



# Clave Digital

## Prontuario de redacción y estilo

### Presentación

Un manual periodístico de redacción y estilo no se limita sólo a un conjunto de recomendaciones gramaticales y sintácticas. Sin obviar este requerimiento, debe, en primer lugar, orientar la producción de información, que es lo esencial del oficio: lo demás se encuentra ya en los textos de lenguaje y en los diccionarios.

Con base en la cuestión gramatical, en realidad sumamente importante, el prontuario de estilo de la revista Clave constituye un esfuerzo por recuperar los temas esenciales de esta dimensión del quehacer profesional. En consecuencia, su preocupación primera consiste en poner el énfasis en cómo buscar, procesar y presentar la información, y en cuál debe ser la actitud del periodista ante las manifestaciones del entorno para alcanzar ese propósito. Se procura, así, contar con un instrumento de consulta rápida que oriente al periodista en cuanto a:

- Cómo crear noticias.
- Cómo encontrar información.
- Cómo valorar el material.
- Cómo analizarlo.
- Cómo organizar la información.
- Cómo presentarla y transmitirla a quienes la necesitan.

Una condición de todo manual es que sea efectivamente manejable, para lo cual debe hacer honor a la síntesis y a la claridad, lo que nos parece un requisito ineludible para que resulte funcional.

Desde esa óptica se elaboran estas notas para un Prontuario de Redacción y Estilo de la revista Clave.

Es probable que el lector enterado reconocerá en estos apuntes casi literalmente algunos (o muchos) de los problemas de redacción y estilo de los que se han ocupado otros manuales ya bastante conocidos, entre los que cabe destacar el de la agencia EFE y los de los diarios El país, ABC y El Mundo, en los cuales hemos abrevado, casi en talante de calco, para articular los “principios generales” que a continuación se exponen. Esto prueba que hay dificultades comunes en el oficio y que el mejor antídoto para resolverlas comienza por tomar conciencia de ellas.

----0----

## Principios generales

*Si usted no puede expresar sus ideas de manera que los demás las comprendan, seguramente usted no sabe cuáles son esas ideas.- Club de la Efectividad.*

La revista Clave se reconoce como un equipo de análisis en el que se pondrá especial cuidado en el uso referencial del lenguaje, por aquello de que las semillas de muchas dificultades y malentendidos, e incluso del desastre, “se siembran más a menudo en las palabras equivocadas que en las acciones equivocadas”.

Así, la revista Clave hará cuantos esfuerzos sean necesarios y posibles para lograr que las historias que se publiquen en sus páginas se distingan por las siguientes características:

- a) Apego a los datos.
- b) Precisión en la presentación.
- c) Respeto a los lectores.
- d) Transparencia en las relaciones con las fuentes.
- e) Equilibrio informativo.

Para cumplir esos objetivos cada redactor de la revista Clave tendrá en cuenta:

- a) Que el propósito de escribir informaciones consiste en comunicar hechos e ideas y que esto requiere de que el estilo de redacción sea conciso, preciso y claro, y se ajuste a las normas de corrección y propiedad idiomáticas.
- b) Que los periodistas han de armarse con su propio estilo para no quedar atrapados en el de los funcionarios, políticos, abogados, economistas o cualesquiera otros grupos de interés.
- c) Que la responsabilidad del periodista es hacer accesible al público la información especializada o de carácter técnico, por lo que en numerosos casos el papel del

reportero carga con el fardo de la traducción de lo complejo a lo simple, de lo abstruso a lo llano.

- d) Que los términos eruditos o propios de una jerga profesional particular deben ser explicados. Su presencia en una historia periodística, sin ninguna aclaración, puede interpretarse como incapacidad del redactor para comprender y exponer una realidad compleja.
- e) Que las cosas tienen nombre y que el recurso a eufemismos arrastra en sí mismo el pecado del encubrimiento. Por lo general, un aumento de precios, anunciado por un burócrata, será un “reajuste”, pero para el periodista, como para todos los consumidores, seguirá siendo lo que siempre ha sido: un alza de precios.
- f) Que es de rigor poner atención a los giros expresivos. Las autoridades adoptan, según los casos, determinadas medidas. Si decimos que tienen que adoptarlas, estamos insinuando que han sido llevadas a ese extremo por alguna fuerza extraña, con lo cual las estamos desligando de responsabilidad en cuanto a sus propias acciones.
- g) La revista Clave se escribe en un solo idioma, el castellano. Sus periodistas deben abstenerse de usar palabras de otras lenguas siempre que tengan a manos un sinónimo de general aceptación en castellano.
- h) Todas las historias de la revista Clave se escribirán en lenguaje llano, común y fácilmente accesible al público, pero no vulgar ni pedestre. El asunto es privilegiar la sencillez en la exposición, lo que no quiere decir banalizar el relato.
- i) Se preferirán:

* palabras comunes	y no palabras raras
* palabras cortas	y no palabras largas
* palabras ya conocidas	y no neologismos
* palabras simples	y no palabras de formación complicada
* palabras concretas	y no palabras abstractas.

- j) Asimismo, se preferirá:

* la oración simple	y no la compleja.
* el orden lógico	y no el psicológico.

Se recurrirá al orden psicológico por una necesidad específica de romper la monotonía, pero siempre que no se alteren la claridad conceptual y el valor expresivo del texto.

- k) Se recomienda poner atención especial a la concordancia, el elemento ordenador que indica a qué se refiere cada modificador.

l) Se preferirá el párrafo corto al extenso. Lo que más importa es lo que se quiere decir y, a partir de ahí, encontrar la forma más económica y efectiva de decirlo.

m) Se preferirá la voz activa a la pasiva. Frente a:

La resolución X fue adoptada por la Junta Monetaria.

Es mejor:

La Junta Monetaria adoptó la resolución X.

- n) El momento en que se producen los hechos es parte de los datos de la historia y, en tal virtud, requiere de un tratamiento preciso e inequívoco. En este sentido, la fecha de publicación de la revista se tomará como referencia para señalar las circunstancias de tiempo relacionadas con la información de que se trate.
- o) Cuando, en el curso de la misma semana, una información haga referencia a un día anterior, se preferirá la mención concreta para señalarlo. En lugar de “anteayer”, es mejor “el lunes pasado”.
- p) La información de la revista clave debe ser exacta. En sus columnas se evitarán, en la medida de lo posible, expresiones como “varios”, “algunos”, “un grupo”, “numerosas personas”, “una multitud”, “una gran cantidad”, “una gruesa suma de dinero”, y se sustituirán por datos concretos.
- q) En los casos conflictivos, en los que se enfrentan varios puntos de vista, el periodista está obligado a procurar la versión de las partes involucradas y a darle a cada una de ellas un tratamiento objetivo por referencia a los hechos realmente ocurridos.
- r) El periodista no es parte de la historia que cuenta, por lo que no escribirá en primera persona del singular ni del plural. Los actores de la noticia son otros.
- s) Se evitarán expresiones como “en nuestro país”. El posesivo “nuestro”, inclusivo, comprende tanto al periodista como al lector, y no es descartable que algunos de los lectores sean extranjeros, caso en el que el uso mencionado sería inexacto.
- t) Hay que evitar los vicios de agencia que se han extendido al señalar distancias o edades, datos que deben mencionarse completa y claramente. No decir: “Boca Chica, 30 km al este de Santo Domingo”, ni “Carolina Pérez, 24”, en lugar de lo que corresponde: “Boca Chica, distante 30 kilómetros al este de Santo Domingo”, y “Carolina Pérez, de 24 años”.
- u) Se debe tener en cuenta que información no es igual a insinuación. Los periodistas de la revista Clave no escribirán, por el ejemplo, “El presidente insinuó...” Asumir palabras ajenas como elementos que “insinúan algo” es ya una interpretación, y lo

