

MANUAL DE ESTILO

Introducción

El estilo es una manera distintiva, específica y constante de estructurar la comunicación. Cada comunicador adopta un conjunto de estrategias propias en la configuración del mensaje que emite y que en ocasiones lo hacen inconfundible, permitiendo por sí solas reconocer al emisor.

Cuando se trata de definir el estilo adecuado para un medio de comunicación social, surgen problemas complejos y exigentes. Un diario es el resultado del trabajo de muchos colaboradores y tiene por objeto hacer llegar noticias a la mayor cantidad posible de lectores. Por consiguiente, debe ser escrito de acuerdo con las normas de lenguaje aceptadas por la comunidad a la cual se dirige; pero también según las reglas periodísticas que exigen precisión, objetividad, procura de la verdad y sencillez, y con sujeción a pautas constantes que impartan una cierta coherencia a los diversos estilos de sus redactores.

Es difícil que todos los colaboradores de un periódico adopten de manera espontánea y unánime los mejores criterios para lograr tales objetivos. Por esto, es necesario que las normas encaminadas a ello sean deliberadamente seleccionadas, unificadas, estructuradas y compiladas en un texto sistemático: el manual de estilo.

Un diario debe definir su identidad y preservar los rasgos más positivos de la fisonomía comunicacional que ha desarrollado mediante la práctica, pues tal especificidad es lo que le asegura la atención de su público. Para esto es importante unificar criterios y disponer de un manual de estilo propio que aporte orden, cohesión y coherencia a la hora de escribir.

La variedad de temas que puede contener un libro de esta naturaleza es muy amplia. Para agrupar los temas que consideramos más importantes utilizaremos algunos conceptos de la teoría de la comunicación.

En toda comunicación están presentes: un emisor que difunde el mensaje; un mensaje, que es la información a ser comunicada; Manual de estilo un código, que es el repertorio de signos y de reglas de estructuración de éstos conforme a los cuales debe ser organizada la información para que pueda ser transmitida por un medio específico; un medio o canal, que es el vehículo a través del cual se difunde el mensaje; un receptor, capaz de captar e interpretar el código en el cual es transmitido el mensaje y por lo tanto de recibirlo y comprenderlo relacionándolo con su contexto; y un contexto o entorno lingüístico y físico (político, histórico y cultural), que es el conjunto de informaciones y conocimientos que debe dominar el receptor para interpretar el mensaje, relacionarlo con otros hechos y conceptos conocidos, valorarlo y atribuirle su sentido pleno.

En nuestro caso, el emisor es la empresa periodística; el mensaje, las noticias, opiniones, puntos de vista y otros textos e imágenes que difunde; el código, el lenguaje escrito y demás signos visuales a los cuales debe ser traducido dicho mensaje para ser incluido en el

periódico; el medio o canal, el diario mismo; el receptor, los lectores; el contexto, el conjunto de conocimientos que se supone que comparten tanto los redactores como el público y que son indispensables para atribuir su sentido pleno a la noticia.

A cada uno de dichos elementos corresponde un grupo específico de normas; el conjunto de éstas regula su armoniosa integración y la configuración estilística del medio impreso.

Por tanto, el presente Manual de estilo está estructurado de acuerdo con el esquema que se expone a continuación:

- 1.-Declaración de Principios (normas relativas al emisor)
- 2.-Política informativa (normas relativas al medio)
- 3.-Lenguaje y redacción (normas relativas al código)
 - Normas relativas al uso correcto del lenguaje
 - El lenguaje periodístico Manual de estilo
- 4.-Identificación (normas relativas al mensaje)
 - Tratamientos
 - Normas legales sobre la información
- 5.-Tratamiento al público (normas relativas al receptor)
 - Secciones abiertas a los lectores
- 6.-Léxico y conocimientos generales (informaciones relativas al contexto)
 - Gentilicios

Con este esquema, esperamos haber agrupado en forma lógica, sencilla y accesible la diversidad de enunciados, preceptos e informaciones que debe comprender una obra de esta naturaleza. Las primeras dos secciones corresponden a una autodefinición del medio periodístico y expresan un conjunto de normas formuladas y aprobadas por la Junta Directiva. En las restantes, tratamos de ofrecer en forma sintética un breviario de normas del periodismo moderno. En la última, recolectamos algunos datos indispensables para esbozar el contexto mundial y venezolano.

