nombre de la disquera, la ciudad y la fecha de edición del disco.

6. **Encuentros deportivos:** Las fichas varían según la especialidad deportiva y la importancia del partido; sin embargo, deberán incluir el resultado del encuentro, las alineaciones de los contendientes, el nombre del árbitro o juez y el número de espectadores.

# III

## GÉNEROS PERIODÍSTICOS

Los textos que se publican en *La Catarina* son de ocho tipos:

- Noticia o nota informativa
- Entrevista: noticiosa, casual, grupal, opinión y de prensa o rueda de prensa.
- Crónica
- Reportaje
- Artículo de fondo
- Columna / opinión
- Reseña
- Editorial

### NOTICIA O NOTA INFORMATIVA

**1.1.** La nota informativa o noticia es el más objetivo (o menos subjetivo) de los géneros periodísticos.

**1.2.** Los elementos de la nota informativa son:

- Balazo

- Titular o encabezado
- Sumario o bajada
- Primer párrafo
- Resto de la información

**1.3.** En una nota periodística, los datos más importantes irán al principio y han de responder a las siguientes preguntas:

- Qué —————> hecho
- Quién —————> sujeto
- Cómo — [tratan de establecer] → forma
- Cuándo —————> momento
- Dónde —————> lugar
- Por qué —————> causa de un acontecimiento noticioso.

El autor definirá el orden; sin embargo, se recomienda la estructura de “la pirámide invertida”. En ella, los datos más importantes se encuentran al principio, por lo que el lector, sólo con leer la entrada y el primer párrafo debe saber lo que sucedió.

**1.4.** Aunque es conveniente que en el primer párrafo se responda a las cinco preguntas, en las informaciones más largas se pueden distribuir en varios párrafos.

**1.5.** Cada párrafo debe contener una idea completa. Es necesario relacionar los párrafos con nexos o transiciones.

**1.6.** Cada parte de un artículo, reportaje o crónica debe ser consecuencia lógica de la parte anterior.

**1.7.** Debe utilizarse la creatividad para empezar con el aspecto más importante de la información. Algunas formas de redactar el primer párrafo de una nota son nefastas y deben evitarse:

- Una larga cita entrecomillada que obliga al lector a esperar mucho para saber quién es el autor de la frase.
- Redactar con un estilo notarial en el que se describen puramente los hechos. Debe utilizarse algo más creativo, como el destacar las consecuencias de los hechos.
- Comenzar con un adverbio o locución adverbial—excepto el adverbio sólo si su cambio de orden modifica el sentido— o con un complemento circunstancial.

**1.8.** Los reporteros deben entregar sus textos con encabezado, aunque probablemente éste será modificado en el proceso de edición.

**1.9.** En el cuerpo informativo de la noticia se desarrolla la información con los elementos complementarios que no figuran en el primer párrafo. Generalmente, explica los antecedentes y apunta las posibles consecuencias,

(pero el autor de la nota nunca incluirá sus opiniones personales o juicios de valor).

**1.10.** La entrada y el cuerpo de una información no deben superar, salvo casos excepcionales, las 500 palabras.

**1.11.** La narración de los hechos se hace sin pretender contarlo todo a la vez.

Hay que buscar un ritmo que evite la sensación de desorden o mezcolanza.

**1.12.** Las columnas y opiniones tendrán como máximo 700 palabras.

## **ENTREVISTA**

### **2.1. Normas generales**

**1.** Se realiza a partir de preguntas y respuestas. Constituye un diálogo. En los demás casos, su presentación será la de reportaje o, si tiene interés como información de actualidad, la de una noticia.

Las declaraciones textuales se entrecomillarán siempre.

**2.** Las entrevistas deben contar con una presentación del entrevistado que refleje su personalidad, los datos necesarios para situarlo y los motivos por los que se le interroga. Se debe indicar dónde y cuándo se realizó la entrevista y si ésta fue telefónica o a través de correo electrónico, precisarlo. Estos dos recursos solamente serán empleados en casos excepcionales.



- 3.** Se grabarán todas las entrevistas.
- 4.** Al entrevistado siempre se le hablará de usted.
- 5.** Las preguntas deben ser breves y directas. Hay que dejar hablar al entrevistado.

Las respuestas extensas deben ser condensadas, siempre que no se mutilen las ideas.

- 6.** Los defectos de dicción o de construcción de un entrevistado no deben ser reproducidos.
- 7.** La finalidad de la entrevista es dar a conocer las opiniones e ideas del personaje entrevistado, no del entrevistador.
- 8.** Es recomendable que en el caso de que se vaya a fotografiar al entrevistado, el fotógrafo acuda a la entrevista con el reportero.
- 9.** Al final de la entrevista, el periodista cuidará deletrear tanto las cifras como los nombres del entrevistado o personas mencionadas en la información, por conocida que sea la persona citada, hasta el extremo, por ejemplo, de corroborar si un apellido tan común como “Jiménez” se escribe con g o con j.
- 10.** La cabeza de una entrevista será siempre una declaración textual. Por ejemplo: Sin excelencia administrativa no puede haber excelencia académica: Baillet.

**11.** El periódico no realiza entrevistas mediante cuestionarios realizados por los entrevistados antes de la entrevista.