único que la legitima es la reproducción exacta (y a continuación) de tales palabras, de manera que el lector pueda corroborar la conclusión del redactor o rechazarla.

- v) En los textos en que se señalen cantidades de dinero en moneda extranjera deberá incluirse, seguidamente y entre paréntesis, su equivalencia en moneda nacional calculada con base en la tasa de cambio vigente en ese momento.
- w) En los casos de información entregada bajo confidencia, el redactor deberá tener en cuenta que el secreto de redacción no rige frente al editor, sino frente a terceros.
- x) Los textos publicados en la revista Clave evitarán toda mención que, de conformidad con la legislación vigente, pueda considerarse injuriosa, difamatoria o atentatoria contra el honor de las personas.
- y) En vista de que los escenarios de redacción electrónica comprometen cada vez más al redactor con la calidad del producto final, se recomienda a los periodistas de la revista Clave leer cuidadosamente sus textos antes de entregarlos a edición, así como auxiliarse del diccionario y de cuantas consultas sean necesarias para mejorar la calidad del trabajo.
- z) Debe tenerse presente, en todo momento, que el estilo periodístico no es, sin embargo, un fin en sí mismo, sino un medio para un fin: la claridad de la presentación. Por eso el estilo de la revista Clave deberá estar al servicio de los contenidos de la información.

----o0o----

## Los géneros

*La gente desinformada no puede actuar responsablemente, pero la gente informada está obligada a actuar responsablemente. –*  
**Blanchard.**

Los géneros periodísticos se conciben, en sentido general, como formatos de presentación del material. En realidad se trata de marcos restrictivos, tanto para la elaboración como para la intelección del material expuesto.

La revista Clave entiende que hay noticia allí donde algo afecta significativamente a las personas. Por tanto, es preciso acercar la información al lector, de manera que éste pueda percibir que tales o cuales hechos o decisiones también a él de alguna manera le conciernen.

**La entrevista.-** Se tiene como un subgénero de la noticia (información básica). Su objetivo es informar de las consideraciones, iniciativas, proyectos u opiniones de otras personas (fuentes). Admite, por lo general, los siguientes formatos:

**3.2.1. De preguntas y respuestas.-** En este caso, el conjunto de preguntas y respuestas se introduce con una entrada informativa cuyo propósito consiste en presentar brevemente lo esencial de la entrevista.

**3.2.2. Entrevista reporte.-** Constituye un texto informativo en el que se intercalan respuestas relevantes del entrevistado (discurso directo) con parafraseos (discurso indirecto) hechos por el propio redactor.

La entrevista instrumento, en tanto técnica de recolección de datos y opiniones, se tiene como una herramienta común a todos los géneros.

**Reportaje.-** En comparación con las informaciones básicas o noticias, el reportaje constituye una composición más rica en elementos, perfiles y datos que permiten tener una imagen más completa del hecho. Requiere de habilidades descriptivas para acercar (mostrar) escenarios y personajes al lector.

En este género, los periodistas de la revista *Clave* deben hacer esfuerzos por presentar historias en forma concreta y vívida, en las que haya buenas dosis de color y de calor. De lo que se trata es de:

- Mostrar a los personajes en sus escenarios.
- Describir ambientes y personas.
- Dejar que los actores hablen.
- Administrar eficientemente las citas.
- Posibilitar que la acción y el diálogo fluyan para hacer avanzar el relato..
- Usar verbos de acción vigorosa.
- Preferir adjetivos gráficos, aquellos que “pintan”.
- Organizar inteligentemente lo válido y eliminar lo superfluo.
- Escribir para expresar, no para impresionar.

**Crónica.-** Mucho antes de implantarse en el periodismo, la crónica (de la voz griega *cronos* = tiempo) fue primero un género histórico. De él se servía el cronista para relatar, siguiendo una secuencia temporal, los hechos históricos.

Género periodístico cercano a la literatura, la crónica se propone presentar un hecho y una acción en su escenario y dejar una imagen de su desarrollo, desde el principio hasta el final, con inclusión de la versión o valoración del cronista en el relato. Participa., por tanto, de la narración, la descripción, la interpretación y la valoración.

**El análisis.-** Aporta datos complementarios y elementos de reflexión para que el lector pueda formarse un juicio objetivo acerca de determinados asuntos. Examina

especialmente las relaciones (patentes y subyacentes) entre los componentes de una situación-problema y/o de informaciones ya conocidas.

Poner en relieve elementos para comprender un problema y sus causas (objetivo del análisis) es algo muy distinto de dar una opinión. El análisis no es un comentario en el que el redactor manifiesta sus pareceres ni un editorial en el cual el diario expresa su pensamiento.

El análisis se propone:

- Explicar el porqué de un acontecimiento.
- Exponer conclusiones y fundamentarlas.
- Detallar los factores causales que avalan determinada interpretación.
- Evidenciar motivos y objetivos que están detrás de la noticia (“news analysis”, se dice en el periodismo anglosajón).

Lo que valida el análisis es su sujeción a la realidad, su carga objetiva, y esto es lo que le permite al lector comprender causas, antecedentes, sentidos y perspectivas de noticias y procesos.

En cuanto a la forma de exposición, el análisis de noticias no responde a un modelo único, pero en la revista Clave se tendrá en cuenta el esquema siguiente, uno de los que explica Miguel Ángel Bastenier en “El blanco móvil” (p.114).

- Enunciado de la propuesta.
- Detalle de la argumentación.
- Perspectiva.
- Esbozo de la solución.
- Cierre prospectivo.

Resulta igualmente útil la siguiente variación:

- Propuesta basada en un hecho de actualidad.
- Señalamiento de antecedentes y perfil del contexto.
- Regreso al hecho actual, con nuevos detalles.
- Determinación de tendencias.
- Detalle de la argumentación.
- Cierre prospectivo.

Junto a su capacidad analítica, el periodista de la revista Clave desarrollará igualmente sus destrezas para la síntesis, la otra cara de la moneda, necesaria para recomponer los hechos en un todo significativo, coherente y claro.

La labor de síntesis se concentra en agrupar ideas, datos, hechos y sus relaciones para presentar una visión de conjunto respecto de determinado asunto, mostrar una estructura

operante detrás de ciertas manifestaciones, formular un problema con todas sus implicaciones o describir una tendencia emergente.

La “mentalidad de síntesis”, complemento necesario del “espíritu analítico”, es una aptitud imprescindible en un mundo apremiado de tiempo. Nos permite presentar en forma sencilla lo complejo, a partir de la captación de las ideas-fuerza y de las contradicciones y asociaciones que se agitan en el fondo de muchas de las cuestiones que dominan la agenda de nuestro tiempo.

## Artículos de opinión

*“Permitir que se suprima el derecho a expresar una idea, por simple y disparatada que ésta sea, podría significar el inicio de la supresión de todas las ideas”.- Camila Alire.*

La revista Clave Digital acepta el envío de artículos para su sección Opinión, sin más limitaciones que las que la ley, la ética y los buenos usos determinan para asegurar la convivencia.

Las opiniones, interpretaciones y juicios de valor contenidos en los artículos firmados expresan las posiciones personales de sus respectivos autores, con las cuales la revista Clave Digital no se identifica necesariamente.

Los artículos no firmados corresponden al comentario editorial de la revista Clave Digital, en el que ésta manifiesta su parecer sobre tal o cual acontecimiento de la realidad nacional.

Los artículos enviados a Clave Digital para su publicación deberán tener una extensión máxima de 700 palabras.

Por requerimientos de diseño, se sugiere a los autores acogerse a las siguientes pautas para organizar el encabezado de cada artículo: **antetítulo**, en altas (una o dos palabras que sirvan como localizador temático), **título** (una o dos líneas que refieran la esencia del trabajo), **sumario** que funciones como **subtítulo** (no más de 30 palabras). Así:

Antetítulo: CONSUMO

Título: Los pedidos de bienes duraderos  
cayeron 2.4% en Estados Unidos

Subtítulo: Los fabricantes están esperando que se recupere el gasto de los  
consumidores y de las empresas, antes de expandir la producción

En ningún caso el Consejo Editorial tendrá en cuenta, para autorizar la publicación o no de un artículo, si éste corrobora o refuta las políticas y posiciones de la revista. Clave Digital entiende la democracia no sólo como diversidad, sino también como discusión, en tanto medio para crear el consenso e, incluso, para renovarlo cuando las circunstancias así lo demandan.

Las cartas de los lectores se incluyen en la sección de opinión de la revista.

**Información gráfica.**- La responsabilidad de quienes realizan información gráfica en la revista Clave es también, como la de los redactores, contar historias. Su obligación es proporcionarle al lector no solamente deleite estético, sino elementos suficientes para que se entere de lo sucedido.

El material de imágenes (fotografías, dibujos, infografías, cuadros) tiene una función similar a la de los textos y se le considera tan valioso como el material escrito.

Toda fotografía publicada en la revista Clave estará debidamente identificada. Cuando se use una foto-ilustración, que es en realidad un documento de archivo con una imagen relacionada con la nueva información, el pie deberá especificar claramente que se trata de esta categoría de complemento informativo.

La fotografía informativa, que por lo general se basta a sí misma, se hará acompañar de un pie explicativo (leyenda) en el que los personajes y escenarios estén claramente identificados.

La colaboración armoniosa entre redactores y gráficos se tiene en la revista Clave como una garantía de que las imágenes e ilustraciones publicadas cumplan su función informativa de manera óptima.

----o0o----

## **Crear información**

El periodista de la revista Clave no se limitará a difundir versiones. Hará un esfuerzo por crear la información.

Crear la información significa:

- Concebir el tema.
- Elaborar el plan de búsqueda.
- Determinar qué buscar y dónde buscar.
- Examinar cuidadosamente los datos.

- Especificar relaciones.
- Entrar en el trasfondo de la noticia.
- Establecer el foco de la información.
- Contextualizar la historia.
- Describir procesos.
- Señalar causas.
- Adelantar efectos.
- Apostar, en fin, a la información estratégica (¿Cuál es el rumbo de los acontecimientos?)

## La cuestión del foco

El periodista de la revista Clave pondrá especial atención a la determinación del foco de la información.

El foco, una vez establecido, servirá de elemento ordenador para presentar una buena información: aclarará el camino que conduce a estructurar el escrito alrededor de un eje y ayudará al redactor a hacerse una idea de hasta dónde quiere llegar con esa historia.

El principio rector es el siguiente:

“Si usted no puede expresar sus ideas de manera que los demás las entiendan, entonces seguramente usted no sabe cuáles son esas ideas que llama suyas.”

Para determinar el foco basta orientarse por uno de estos dos procedimientos, o auxiliarse de ambos:

- a) Haga como si le estuviera contando una película a un amigo o a un vecino. ¿Tardará usted tanto tiempo como duró la película? No. Probablemente se concentrará en la trama y el desenlace del tema tratado en el filme. Ahí está el foco.
- b) Ensaye a concentrar la información en dos o tres líneas de no más de cuatro palabras cada una. Si logra algo parecido a un titular técnicamente correcto, ese es el foco.

Muchos relatos periodísticos resultan “desaliñados” o muy extensos precisamente porque sus autores descuidan el foco. En la revista Clave se insistirá en evitar que esto ocurra.

## Las fuentes

*El periodismo no es aprobación bondadosa ni crítica iracunda. Es, por el contrario, examen y propuesta. –Martí.*

Como no tenemos el don de la ubicuidad, buena parte de los materiales que sirven de insumo para las informaciones le llegan al redactor a través de terceros (funcionarios, burócratas, políticos, líderes de opinión, dirigentes comunitarios o gremiales u organizaciones de todo tipo). Son las fuentes del periodista, sean personales o institucionales.

Lo deseable es que el periodista no se limite a una recepción pasiva frente a los datos aportados por sus fuentes. El periodista de la revista Clave tiene la responsabilidad de:

- Ampliar la información recibida de cualesquiera de sus fuentes.
- Formular preguntas agudas a sus interlocutores.
- Procurar fuentes alternativas y hacer comparaciones.
- Contrastar las versiones recibidas de diversas fuentes.
- Examinar objetiva y cuidadosamente cada asunto.
- Buscar respuestas complementarias en los archivos.
- Relacionar datos, situaciones, hechos.
- Documentar exhaustivamente la información.
- Señalar consistencias e inconsistencias, asociaciones o contradicciones.

La otra posibilidad de obtención de datos se da cuando el periodista es observador directo de los hechos por encontrarse en el lugar del acontecimiento. En presencia de una información, al lector le asiste el derecho a saber si éste es el caso o si el redactor ha obtenido la noticia de terceras personas.