## **2.2. Tipos de entrevista**

1. **Noticiosa:** se obtiene información sobre un tema específico con alguien que proporcione información sobre un tema actual.
2. **Casual:** se improvisa con alguien famoso, (también llamada “entrevista de banqueta”).
3. **Grupal:** se realiza cuando hay un periodista con varios entrevistados.
4. **De semblanza:** Narra la vida y obra de una persona conocida. Habla sobre su trayectoria, acciones y proyectos.
5. **Opinión:** Presenta el punto de vista del entrevistado.
6. **De prensa o rueda de prensa:** se elabora en un grupo de periodistas y un solo entrevistado.

## **2.3. Fases de la entrevista**

### **1. Preparación**

- Consolidar el tema a tratar y el porqué de la entrevista.
- Establecer a quién se entrevistará.
- Investigar el tema o la información biográfica, según el tipo de entrevista.
- Preparar un cuestionario.
- Hacer cita según la disponibilidad del entrevistado.

## **2. Realización**

- Ser puntal.
- Identificarse con el entrevistado: dar su nombre, decir que pertenece a *La Catarina* y establecer el tema que quiere tratar. Así se establecerá una relación seria y profesional con el entrevistado.
- Llevar consigo el material necesario para realizar la entrevista: papel, pluma, cinta suficiente, grabadora en condiciones óptimas y la guía de preguntas. Asegurarse de que la grabadora tiene pilas.
- Conseguir la información que se está buscando, llevando el ritmo de la entrevista sin ser rudo o descortés.
- Inspirar confianza al entrevistado y no alzar la voz.
- Evitar los silencios, ya que crean tensión.
- Tomar notas sobre gestos, expresiones, etcétera.
- Subrayar lo que enfatizó el entrevistado.
- No expresar su opinión.
- Antes de finalizar, el entrevistador debe confirmar cifras y cantidades, comprobar cargos y deletrear nombres de personas y palabras técnicas.

## **3. Análisis de datos**

- Revisar la información recolectada: leer las notas y transcribir la grabación.
- Ordenar las ideas y seleccionar las frases importantes.

#### **4. Redacción**

- Empezar con lo más importante.
- Describir lugares o situaciones, si viene al caso y si añade información.
- El encabezado o titular de la entrevista debe ser una cita importante del entrevistado.
- Resumir las respuestas del entrevistado sin tergiversar el sentido de las declaraciones.

### **CRÓNICA**

**3.1.** La crónica es la relación de hechos, detalles, ambientes. No es necesariamente cronológica. Responde a las interrogantes de la nota informativa qué, quién, dónde, cuándo, cómo y por qué, pero el énfasis está en **cómo** sucedieron las cosas. Se trata de describir el ambiente, el contexto, y, a lo largo del relato, elaborar una interpretación. Se dice que la crónica se encuentra a medio camino entre la noticia, la opinión y el reportaje.

La crónica debe contener elementos noticiosos y ser titulada. Es necesario que el autor exprese las razones de las interpretaciones y en el texto la información deberá predominar sobre la interpretación. No es aceptable que al final del escrito se reflejen opiniones personales sin justificar o hipótesis aventuradas.

El cronista debe mostrar un estilo ameno, de ser posible con anécdotas y curiosidades, describir el ambiente en que se producen los hechos, explicar las expresiones, enmarcarlas en un contexto, evaluarlas y reflejar las sorpresas.

La crónica puede ser escrita en tercera o en primera persona, aunque su narración es más cálida y verosímil en esta última. En *La Catarina* las crónicas serán asignadas para cubrir, principalmente, acontecimientos culturales.

## **REPORTAJE**

**4.1.** Es una indagación, una investigación de datos sustentados en la realidad. Generalmente se refiere a situaciones de carácter social, aunque en ocasiones parte de un hecho particular. Incluye análisis, interpretaciones y conclusiones. También puede incluir noticia, reseña, entrevista, narración, descripción, diálogo, fotografías y gráficas.

**El reportaje** debe iniciar con un párrafo muy atractivo que enganche al lector, a su vez, debe centrar el tema para que el lector sepa desde un primer momento de qué de le va a informar.

## **ARTÍCULO DE FONDO**

**5.1.** Va más allá de la información noticiosa, para analizarla en un contexto más amplio. Se diferencia de la columna en que en ésta el estilo es más personal y tiene una cabeza que se identifica tipográficamente.

## **RESEÑA**

**6.1.** Breve comentario informativo. Da cuenta de un acontecimiento cultural: libro, película, exposición, espectáculos. Debe incluir la ficha de datos tal como se explica en este manual (II.15.1).

## **OPINIÓN**

**7.1. COLUMNA.** Lleva implícita la personalidad literaria del autor. Es una reflexión, un razonamiento. Se parece al ensayo. Aparece con periodicidad determinada, y siempre en el mismo lugar y con un mismo título. Los subtítulos cambian en cada entrega.

**7.2.** Todas las columnas de opinión llevarán, al inicio de éstas, los siguientes datos: nombre del autor y su dirección del correo electrónico. Esta norma

aplica a todas a las colaboraciones de las páginas de Opinión y a las columnas que se publiquen en las demás secciones.

**7.3. EL EDITORIAL** es el punto de vista del periódico. Aunque no va firmado se sobreentiende que es escrito por el editor o algún otro miembro del Consejo Editorial. Se refiere siempre a un asunto de interés público y de actualidad periodística. Se redacta en tono impersonal, "objetivo". Pretende persuadir.