Para satisfacer ese requisito el periodista de la revista Clave citará siempre una fuente en aquellos casos en que él no haya estado presente en el lugar de ocurrencia del hecho que transmite.

Atribuir, como y cuando corresponda, la noticia a una o a varias fuentes no exime al periodista de las responsabilidades derivadas del hecho de haberla escrito.

Cuando se trate de información obtenida bajo confidencia, protegida legítimamente por el secreto profesional, el periodista tiene la obligación de no revelarla, salvo a sus editores y, excepcionalmente, en situaciones en que medie un requerimiento judicial emanado de la competencia de un juez. Aun en este último caso, el periodista decidirá por sí mismo y con arreglo a su conciencia y a sus convicciones éticas, independientemente de cuáles sean las consecuencias.

La calificación de fuente se empleará en los textos de la revista Clave sólo cuando se haga referencia a un informante personal que por alguna razón legítima haya preferido el anonimato. No se empleará el término cuando se trate de un material facilitado, por

ejemplo, por la Secretaría de Industria y Comercio a la prensa, caso en el que debilitaría la nota atribuirle a “fuentes de la Secretaría de Industria y Comercio”, en lugar de decir “La Secretaría de Industria y Comercio informó...”, o bien “Según informó la Secretaría de Industria y Comercio...”

Los periodistas de la revista Clave evitarán identificar como fuentes informativas a aquellas que se escudan en el anonimato para propalar opiniones. Si fuera esa la situación, habrá que identificarlas. Hay, al respecto, expresiones manidas que deben ser descartadas de las páginas de esta publicación: “según los observadores”, “de acuerdo con entendidos en asuntos económicos”, “a juicio de analistas financieros”, “en opinión de analistas políticos”, “los analistas estiman”... Desde el punto de vista informativo, ningún valor tiene difundir una opinión si no se señala explícitamente quién la sustenta.

Las fuentes han de ser precisadas también cuando se trate de otro medio. No se escribirá: “una emisora local”, “un periódico matutino”, “un sitio de Internet”... Esa emisora, ese matutino, ese sitio de la red... tienen nombres, y no resulta nada ético silenciarlos si estamos valiéndonos de materiales publicados por ellos.

En los casos de material polémico o que se maneje en medio de situaciones de conflicto, es deber del periodista de la revista Clave procurar las versiones de todas las partes en litigio. Si alguna no fuere localizada, se hará constar en la reseña la diligencia periodística efectivamente realizada para satisfacer ese objetivo.

Cuando una información refiere datos de una fuente distinta a los servidos por otra que figura en la misma nota, el titular que encabeza la reseña no podrá ser adjudicado solamente a una de las dos versiones.

----o0o----

## Seguimiento

*Si el informador acepta como "información periodística" algo que no es veraz, no es actual, no tiene interés, no está documentado, no respeta el pluralismo de una sociedad democrática o no ha sido contrastado, y, a pesar de todo eso, el receptor, el lector, lo lee o lo recibe dando por supuesto que sí cumple esos requisitos, entonces, sin duda alguna, no se estará produciendo una comunicación informativa, sino un engaño –bien por negligencia del informador, bien por ocultamiento expreso. -José Manuel de Pablos Coello y Concha Mateos Martín, “Estrategias informativas para acceder a un periodismo de calidad en prensa y TV”, en [www.saladeprensa.org](http://www.saladeprensa.org)*

Para la revista Clave, las informaciones no se agotan con la edición de la semana. Son parte de un proceso que discurre independientemente de los deseos de exhaustividad de los periodistas.

Las decisiones económicas y políticas tienen consecuencias, buenas o malas; están determinadas por unas causas, patentes o no, y se encaminan hacia unos objetivos, realistas o no.

Esto hace de rigor que demos el debido seguimiento a las informaciones de que nos ocupamos.

De esa manera, las tratamos, no aisladamente, sino como parte de procesos y de contextos más amplios en los que es posible dar con sus determinaciones y prever sus consecuencias.

Al elaborar sus textos, el periodista de la revista Clave pondrá especial esfuerzo en recuperar los procesos de los que algunos hechos son apenas expresión de uno de los momentos o fases constitutivas de articulaciones mayores.

----o0o----

## **Las citas**

Se considera cita todo segmento de un texto o de una declaración sacado del contexto en el que originalmente fue expresado, e incluido en otro distinto.

No toda expresión ofrece material para una buena cita. Numerosas frases, a veces altisonantes, resultan expresivamente descoloridas o remiten a fórmulas del tipo blanco-negro. En tan angostos límites opera una concepción estrecha de la vida y de las contingencias sociales, como resultado de un equipamiento lingüístico también limitado, incapaz de dar cuenta de la variedad de matices que se instala entre los dos extremos señalados.

Tiene mérito tomarse el trabajo de registrar una cita:

- Si lo dicho tiene alguna relevancia.
- Si está realmente relacionado con la información.
- Si hace avanzar la información.
- Si tiene algún brillo o refleja originalidad.
- Si aclara un juicio o sintetiza un argumento.

Una vez determinado el segmento citable, queda pendiente el ordenamiento sintáctico que se le dará, lo cual define el tipo de cita (directa, indirecta o libre indirecta).

**Cita directa.-** Consiste en la reproducción literal de lo dicho o pensado por otro o por uno mismo. Depende de un verbo de “decir” o de “pensar” y reproduce textualmente palabras propias o ajenas.

*Al ver al profesor pensé: “Seguramente ha suspendido el examen.”*

También:

*El gobernador del Banco Central dijo: “Las autoridades monetarias del país adoptarán todas las medidas necesarias para mantener la estabilidad cambiaria.”*

La estructura de la cita directa es la siguiente:

Frase introductoria con verbo de decir o de pensar + dos puntos + frase entre comillas.

Las variaciones se relacionan con el hecho de que la atribución se haga el inicio, se incruste en un momento de flexión del segmento que se cita o se coloque al final. En los dos últimos casos no hay necesidad de los dos puntos.

**Cita indirecta.-** Al citar en estilo indirecto, el redactor no reproduce de forma literal lo dicho por otro. El segmento que aquí interesa adquiere la forma de una oración subordinada que funciona como complemento del verbo principal.

*Al ver al profesor pensé que seguramente había suspendido el examen.*

También:

*El gobernador del Banco Central dijo que las autoridades monetarias del país adoptarían todas las medidas necesarias para mantener la estabilidad cambiaria.*

Las citas indirectas son una forma de parafraseo de lo dicho por la fuente. No requieren de comillas y se presentan encabezadas por la palabra **que** en función de nexo subordinante.

La estructura de la cita en estilo indirecto es:

Frase introductoria con verbo de decir + conjunción que + parafraseo.

Se considera error sintáctico el uso del **que** subordinante para introducir una cita en estilo directo.

Evítense, por tanto, construcciones como ésta:

*El gobernador del Banco Central dijo que “las autoridades monetarias del país adoptarán todas las medidas necesarias para mantener la estabilidad cambiaria”.*

Para la cita en estilo indirecto se tendrá en cuenta que la presencia del **que** subordinante luego de la frase introductoria obliga a variaciones en los tiempos verbales:

<b>Directo</b>	<b>Indirecto</b>
Dijo: “Es preciso”	Dijo que era preciso
Dijo: “Era preciso”	Dijo que había sido preciso
Dijo: “Será preciso”	Dijo que sería preciso

**Cita en estilo libre indirecto.-** Hace una combinación de las dos modalidades anteriores y expone un parafraseo bastante libre del segmento que se cita.

*Las autoridades monetarias están decididas a frenar el alza del dólar: harán cuanto sea posible para mantener la estabilidad cambiaria.*

**El condicional de rumor.-** El modo condicional no tiene valor referencial para expresar rumor, inseguridad ni duda, aunque se ha hecho muy común esa desviación en los textos de algunos redactores periodísticos y de numerosos colaboradores.

*Según dijeron las autoridades, 14 viajeros ilegales habrían muerto al zozobrar la yola en que pretendían llegar a Puerto Rico.*

El ejemplo anterior equivale a afirmar que ninguno de los viajeros murió en esa travesía. Referido a un hecho pasado, el potencial informa de una acción que pudo materializarse y que finalmente no ocurrió

*El presidente dijo ayer que el Gobierno estaría dispuesto a flexibilizar el aumento del peaje.*

Para que este otro ejemplo funcione correctamente la forma potencial del verbo **estar** precisa de un subjuntivo con el cual se relacione y le sirva de apoyo en tanto reflejo de una condición que el hablante postula como necesaria, o simplemente deseada por él..

*El presidente dijo ayer que el Gobierno estaría dispuesto a flexibilizar el aumento del peaje si los choferes suspendieran la protesta.*

----o0o----

## **Siglas y acrónimos**

Las siglas, que han dado lugar a sustantivos nuevos, nacen del agrupamiento de las letras iniciales de un enunciado, un título o una denominación. Se clasifican en propias e impropias (8.2) o acrónimos.

En realidad, las siglas se han constituido en palabras nuevas que funcionan como sustantivos. Sintácticamente, funcionan como un nombre sustantivo y pueden, por consiguiente, ir acompañadas de un artículo.

En la revista Clave no se pluralizará ninguna sigla. El plural estará indicado en el artículo que la acompañe, que es lo correcto.

Así, no se escribirá las ONGs, las IPPs...

Lo aconsejable es decir las ONG, las IPP...

La concordancia de género tendrá como referencia la palabra dominante en la sigla y se reflejará en el artículo acompañante: la ONU, el Insalud.

No se marcará punto (.) para separar las letras iniciales constitutivas de las siglas. Esa antigua práctica tiende a desaparecer bajo la influencia de la lectura silábica, que ha contribuido a convertirlas en palabras.

En los textos de la revista Clave se escribirá, la primera vez y en los casos que corresponda, la denominación o título seguido del señalamiento, entre paréntesis, de su sigla: El Consejo Estatal del Azúcar (CEA), el Instituto de Estabilización de Precios (Inespre)...

Después de la primera vez, las siglas irán, sin paréntesis, en lugar de la denominación que representen: el CEA, el Inespre...

**Siglas propias.-** Están constituidas por las letras iniciales de palabras con significado en una denominación, y sólo por ellas.

AIEA = Agencia Internacional de Energía Atómica

AIF = Asociación Internacional de Fomento

OCDE = Organización de Cooperación y Desarrollo Económico

DNCD = Dirección Nacional de Control de Drogas

**Siglas impropias.-** Las siglas conocidas como impropias se denominan también acrónimos. Además de las iniciales, en su formación se incluyen otras letras.

Banreservas = **B**anco de **R**eservas

Insalud = Instituto Nacional de la **Salud**

Los acrónimos o siglas impropias se escribirán como la palabra que designa un nombre propio, con letra inicial en alta (mayúscula) y el resto en baja (minúscula).

Sean propias o impropias, las siglas hacen su función de la misma manera en relación con las denominaciones que representan: son formas abreviadas de éstas.

----oOo----

**Mayúsculas y minúsculas.** Se escribirán con letra inicial mayúscula:

- Los nombres propios. Ejemplos: Gustavo, Fausto, Víctor.
- Los sustantivos y adjetivos incluidos en los nombres de instituciones y entidades.
- Las palabras Industria y Comercio, Finanzas, etc., cuando, para abreviar, se empleen en lugar del nombre completo de una dependencia gubernamental.
- Los sobrenombres con que se identifica a determinadas personas. Ej.: El Libertador, el Apóstol.
- Los nombres de fiestas, civiles o religiosas: Día de Duarte, Jueves Santo, Navidad.
- Los puntos cardinales, cuando tienen carácter de nombres propios (el Sur y el Este del país), no cuando indiquen dirección o sentido de un movimiento.
- Los nombres de los cuerpos celestes: Júpiter, el Sol, la Luna, Mercurio.
- Los títulos y nombres de dignidad: el Sumo Pontífice, la Reina Isabel II.
- En los nombres de entidades en que figura más de una palabra, va con mayúscula sólo la principal: el río Ozama, el pico Duarte, el mar Caribe.
- Se escribirá con letra inicial mayúscula la primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto, signos de interrogación o de admiración. Después de dos puntos se escribirá indistintamente mayúscula o minúscula.

Se escribirán con minúsculas:

- Las estaciones del año: primavera, verano, invierno...
- Los meses: enero, febrero, marzo...
- Los días de la semana: lunes, martes, miércoles.
- Los puntos de la brújula, cuando sólo denotan dirección: hacia el norte, por el sur, al oeste...
- Las abreviaturas a.m., p.m.
- Los nombres de artes, ciencias, especialidades, lenguas: matemáticas, semántica, hidroterapia, francés.
- Las palabras que figuran en los nombres de entidades, pero que, aisladamente, no nombran concretamente a ninguna de ellas: asociación, sociedad.