**7.4.** En *La Catarina* el editorial aparece en la parte superior de la página 2.

**7.5. SERIALES.** Los artículos de opinión o reportajes seriados no deben exceder de tres entregas. El serial llevará un sobretítulo igual para todos los capítulos, un titular distinto para cada entrega y entre paréntesis el número árabe que le corresponde (Parte 1), (Parte 2), (Parte 3).

Nunca se pondrá al final del artículo de opinión o reportaje ‘continuará’ o ‘en el próximo número’ ya que, como regla general, jamás se harán promesas al lector que, por las razones que sea, luego no puedan cumplirse.

## **CARTAS A LA REDACCIÓN**

**8.1.** Son aquellas que escriben los lectores al periódico y se consideran como tales, válidas para ser publicadas, sólo las cartas firmadas y avaladas (con ID, domicilio o teléfono) de modo que puedan ser autenticadas. Pueden recibirse por carta, fax o correo electrónico, pero todas deben ser comprobadas antes de publicarse. Se podrán publicar con seudónimo, siempre y cuando el autor proporcione sus datos al periódico con el único fin de corroborar su existencia.

**8.2.** Las cartas a la Redacción se publicarán en la página 2, siempre en el orden en el que se recibieron. En caso de que excedan el espacio destinado, podrá darse un pase a alguna página de Campus.

**8.3.** Por regla general, las cartas deben ser breves (no más de 300 palabras), por lo que pueden ser editadas en Redacción. Se eliminarán frases estereotipadas como “el periódico que usted tan atinadamente dirige” y todas aquellas que supongan elogios o juicios fuera de lugar.

**8.4.** Se respetarán los tratamientos empleados por los firmantes, al margen de las normas de estilo, pero no las abreviaturas.

**8.5.** Cuando alguna carta requiera respuesta, ésta será redactada y firmada por el Consejo Editorial. En casos particulares responderá el autor de la nota, artículo o columna, siempre con el aval del Consejo Editorial.



## **FE DE ERRORES**

**9.1.** El periódico será el primero en subsanar los errores cometidos en sus páginas, y deberá hacerlo lo más rápido posible y sin rodeos. Cuando se cometa un error, se reconocerá llanamente, sin recursos retóricos.

**9.2.** La Fe de errores se publicará en la página dos, al final de las Cartas a la redacción.

# IV

## ELEMENTOS DE TITULACIÓN

### TITULARES O CABEZAS

**1.1.** Los titulares constituyen el principal elemento de una información. Sirven para centrar la atención del lector. Deben ser inequívocos, concretos, asequibles para todo tipo de lectores y ajenos al sensacionalismo.

**1.2.** La cabeza debe contener los datos o palabras necesarios para que se comprenda y debe respetar las normas de sintaxis.

### ELEMENTOS DEL TITULAR

**2.1.** Un titular puede componerse de balazo, título y sumario o bajada. Cada uno de ellos constará preferentemente de una sola oración, y no podrán tener entre sí relación sintáctica.

**2.2. EL TÍTULO** es la parte principal de un titular o cabeza que, como norma general, no debe exceder de 13 palabras. Debe contener lo más importante de la noticia o lo más atractivo del artículo.

**2.3. BALAZO Y SUMARIO** complementan el título y tienen casi siempre más palabras que el titular o cabeza.

**2.4.** Solamente se pueden emplear más de dos sumarios o balazos en los artículos muy amplios que ocupan al menos una página.

**2.5.** El titular o cabeza cuenta la noticia; el balazo y sumario la explican o desarrollan y/o resaltan partes del texto. Éstos deben estar redactados de tal forma que puedan leerse por separado, de modo que la eliminación de alguno de ellos no impida la comprensión del conjunto.

## **ESTILO DEL TITULAR O CABEZA**

**3.1.** Los verbos de los titulares se deben escribir preferentemente en el tiempo presente.

**3.2.** No se debe decir lo mismo dos veces. Ejemplo:

**Incorrecto:** Arrasan Aztecas y Borregos; pasan ambos a segunda ronda

**Correcto:** Califican Aztecas y Borregos a la segunda ronda

**3.3.** La cabeza de una nota informativa contiene todos los elementos de la oración: sujeto, verbo y complemento, según el orden que determine el valor noticioso.

**3.4.** Las cabezas necesitan denotar acción, mediante el empleo de un verbo activo.

**Incorrecto:** Afirma el vicerrector Académico que Junta de Rectoría hizo una labor acertada al reducir unidades de beca.

**Correcto:** Junta de Rectoría hizo una labor acertada al reducir unidades de beca, afirma el vicerrector Académico.

**3.5.** El verbo expresa siempre la acción de manera directa.

**Incorrecto:** Cuenta la clínica de la UDLA con servicio de urgencias las 24 horas.

**Correcto:** Atiende casos de urgencias las 24 horas la clínica de la UDLA.

**3.5.** Es incorrecto darle a la cabeza un sentido especulativo: siempre será posible sustituir el tiempo condicional del verbo aplicando la fórmula “es posible...” o “es probable...” y consignar la fuente, en lugar de apoyarse en el “habría pasado...”

**Incorrecto:** Evitaría Ayuda Financiera reducir unidades de beca a los alumnos más próximos a graduarse

**Correcto:** Evitará Ayuda Financiera reducir unidades de beca a los alumnos más próximos a graduarse de aprobarse la propuesta de CEUDLA

**3.6.** Es incorrecto interpretar, calificar o dar como seguro algo que está por suceder; hacerlo da la impresión de que se está editorializando.

**Incorrecto:** Malas noticias para Aztecas: Pedro Pérez está lesionado

**Correcto:** La lesión de Pedro Pérez puede ocasionar problemas a Aztecas

**3.7.** Se debe evitar al máximo el uso de la palabra “no”.

**Incorrecto:** Ayuda Financiera no reducirá las unidades de becas a los alumnos de promedio sobresaliente

**Correcto:** Ofrece Ayuda Financiera un nuevo plan de pagos a alumnos sobresalientes con becas departamentales

**Incorrecto:** *La Catarina* no recibirá presiones externas

**Correcto:** *La Catarina* rechazará presiones externas

## **NORMAS ORTOGRÁFICAS DEL TITULAR O CABEZA**

**4.1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN.** La mejor cabeza es la que evita los signos de puntuación.

**4.2.** Una cabeza nunca lleva punto final. Es incorrecto cortar un encabezado con punto y seguido.

**Incorrecto:** Continúa invicto Aztecas. Seis ganados en la primera ronda

**Correcto:** Continúa invicto Azteca en la primera ronda con seis victorias

**4.3.** Casi siempre es posible evitar la coma para separar el predicado.

**4.4.** También es posible eliminar punto y coma para dejar una sola oración de dos ideas.

**Incorrecto:** Reducen unidades de becas departamental; se decidió en Junta de Rectoría

**Correcto:** Decide Junta de Rectoría reducir unidades de beca departamental

**4.5.** Usar lo menos posible guiones en las cabezas, salvo en marcadores deportivos.

**Correcto:** Gana Aztecas 45-2 a Borregos del Tec

**4.6.** Los dos puntos se acostumbran para indicar la fuente o dar resultados deportivos.

**Correcto:** Espero responder a la expectativa: Lustig

**4.7.** Las comillas se usan para los títulos, sobrenombres y citas textuales breves. Es incorrecto que una cabeza inicie con comillas.

## **NORMAS PARTICULARES DEL TITULAR O CABEZA**

**5.1.** No incluir nombres de personas o referencias a su cargo, a menos que sean muy conocidos.

**5.2.** Omitir el empleo de iniciales para referirse a nombres propios de personas.

**5.2.** El uso de siglas y acrónimos es un recurso valioso para ahorrar palabras, siempre y cuando se les identifique fácilmente.

**5.4.** No se debe abusar de las siglas o iniciales en un encabezado.

**5.5.** Evitar cualquier abreviatura en las cabezas.

**5.6.** Hay que procurar que en los titulares de una página no se repitan palabras o la raíz de palabras distintas.

**5.7.** El ancho en columnas de los titulares vendrá dado por la importancia de la información y en cierta medida, por la longitud del texto.

**5.8.** El ancho condiciona el número de líneas posibles en cada titular. Conviene que el de cinco columnas vaya a una línea. No deben exceder de dos líneas los titulares de tres a cuatro columnas. Serán de tres líneas los de dos columnas y de cuatro los de una columna. En la primera plana pueden emplearse cinco líneas para un título a una columna.

**5.9.** Los títulos de los reportajes, columnas o artículos de opinión siempre irán centrados. Así mismo, irán centrados, si aplica, el nombre y correo electrónico del autor.

# V

## FOTOGRAFÍAS

### NORMAS GENERALES

**1.1.** Queda prohibida toda manipulación de las fotografías. No se puede invertir una fotografía con el propósito que el personaje fotografiado dirija su vista a la información a la que acompaña.

**1.2.** Los fotógrafos de *La Catarina* deben conocer a fondo los temas en los que vayan a trabajar, para extraer una visión que ayude, junto con el texto, a explicar los hechos.

**1.3.** Las fotografías con imágenes desagradables sólo se publicarán si añaden información.

**1.4.** Las fotografías o ilustraciones de archivo utilizadas como ilustración de contenidos de actualidad deberán contener en el crédito del pie de foto la palabra “Archivo”.

**1.5.** En caso de utilizar imágenes de Internet, revistas, etcétera, deberá aparecer al pie el nombre de la fuente.



## **PIES DE FOTO**

**2.1.** Las fotografías llevarán siempre pie.

**2.2.** Los pies deben ser informativos e independientes del texto. No es necesario reiterar lo que resulta obvio en la foto (Juan Martínez atrapa la pelota), pero sí explicar detalles relacionados con la foto (Juan Martínez, durante el último partido contra Borregos del Tec, en el estadio de Monterrey).

**2.3.** El pie de foto no debe estar redactado como un título ni debe ser una frase escogida del texto.

## **ILUSTRACIONES HUMORÍSTICAS**

**1.1.** Los dibujos o tiras de humor son considerados elementos de opinión y, por tanto, responden al criterio de sus autores. No obstante, no se permitirán los chistes que ofendan la intimidad de las personas ni que ofrezcan imágenes desagradables.

**1.2.** El cartón del periódico estará colocado en la parte inferior de la página Editorial con su respectivo nombre y firma.