**La coma.** De los signos ortográficos de puntuación la coma (,) es el de uso más frecuente. Tiene varias funciones, además de la muy conocida de “separar elementos análogos en la oración”. Usamos esta marca para:

- Separar palabras o grupos de palabras, incluso oraciones, de la misma naturaleza y función, siempre que no estén unidas por alguna de las conjunciones **y**, **ni**, **o**:

*Trajeron helados, frutas, dulces y juguetes.*

- Aislar la aposición bimembre o explicativa:

*Santo Domingo, la capital, es una ciudad hermosa.*

- Cuando se usa un nombre en vocativo:

*María, óyeme. Te digo, María, que me oigas.*

(Casos hay en que para evitar confusión esa coma que va junto a un nombre en vocativo se sustituye por los dos puntos. Si decimos “*María, Irene y Wanda están ocupadas*”, no es posible distinguir entre si estamos informando a Martha de que Irene y Wanda están ocupadas o si estamos afirmando que las tres están ocupadas. Entonces, como en las cartas, vale “*María: Irene y Wanda están ocupadas.*”

- Para indicar la omisión de un verbo:

*El mejor alcalde, el rey = El mejor alcalde es el rey.*

- En expresiones que llevan un gerundio o un participio y que solas no completan la idea:

*El decano, oídas las partes, decidió dejar el asunto así.*

- Cuando se invierte el orden regular de la frase, adelantando lo que había de ir después:

*Donde interviene conocerse las personas, tengo para mí, aunque simple y pecador, que no hay encantamiento alguno.*

- Cuando se inicia frase con locuciones como “ahora bien”, “es decir”, “o sea” ..., se produce una pausa enfática que abre lugar a los dos puntos (:)

*Ahora bien: la cuestión va para largo.*

**Comillas.-** Las comillas hablan, pero no sirven para resaltar palabras. Apenas dicen lo mismo que su perspectiva, y lo dicen muy bien cuando no aparecen en el texto como un parche o un aditamento, sino que entran de modo natural en la secuencia.

Son la marca del discurso directo, de la cita textual. Se usan, además, para:

- Enmarcar un sobrenombre o apodo, o también un nombre propio cuando éste se aplica a un animal o a una cosa:

*El perro “Diablo”.*

*La hacienda “Villa Eulogia”.*

- Indicar neologismos, vulgarismos o expresiones extranjeras.
- Señalar que el vocablo o expresión empleada se ha usado en un sentido irónico o poco usual.
- Indicar nombres de artículos publicados en periódicos o revistas.

Las comillas simples hacen la función de las comillas normales o dobles. Se usan dentro de un fragmento que ya está entre comillas.

“El tío saludó con un ’buenas’ malhumorado.”

Cuando la expresión enmarcada por comillas se inicia con minúscula, el cierre de comillas se coloca antes del punto.

*Dijo que era “todo un caballero”.*

Si las comillas contienen una frase completa, el punto queda dentro de ellas.

“Antes que acabes no te alabes.”

(Estas dos últimas indicaciones valen para el uso del paréntesis.)

## **Los números**

Se escribirán con letras los números del uno al nueve, y con números los del 10 en adelante. Se exceptúan:

- Las cantidades cuando inician oración: Cincuenta personas asistieron al acto.
- Los nombres de los siglos, los cuales se escribirán en números romanos: el siglo XX, el siglo II a. de C.
- Las horas del día: A las 4:30 de la tarde.
- Los números que figuran en frases que sirven sólo para hacer comparaciones aproximadas: uno entre cien, se alzaron mil manos...
- Los ordinales, seguidos tanto de “o” como de la letra “a”, según sea masculino o femenino el nombre que se refiera: El 53º aniversario (en lugar del quincuagésimotercer aniversario); la 27ª semana de celebraciones (en vez de la vigesimoséptima semana de celebraciones).
- Se emplearán números para expresar todas las sumas exactas de dinero: RD\$1.50, RD\$533.02. Cuando se trate de cantidades aproximadas, se escribirán en letras: alrededor de mil millones de pesos.
- Los resultados de cualquier certamen deportivo se escribirán en números: Los Tigres del Licey ganaron 3 a 2 a los Leones del Escogido.
- Se escribirán con números las fechas y las edades: 5 de agosto, Manuel Pérez, de 4 años.
- Se escribirán con números los nombres de calles así rotuladas, la identificación de habitaciones de hotel, las denominaciones de unidades, las medidas, los precios, los porcentajes, los tiempos en una competencia y las cantidades de votos en una elección.
- Se expresarán con letras las fracciones, cuando sean sencillas, y con números si son complicadas o siguen a enteros: dos tercios, tres cuartos, un décimo, 1/300 de segundo, 143 1/3.

----o0o----

**Porcentajes.-** En general, los números son abstracciones. Una manera de darles concreción consiste en compararlos, es decir, en poner un número frente a otro: de esa manera el que nos interesa se hace significativo para el lector.

Esto prueba que un dato por sí solo no tiene todavía el rango de la información. Esta surge del relacionamiento de aquél con otros elementos. Entonces se dice que el dato ha sido elaborado.

El procedimiento para convertir un número en un porcentaje es de gran ayuda para hacer comparaciones, siempre que la base del cálculo se haga constar en la información. De lo contrario, ésta se pierde o se oscurece.

A este respecto, no es recomendable escribir:

*El gasto público fue financiado en cerca de 40% con recursos externos, básicamente préstamos y bonos soberanos.*

Tampoco:

*Los gastos corrientes crecieron en 0.5 puntos del PIB corriente y los de capital aumentaron 1.7 puntos.*

Y menos:

*En el primer semestre del año los gastos globales aumentaron un 25.6%, cuando en igual período del año anterior el aumento fue de 9.9 por ciento.*

Esa es una forma de desperdiciar información. Todos los porcentajes incluidos en esos ejemplos carecen de significado para el lector en virtud de que no se ha señalado su base, o sea, la cifra de la que proceden.

Esto es así, porque un porcentaje no es más que una proporción. Cuando se habla de que X es una proporción, resulta imprescindible señalar de qué (cantidad) X es una proporción. Entonces —y sólo entonces— estamos informando con claridad.

Se recomienda acogerse a las siguientes dos reglas elementales usadas para hacer comparaciones de este tipo:

- a) **Ningún porcentaje tiene sentido en ausencia de su base.**
- b) **Cuando se comparan dos porcentajes, la comparación sólo es informativamente válida si ambos tienen la misma base.**

No hay que olvidar que una de las reglas fundamentales del periodismo es la precisión, y esto es particularmente importante en el tratamiento de números y porcentajes.

**Las frases hechas.-** Contra el estilo almidonado hay que estar permanentemente en guardia, para descartar las frases hechas o clisés, que no hacen más que repetir lugares comunes del tipo:

- Armado hasta los dientes.
- Fuga milagrosa.
- Sin sombra de duda.
- Quemaron las naves.
- La cuestión candente del momento.
- Codiciado premio.
- El sacrificio supremo.
- Un sueño hecho realidad.
- Como por arte de magia.
- Finalmente resplandecerá la luz al final del túnel.
- Soplan vientos de renovación.
- El empresario retornó a su hogar sano y salvo.
- Buen éxito (¿Acaso conoce alguien de un mal éxito).

Para protegerse de las frases manidas hay que pagar un precio: no dejarse atrapar por la rutina, que ha sido siempre –y lo sigue siendo— la más firme enemiga de la creatividad.