# VI

## USO DE LA FIRMA

**1.1.** La firma de una información es parte de su aval, y de manera especial, en el caso de las notas comprometidas o polémicas, los autores deben responsabilizarse plenamente de su información.

**1.2. CRITERIOS.** Ya sea en la primera o el resto de las planas del periódico los criterios para aplicar la firma son los siguientes:

**1.** Las firmas (nombre y apellido del autor) deberán ir al principio de los textos. En el caso de colaboradores externos al periódico se incluirá siempre al final su número de estudiante y carrera que estudia o cargo académico.

**2.** La firma completa no deberá aparecer más de una vez en cada sección. Las demás informaciones del mismo autor se firmarán con sus iniciales.

**3.** Cuando se utilicen artículos de otros medios o publicaciones se incluirá en la firma el nombre del autor, siempre que se conozca, y siguiendo a éste, entre paréntesis, el nombre del medio.

**4.** Las informaciones elaboradas en Redacción y no atribuidas a ninguna persona concreta incluirán la palabra Redacción en lugar del nombre.

**5.** Las columnas fijas y los artículos de opinión llevarán la firma bajo el titular en cuerpo ocho, centrada, en negra, versales y separada del texto con un filete.

**6.** Cuando se firman fotografías o ilustraciones no deben figurar muletillas como ‘foto de...’, ‘ilustración de...’, ‘gráfico de...’ ni otras similares.

# VII

## NOMBRE

### NORMAS GENERALES

**1.1.** Para referirse a los actores de la información, en la primera mención deberá escribirse el nombre y el primer apellido. De la segunda cita en adelante se escribirá sólo el apellido.

**1.2.** La regla anterior no es válida cuando al personaje se le conoce con los dos apellidos o el primero es compuesto (por ejemplo Gabriel García Márquez, Pablo Ortiz Monasterio).

**1.3.** Se evitarán los títulos profesionales o grados académicos (licenciado, maestro, doctor, contador, médico).

**1.4** Es importante identificar al actor de la información por su actividad, cargo o situación y anteponerlo al nombre: ‘El vicerrector de Apoyo Académico y Administrativo, Álvaro Baillet’, ‘El jefe del Departamento de Ciencias de la Comunicación, Jorge Calles’.

**1.5.** Cuando se hable de la Universidad de las Américas, Puebla se pueden utilizar las siglas UDLA (No UDLA-P ni UDLA,P). Cuando se haga referencia a ella como casa de estudios, universidad o institución, por ser nombres comunes se escribirán con minúscula inicial.

**1.6.** Los nombres de las carreras, por ser propios, se escribirán con mayúsculas (por ejemplo Licenciatura en Ciencias de la Comunicación). De la misma manera se escribirán los nombres de los departamentos, decanatos, vicerrectorías, escuelas, consejos, juntas o comités (Departamento de Ciencias de la Comunicación, Vicerrectoría de Apoyo Académico y Administrativo, Consejo Universitario, Junta de Rectoría).

**1.7.** Cuando se haga referencia a las licenciaturas, también se escribirán con mayúscula. Por ejemplo: ‘María Pérez, estudiante de Psicología’.

**1.8.** Los cargos invariablemente se escribirán con minúscula inicial (la rectora, el presidente del Consejo Universitario, el jefe del Departamento de Ciencias de la Comunicación, el decano de la Escuela de Ciencias Sociales, el presidente Fox, el papa Juan Pablo II).

**1.9. ORGANISMOS Y REUNIONES.** El nombre de entidades, organismos, reuniones y ponencias debe escribirse completo la primera vez que se mencione en una información. A este nombre le han de seguir las siglas del

organismo u entidad, entre paréntesis, pero sólo cuando se vayan a emplear más adelante.

**1.10.** Los nombres de organismos, reuniones y ponencias que se escriban originalmente en un idioma distinto al español se traducirán siempre a éste. No así sus siglas, las cuales se conservan en su idioma original.

**1.11.** Debe evitarse el uso de artículo del nombre propio de una nación, excepto en los siguiente casos: “la Unión Soviética”, “la India”, “los Países Bajos”.

**1.12. LIBROS Y REVISTAS.** Los títulos de libros y revistas van en cursivas y sólo con mayúscula inicial: *Cien años de soledad*, *Manual del perfecto idiota latinoamericano*.

**1.13. PELÍCULAS Y OBRAS.** Los títulos de películas y obras de teatro van entre comillas y sólo con mayúscula inicial: “Los patos salvajes”, “El violinista en el tejado”, “El padrino”, “La última tentación de Cristo”.

**1.14. CURSOS.** En los nombres de las asignaturas se escribe con mayúscula sólo la primera letra y no se ponen comillas ni cursivas: Información y sociedad, Teorías de la comunicación I.

**1.15.** Los nombres de congresos o seminarios se escribirán con mayúsculas iniciales en cada palabra, sin comillas ni cursivas: Tercer Congreso de Ingeniería Industrial, Primer Congreso de Arte Contemporáneo.

**1.16.** Los nombres de las ponencias y conferencias se escribirán con mayúscula inicial y comillas: “El valor de la mirada, una aproximación semiótica a los códigos icónicos”, “La globalización oportuna”.

**1.17.** En los nombres de premios se escribe con mayúscula la primera letra de cada palabra: ‘Premio Juan Rulfo’, ‘Premio Nobel de la Paz’.

# VIII

## ABREVIACIONES

### NORMAS GENERALES

**1.1.** En *La Catarina* no se utilizarán abreviaturas, porque no son necesarias y no corresponden al estilo editorial. Todas las palabras se escribirán completas, aun las más usuales.

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
etc.	etcétera
aprox.	aproximadamente

**1.2.** No se deben emplear las iniciales DF (Distrito Federal) ni MDP (millones de pesos) en las notas. Sólo pueden usarse en cabezas.

**1.3.** Los nombres de los meses tampoco se abreviarán.

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
16-Sept.-1810	16 de septiembre de 1810



## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**2.1.** Las siglas, sin excepción, se escribirán sin puntos. Los acrónimos se escribirán con mayúscula inicial:

UDLA, ITESM, UNAM, Conasupo, Conade

**2.2.** Las siglas y los acrónimos carecen de plural. Si es necesario señalar que son varios se utilizará el artículo determinado correcto.

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
Las Ong's	Las ONG
Las Afores	Las Afore
Las Macs	Las Mac
Las Suns	Las Sun

**2.3.** En los casos en los que por primera vez se mencionan organizaciones, se escribe el nombre completo y, entre paréntesis, sus siglas o acrónimos. Posteriormente, en el cuerpo de la nota, se emplean únicamente las siglas o acrónimos.

**2.4.** Cuando el nombre completo es muy largo, por razones de espacio es preferible citarlo por su sigla o acrónimo en el primer párrafo; pero en el segundo debe citarse completo.

# IX

## NÚMEROS

### NORMAS GENERALES

**1.1.** Los números del cero al nueve se escriben con letras si van dentro del texto.

Las excepciones son:

- a) decimales (4.2, 2.5)
- b) cifras negativas (-5, -8);
- c) fechas (2 de abril, 4 de febrero)
- d) dentro de cuadros y tablas

**1.2.** Para los número del 10 en adelante se utilizan guarismos.

**1.3.** En las cifras muy largas y difíciles de leer se combinan letras y números:

- dos mil 341
- 16 millones 11 mil 417
- nueve millones 365 mil

**1.4.** Es importante no confundir los números partitivos (por ejemplo onceavo) con los ordinales (por ejemplo décimo primero o undécimo).

**1.5.** Se escribirán con números arábigos:

a) Las cantidades superiores a nueve:

58 estudiantes

b) Los números ordinales, del 10 en adelante:

25 aniversario

c) Los horarios:

El concierto comenzará a las 20:30 horas

d) Las cifras con decimales:

1.2, 345.6

e) Las cifras negativas:

-9, -31.5

f) Las décadas:

la década de los 70, los años 80

Es incorrecto agregar una s al final de la cifra: 70s o 70's

g) Campeonatos, torneos, festivales, congresos, convenciones y aniversarios que tengan en su designación cifras con números romanos deben escribirse como ordinales:

**Incorrecto****Correcto**

El II Congreso

El Segundo Congreso

La XXXI asamblea

La 31 Asamblea

**1.6.** Se escribirán con números romanos:

a) Los siglos

siglo XX, siglo XXI

b) El orden que le corresponde a los papas, reyes, reinas y emperadores

Juan Pablo II, Isabel II, Carlos V

c) Las legislaturas y los distritos electorales

XLV Legislatura, VIII Distrito

d) Zonas militares y navales

X Zona Militar, III Zona Naval

e) Títulos y capítulos de leyes y códigos, así como sus fracciones

Capítulo IV del título II de Ley del Impuesto al Valor Agregado

La palabra por ciento debe escribirse con letras y nunca con el signo %.

**HORAS****2.1.** En *La Catarina* se utiliza el sistema de 24 horas***Incorrecto***

11:30 am

8:30 pm

***Correcto***

11:30 horas

20:30 horas

# X

## SIGNOS ORTOGRÁFICOS

### COMA

**1.1** Por regla general **NUNCA** se coloca coma entre el sujeto y el verbo principal.

**Incorrecto:** La rectora Nora Lustig, presidió la inauguración del Congreso de Lenguas.

**Correcto:** La rectora Nora Lustig presidió la inauguración del Congreso de Lenguas.

### INTERROGACIÓN Y EXCLAMACIÓN

**2.1.** Conviene recordar que en español siempre deben abrirse y cerrarse los signos de interrogación y de admiración. Es incorrecto poner sólo un signo (? o !) al final de la frase. También es incorrecto utilizar dos (!! ) o tres (!!!).

## **PUNTOS SUSPENSIVOS**

**3.1.** Los puntos suspensivos son tres (...), ni más ni menos.

## **ACENTO DIACRÍTICO**

**4.1.** En *La Catarina* el adverbio “sólo” y los pronombres “éste”, “ése” y “aquél” sí llevan acento escrito. Se sabe que “sólo” es adverbio cuando puede sustituirse por “solamente”. Si es adjetivo (para indicar que algo es único en su especie, o que no tiene compañía) no lleva acento.