----o0o----

## El periodista: notario de la actualidad

Para ser un buen notario de la actualidad, el periodista está obligado a manejarse, en fin de cuentas, como un analista del día. Con cada una de las historias que escribe pone a prueba:

- Su capacidad de observación.
- Su capacidad de interpretación.
- Su capacidad de análisis.
- Su capacidad de síntesis.
- Su temperancia.

**Un preguntador profesional.-** Si bien recibe permanentemente estímulos externos procedentes de diversas fuentes, el periodista comienza a articular sus historias en su cabeza, a partir de determinadas observaciones de lo que sucede en el entorno cuando, por ejemplo, se pregunta:

- \* ¿Qué significado tiene tal o cual acontecimiento?
- \* ¿Pudo evitarse?
- \* ¿Cuáles han sido sus causas?
- \* ¿Quiénes han sido sus actores?
- \* ¿Qué tendencias abre?
- \* ¿Forma eso parte de una situación-problema que lo determina?
- \* ¿Cuál es el perfil de esa situación?
- \* ¿En qué desembocará?

Mucha gente se abstiene de formular preguntas porque cree, ingenuamente, que eso sólo sirve para delatar su ignorancia. Sin embargo, los humanos nos encontramos a menudo en situaciones en las que, si deseamos avanzar, no tenemos más remedio que tomar conciencia de nuestra ignorancia específica.

Nuestra ignorancia específica se define por aquel campo del saber que no conocemos y que necesitamos conocer.

En este aspecto los periodistas tenemos mucho que aprender de los negociadores. Los buenos negociadores se las arreglan siempre para hacer preguntas atinadas y obtener la información que necesitan para llegar a un arreglo razonable.

Preguntar es un arte que se aprende, y las preguntas pertinentes son determinantes en toda entrevista efectiva. Hay, por tanto, que prepararlas.

Al preparar las preguntas de su entrevista, el periodista de la revista Clave procederá como los negociadores de avanzada:

- Enfocará un problema concreto.
- Se documentará cuanto pueda acerca de ese problema.
- A partir de sus dudas y vacíos, planeará cuidadosamente cada pregunta.
- Dirigirá la atención hacia aspectos esenciales del problema.

Ya frente a su entrevistado:

- Será razonablemente cortés, pero no pretenderá hacerse el gracioso.
- Procurará que su interlocutor se sienta cómodo y en disposición de hablar. Lo importante es generar confianza profesional, no halagar.
- Evitará, en la medida de lo posible, que su interlocutor se coloque a la defensiva.
- Hará que el personaje se sienta realmente entrevistado, no interrogado ni acorralado: si se logra crear confianza, ya habrá oportunidad de ir a cuestiones muy concretas y particulares.
- Mostrará sencillez, claridad y brevedad al preguntar, lo cual facilitará las respuestas, ayudará a crear un ambiente de confianza y, sobre todo, dejará en evidencia que el periodista no está haciendo una exhibición de sapiencia, sino buscando información socialmente útil.
- Evitará discutir con su entrevistado y expresarse de forma que éste se sienta amenazado.
- Si el personaje habla sin parar y hay que interrumpirlo, esto se hará de manera inteligente y sin crear sentimientos negativos: lo que cuenta es mantener la conversación dentro de los límites del tema seleccionado.
- Si el hombre se va por la tangente o intenta alguna evasiva, el periodista no mostrará gestos desaprobatorios, pero tomará nota de la nueva complicación para estar atento a la oportunidad de retomar el problema en otros términos.
- Después de cada pregunta, el periodista permanecerá sereno, a la escucha. Esto es muy importante y, ante algunas respuestas, requiere de cierto esfuerzo, máxime si se tiene en cuenta que, en nuestra cultura, de los cuatro tipos básicos de comunicación (hablar, escribir, leer, escuchar) hemos sido entrenados sólo en tres de ellos durante toda la vida. A escuchar, que es el acto primero del comprender, no se nos enseña.
- Estará atento a los gestos y ademanes de su interlocutor si no quiere perder detalles y desea realmente captar el espíritu de la entrevista. Aquellos son un complemento importante de las palabras, otras formas de decir.
- No dejará que el grabador sea un factor de distracción. No hay que permitir que este aparato, sin duda muy útil, se robe la atención que debemos dedicarles a las personas y nos lleve a quitarle el ojo de encima al entrevistado.

- Tendrá permanentemente presente que la misión del entrevistador es captar la esencia de la entrevista, no sólo recordar palabras. Ese es el primer paso para lograr una buena síntesis.

**Desarrollar ideas.-** En general, escribir es una forma de desarrollar ideas, y hacerlo en los límites de tiempo y espacio de una historia periodística requiere de ciertas destrezas para organizar información y valoración en un todo coherente y comprensible y, al mismo tiempo, atractivo e interesante.

Para desarrollar las ideas tenemos que trabajarlas, esto es, ocuparnos de ellas con cierto rigor.

Hay varios procedimientos que ayudan a alimentar la percepción inicial de un tema. Uno de los más prácticos y sencillos consiste en interrogarlo, como se ha sugerido arriba; otro recurso es intentar:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| * Describirlo:  | ¿Cómo percibimos el problema?  |
| * Compararlo:   | ¿A qué se parece?<br>¿En cuáles aspectos se parece a X?<br>¿De qué se diferencia?<br>¿En cuáles aspectos se diferencia de X? |
| * Relacionarlo: | ¿Con qué se relaciona?<br>¿De qué manera se relaciona con X?   |
| * Analizarlo:   | ¿Cuáles son sus partes constitutivas?<br>¿Cómo funcionan esas partes?  |
| * Aplicarlo:    | ¿Qué utilidad tiene?<br>¿Para qué sirve?<br>¿Cómo se usa?<br>¿Cuáles serían los resultados de su puesta en uso?              |
| * Argumentarlo: | ¿Qué podemos decir en sentido favorable?<br>¿Qué podemos decir en contra?  |

Una vez que se ha hecho esto, la idea inicial ya no será la misma. Ha sido enriquecida y, en consecuencia, aparece después de ese proceso mucho más clara y completa que en el primer momento.

**Ilación.-** La información se estructura con arreglo a una secuencia ordenada de elementos relacionados entre sí.

En esto consiste la ilación.

Mantener la ilación como condición de la claridad de la información servida, lleva al periodista a cuidar de que cada uno de los elementos del texto surja de los anteriores y prepare al lector para los siguientes. Hay que evitar obstrucciones que rompan el hilo conductor del mensaje y dificulten su intelección.

Evítense, por consiguiente, construcciones como ésta:

*Los asaltantes cargaron con prendas y dinero en efectivo por valor de 2.5 millones de pesos, pero los investigadores de la Policía no han podido detenerlos.*

Habría sido mejor escribir:

*Los asaltantes cargaron con dinero en efectivo y prendas por valor de 2.5 millones de pesos. Todavía la Policía no los ha detenido.*

Que los asaltantes se llevaran tal o cual cantidad de valores no tiene nada que ver con la capacidad investigativa de la Policía, lo cual pone en evidencia la incorrección, en cuanto al sentido desplegado, de la adversativa que da cuenta de que los autores del hecho no han sido detenidos.