**4.2.** Las palabras “esto” y “eso” jamás se acentúan.

## **MAYÚSCULAS**

**5.1. Mayúscula inicial.** Se escribirán con mayúscula inicial:

a) Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de las instituciones del poder público, organismos internacionales y empresas paraestatales:

Secretaría de Desarrollo Social, Organización de las Naciones Unidas, Gobierno Federal, Petróleos Mexicanos.

b) Los nombres de los planetas y los astros:

Mercurio, Tierra, Sol, Luna

c) Acontecimientos históricos:

La Edad Media, la Ilustración, Segunda Guerra Mundial, Primavera de Praga

**d)** Nombres de calles, de avenidas, de colonias:

Recta a Cholula, Colonia El Carmen

**e)** Zonas o regiones del planeta con significación propia:

Tercer Mundo, Cuenca del Pacífico, Primer Mundo

**f)** Nombres comunes cuando forman parte del nombre propio de una entidad o municipio:

Estado de México, Ciudad de México, San Andrés Cholula

## **MINÚSCULAS**

**6.1.** Se escriben con minúscula los siguientes casos:

**1.** Gentilicios:

cholulteca, mexicano, estadounidense

**2.** Títulos, jerarquías, cargos, nombramientos y tratamientos académicos, nobiliarios, militares y eclesiásticos:

doctor, maestro, rector, monseñor, papa Juan Pablo II, presidente de México, arzobispo de Puebla, rey Juan Carlos, general Augusto Pinochet

**3.** Puntos cardinales, días de la semana, meses del año y estaciones, siempre y cuando no formen parte de un nombre propio:

sur, sábado, marzo, primavera

**4.** Las ciencias, los idiomas y las artes, siempre y cuando no formen parte de un nombre propio:

biología, italiano, literatura

**5.** Los siguientes colectivos:

nación, historia, humanidad, gobierno, país, ciudad, entidad federativa,  
ley

## **PALABRAS COMPUESTAS**

**7.1.** Cuando al unirse palabras correspondientes a dos entidades o grupos sociales se forma una tercera, ésta se escribe sin guión y sin separar sus elementos:

mexicanoestadunidense, hispanoamericano, anglosajón, afroantillano

**7.2.** Se escriben sin guión y sin espacio las palabras compuestas que lleven el prefijo “ex”:

exalumno, expresidente, exdirector

**7.3.** En el caso del prefijo “anti” no se deja espacio ni se usa el guión:

antimotines, antirreeleccionista, anticonstitucional



# XI

## NORMAS GRAMATICALES

### GÉNERO

**1.1.** Debe haber concordancia entre el artículo y el sustantivo:

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
la primer	la primera
la tercer	la tercera
la ingeniero	la ingeniera
la decano	la decana
la comandante	la comandanta

**1.2.** Cuando las profesiones, los cargos y los oficios los desempeñan mujeres, la concordancia es en género femenino, excepto en los casos en que el sustantivo es neutro:

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
la abogado	la abogada
la arquitecto	la arquitecta
la catedrático	la catedrática

la médico	la médica
la funcionario	la funcionaria
la alcaldesa	la alcalde
la jueza	la juez
la fiscal	la fiscal
la cónsula	la cónsul

**1.3.** Cuando una palabra de género femenino empieza con a tónica, para evitar cacofonía se emplea el apócope latino del artículo femenino *ela* (el):

el azúcar	el acta
el alma	el área

**1.4.** El género de las siguientes voces es como se indica:

el caparazón	la arena
la interrogante	la eximiente
el alma	la agravante
la atenuante	la sartén

## CONCORDANCIAS

### 2.1. Concordancias de número

a) Entre el pronombre y el sustantivo:

**Incorrecto:** Le ofreció a los presentes...

**Correcto:** Les ofreció a los presentes...

**b)** Entre el artículo y el adjetivo:

**Incorrecto:** el 22 y 23 de abril próximo...

**Correcto:** los próximos 22 y 23 de abril...

**c)** Cuando el sustantivo es colectivo concuerda en singular con el artículo que le antecede (no importa si se escribe o no):

(El) Aztecas se ha convertido en un equipo difícil de vencer

**d)** Particularmente en el caso de Estados Unidos se debe hacer referencia a él siempre en singular:

**Incorrecto:** Los Estados Unidos invadieron Cuba

**Correcto:** Estados Unidos invadió Cuba

**Mejor:** tropas de Estados Unidos invadieron Cuba

No usar el artículo los antes de Estados Unidos. En caso de abreviar, usar EEUU sin puntos.

**e)** Los plurales de los vocablos latinos de uso frecuente pueden concordarse también en plural:

los placet

los superávit

los memorándum (memoranda)

los currículum (currícula)

los déficit

los ultimátum

los syllabus (syllabi)

**2.2.** Las inconcordancias en las formas verbales son muy comunes, por lo que el periodista debe poner atención en ellas cuando revise la nota:

**Incorrecto**

Hubieron muchos regalos

Hacían muchos años

Afectó a la parte alta y baja de la  
ciudad

Tiene mucha más inteligencia de lo  
que parece

**Correcto**

Hubo muchos regalos

Hacía muchos años

Afectó a las partes alta y baja de la  
ciudad

Tiene mucho más inteligencia de lo  
que parece

## **ERRORES GRAMATICALES**

**3.1. MULETILLAS.** Se deben evitar las frases estereotipadas y monótonas que restan calidad y claridad al lenguaje periodístico.