Esa relación anómala se establece en el ejemplo citado mediante el enlace “pero”, que es conjunción adversativa.

Se debe tener en cuenta el tipo de enlace que utilizamos, porque estos nexos pueden darle a la información una carga semántica que, en realidad, no tiene o, en ciertos casos, instaurar relaciones ilógicas.

*Era de noche y sin embargo llovía.*

¿Desde cuándo la noche impide la lluvia? ¿Puede alguien señalar el grado de oposición entre “noche” y “lluvia”?

Los enlaces cuentan. La expresión adverbial “sin embargo” funciona como un enlace adversativo para indicar una relación de oposición, total o parcial, entre lo que le antecede y lo que le sigue.

He aquí algunos enlaces y el carácter de la relación que cada uno de ellos refiere en el enunciado:

<b>Unión</b>	:	y, también, asimismo, entonces, así como, en realidad
<b>Contraste</b>	:	Pero, no obstante, sin embargo, a pesar de, al contrario
<b>Causa-efecto</b>	:	Por lo tanto, por esta razón, así, porque, pues, ya que
<b>Comparación</b>	:	En cambio, de la misma manera, en forma similar, como
<b>Ejemplo</b>	:	Es decir, o sea, esto es, en otras palabras, para ilustrar
<b>Síntesis</b>	:	En fin, en conclusión, en resumen, finalmente, en síntesis

**Tiempo** : Después de, antes de, al principio, desde que, pronto, hasta que

----o0o----

## **La clave: claridad + concisión + expresividad**

El profesor Rodríguez Castelo insiste en que los elementos claves para una buena exposición consisten en lograr claridad, concisión y expresividad.

Si alguien preguntara por qué la gente lee publicaciones periódicas, habría que contestar simplemente de esta manera: porque quiere informarse de modo rápido e interesante. En efecto: el mejor enunciado informativo es el que entrega más contenidos y, a la vez, exige menor esfuerzo interpretativo de parte del lector.

En esa misma línea, Rodríguez Castelo sugiere estos sencillos consejos que todos en la revista clave debemos seguir:

- a) Escribir con claridad, o sea, de forma que el texto se lea con facilidad, sin que aparezca en él nada oscuro ni innecesariamente difícil. Como recomienda Azorín: La claridad se obtiene poniendo una cosa después de otra, no una cosa dentro de otra.
- b) Ser conciso, esto es, escribir de la manera más exacta, acogerse a las reglas de la propiedad léxica, no incluir en la información nada que sea vago, impreciso o innecesariamente largo. Recordar, en esto, a Gracián: “Lo bueno, si breve, dos veces bueno.”
- c) Ser expresivo, es decir, escribir de modo que el texto atraiga, interese, convenza, mueva a la acción, refleje color y, sobre todo, calor humano. Más que contar **la** Historia, corresponde mostrar **una** historia.

----o0o----

## **Redacción en totalidad: escribir para comunicar**

*Rodear la cuestión porque, en efecto, todo está rodeado en el mundo.- Simón Rodríguez.*

Redactar es una tarea del pensamiento, y se emprende para instaurar relaciones humanas. No es un fin en sí mismo, sino un medio para un fin.

Lo anterior significa que el proceso de redactar implica no simplemente escribir. Es también proponerse **comunicar** contenidos a otros y lograr **objetivos preestablecidos**.

A fin de escribir para comunicar, el periodista de la revista Clave convertirá en rutina laboral las siguientes fases del proceso, que recuperan las tareas que naturalmente efectúa toda persona cuando se dispone a redactar un texto, las cuales comprometen tres tipos de decisiones.

### **Decisiones estratégicas:**

- **Seleccionar el tema.** Pregunta clave: ¿Acerca de qué escribir? Si se tiene ya el tema, como en el caso de una entrevista o un acontecimiento, entonces determinar el foco.
- **Visualizar a los lectores.** Pregunta clave: ¿A quiénes voy a dirigir mi mensaje?
- **Determinar el objetivo.** Pregunta clave: ¿Para qué?

### **Decisiones operativas:**

- **Generar ideas y planificar el trabajo.** Preguntas claves: ¿Cuáles materiales necesito? ¿Dónde buscarlos? ¿Cómo organizar las ideas? ¿De qué manera puedo clarificar los objetivos?

### **Decisiones tácticas:**

- **Presentación o redacción propiamente.** Preguntas claves: ¿Qué tipo de texto se adapta más a mis lectores y a lo que de ellos espero (objetivo)? ¿Cuál es el estilo de comunicación adecuado a estos fines? ¿Cómo debo organizar el material? ¿Cuál es el foco de la historia?

### **Decisiones evaluativas:**

- **Revisión.** Preguntas claves: ¿Es mi texto claro, legible e interesante? ¿Satisface los objetivos de comunicación previamente establecidos? ¿Cuáles recursos de control me podrían orientar en una evaluación objetiva del texto, examinado desde una perspectiva de redacción en totalidad?

## **Diez recursos de control**

1. ¿Satisface el texto los objetivos predeterminados? ¿Qué comunica?

2. ¿Se dirige a los lectores predefinidos? ¿Es apropiado para esos lectores? ¿Se sentirán incitados a la lectura? ¿Lo comprenderán?
3. ¿Es apropiado el lenguaje empleado en el texto? ¿Está acorde con la experiencia de su público, con la intención del escrito, con los objetivos?
4. ¿Ha desarrollado el tema previsto, o encuentra desviaciones en el texto? ¿Ha hecho algunas incorporaciones? ¿Qué relación tiene con el tema principal? ¿Está claramente señalada esa relación?
5. ¿Sobra algo? ¿Qué?
6. ¿Falta algo? ¿Qué?
7. ¿Están las distintas partes del texto bien relacionadas? ¿Presenta el texto correctamente la función de los conectores?
8. ¿Fluyen suavemente las ideas en el texto? ¿Se mantiene la unidad temática?
9. ¿Mantiene el texto un estándar? ¿Responde al esquema formal correspondiente?
10. ¿Es correcta la redacción del texto? ¿Es clara y concreta? ¿No da lugar a dobles interpretaciones? ¿No tiene aspectos oscuros o de difícil intelección? ¿Están bien empleados los verbos? ¿Los tiempos y modos son los pertinentes? ¿Se respeta el régimen preposicional? ¿Está cada modificador debidamente conectado con la cosa modificada? ¿Hay realmente unidad sintáctica en cada oración? ¿Hay realmente unidad semántica en cada párrafo? ¿Refleja el escrito cohesión interna? ¿Se percibe de inmediato su nivel de referencialidad?