**3.2.** Si es necesario recordar, anotar, destacar o subrayar algo, lo correcto es que sea el periodista, con la misma redacción, quien lo recuerde, anote, destaque o subraye, sin necesidad de decirle al lector que lo hace. Por tanto, debe evitar en el texto frases como “cabe anotar que...”, “como se recordará...”.

**3.3.** De las muletillas más comunes, se deben evitar las siguientes:

- al indicar lo anterior
- cabe recordar (anotar, señalar, destacar) que
- en otro orden de ideas
- en el marco de
- en lo que respecta a
- en lo referente a
- es evidente que
- es obvio que
- no cabe duda que

- sin sombra de duda
- mientras tanto
- sólo por mencionar algunos
- tras señalar que

Muchos adverbios, conjunciones y frases como los anteriores pueden suprimirse sin afectar la sintaxis, comprensión ni claridad del texto.

**3.4.** Si se considera que son la mejor opción gramatical o idiomática, se debe hacer un uso moderado y con manejo cuidadoso del estilo de redacción:

- así mismo
- entonces
- por lo demás, por otra parte, por otro lado
- sin embargo
- no obstante

**3.5.** No debe usarse el adverbio “mismo” después de un sustantivo.

**Incorrecto**

El tenista se entrevistó con el director de Deportes, mismo que accedió a su petición.

**Correcto**

El tenista se entrevistó con el director de Deportes, quien accedió a su petición.

**3.5. NEOLOGISMOS.** En la siguiente lista se presentan los errores más comunes debido al empleo incorrecto de voces extranjeras y a la derecha su forma ya españolizada, que será la que se utilizará en *La Catarina*:

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
aerobics	aeróbicos
affaire	asunto, negocio, aventura, caso
amateur	aficionado, no profesional
boulevard	bulevar
cocktail	coctel
cognac	coñac
compact disc	disco compacto
confort	comodidad, bienestar material, confortable
doping	dopaje
express	exprés, expreso
fast track	vía rápida
film	filme, película, cinta
folklore	folclor

gangster	gángster, maleante, bandido, pistolero,
atracador	
poster	cartel
restaurant	restaurante
shock	conmoción, choque psicológico
slogan	eslogan, lema, consigna, frase publicitaria
smog	esmog, niebla tóxica
snob	esnob
standard	estándar
stress	estrés
sweater	suéter

**3.6. VARIOS.** Se evitará el uso del término “Templo del dolor”. Se preferirá “estadio de futbol de los Aztecas” o “estadio de futbol americano de la UDLA”.

## **PALABRAS O EXPRESIONES QUE PRESENTAN ALGUNA**

### **DIFICULTAD**

**4.1.** Cuando se tenga alguna duda sobre la ortografía, deberá consultarse el Diccionario.



**4.2.** En *La Catarina* se tildan todas las palabras que llevan acento ortográfico, incluso las mayúsculas.

**4.3.** La palabra “decanatura” no existe en español, por tanto se usará la palabra correcta “decanato”.

**4.4.** La frecuente expresión “en base a” es incorrecta. Se utilizará siempre “con base en”.

**4.5.** La palabra “sobretudo” se refiere a la prenda de vestir, cuando se utilice como adverbio (por encima de todo) se escribe “sobre todo”.

**4.6.** Es incorrecto acentuar la preposición “o”, incluso aunque vaya entre números.

**4.7.** La palabra “transgiversar” no existe. La que existe es “tergiversar”.

**4.8.** No se escribe (ni se dice) “diferencía”, sino “diferencia”.

**4.9.** No se escribe (ni se dice) “adecúa”, sino “adecua”.

**4.10.** Aunque en algunas publicaciones se acostumbra acentuar la palabra priista, en *La Catarina* no se acentúa, porque es incorrecto.

**4.11.** Es correcto escribir “asimismo” o “así mismo”. Aunque ambas expresiones son correctas, su significado es ligeramente distinto. “Asimismo” es sinónimo de “también”, mientras que “así mismo” es

sinónimo de “de esta misma forma” o “de la misma manera”. Para evitar confusiones, en *La Catarina* se utilizará siempre “así mismo”.

**4.12.** No existe el verbo “concientizar”. Aunque lo correcto es “concienciar”, en *La Catarina* se optará por el sinónimo “hacer conciencia”.

**4.13. LENGUAJE POLÍTICAMENTE CORRECTO.** *La Catarina* empleará las palabras consideradas políticamente correctas para evitar la discriminación, represión e intolerancias lingüísticas. Por ejemplo:

<b>Correcto</b>	<b>Incorrecto</b>
homosexual	gay
alumnado	los alumnos
profesorado	los profesores
enfermedades sexualmente transmisibles	enfermedades venéreas
estadounidenses	americanos, gringos, gabachos
discapacitado	minusválido, tullido
personas mayores o de la tercera edad	viejos, viejitos
personas de escasos recursos	pobres, pobrecitos

dios

Dios

enfermos de SIDA

sidosos

**4.14. DOBLE GRAFÍA.** Hay un grupo de palabras que se consideran correctamente escritas con acento o sin él, en *La Catarina* optamos por la siguiente forma:

***sin acento***

afrodisiaco

alveolo

amoniaco

aureola

austriaco

beisbol

cardiaco

demoniaco

elixir

futbol

hipocondriaco

olimpiada

periodo

video

***con acento***

acné

atmósfera

hemiplejía

omópato

ósmosis

políglota

tortícolis

utopía

ícono