La escritura del Manual fue precedida por un análisis del material escrito del periódico y por consultas con la Redacción. Estamos conscientes de que presentamos una obra susceptible de ser ampliada, mejorada y depurada en sucesivas ediciones.

Es oportuno cerrar esta Introducción con dos advertencias. En primer lugar, no hemos pretendido agotar exhaustivamente ninguno de los temas tratados. Un manual ha de ser, según su nombre lo indica, manejable, breve y sintético. En la bibliografía que se acompaña al final indicamos un repertorio de obras que permitirán al lector ampliar sus conocimientos sobre tales materias.

En segundo lugar, procuramos equilibrar la observación de las reglas con la libertad que ha de darse a una realidad que, como la del idioma, está en evolución constante y tiene por prueba definitiva el uso práctico cotidiano. Evitamos en lo posible perpetuar la proscripción que otras obras del género repiten mecánicamente contra expresiones y términos enteramente consagrados por el uso, e incluso en ocasiones aceptados en el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española. Procuramos acoger neologismos o

voces técnicas de empleo indispensable y que no tienen equivalentes en castellano, o que los tienen, pero poco usados. Asimismo aceptamos numerosos americanismos y venezolanismos ya impuestos por su amplia divulgación en nuestro medio.

En todos los casos nos ha guiado el criterio de que el idioma, como el medio de comunicación, es un hecho que vale en la medida en que es compartido.

El presente manual se aplicará al diario El Universal, la revista Estampas, la versión en línea de El Universal (www.eluniversal.com), así como todos los productos adscritos al diario.

1.-Declaración de Principios (Normas relativas al emisor)

PRINCIPIOS GENERALES

La casa editora es una empresa informativa que busca, procesa, comunica y distribuye información y entretenimiento por cualquier medio técnico disponible, de acuerdo con rigurosas pautas de independencia, calidad, pluralismo y cumplimiento de sus deberes éticos hacia los lectores y la colectividad.

El Universal aboga por los derechos y libertades de la persona, el pluralismo democrático y la identidad sociocultural de Venezuela. El periódico defenderá a los ciudadanos frente a las agresiones y abusos de cualquier tipo de poder y fomentará la libre iniciativa en todos los ámbitos de la actividad humana. En virtud de ello, mantendrá una posición permanente contra la injusticia, la corrupción, la violencia, la arbitrariedad, la incompetencia en el tratamiento de los asuntos públicos y contra todo aquello que perjudique la calidad de vida y la convivencia social.

El diario defiende el criterio de que la constante modernización tecnológica debe realizarse en forma compatible con la protección del medio ambiente natural y urbano.

El periódico asume la responsabilidad de promover el desarrollo humano, político, económico, social y cultural de Venezuela, contribuyendo a la cohesión de su sociedad civil. En tal tarea, la publicación defiende la prioridad del Derecho sobre la fuerza y del orden social sobre la anarquía en cualquiera de sus manifestaciones.

Las promociones que el diario realice han de estar al servicio de valores culturales, artísticos y profesionales. El periódico no patrocina eventos que no sean compatibles con los principios éticos que defiende.

Independencia

Nuestro periódico es un órgano independiente que rechaza cualquier presión de personas, partidos políticos, grupos económicos, religiosos o ideológicos que traten de poner la información al servicio de sus intereses.

La solidez económica es condición imprescindible para poder retribuir adecuadamente a todos los que trabajan en la empresa, mantener la independencia y el liderazgo informativo y técnico del diario, y hacer productivos los recursos económicos e intelectuales invertidos en él. No obstante, las prácticas comerciales no interfieren de ningún modo en su orientación editorial ni en la objetividad y el pluralismo de su desempeño informativo.

Imparcialidad

Para cumplir los propósitos antes mencionados el diario se compromete a mantener la calidad, objetividad, equilibrio e imparcialidad de su material noticioso, adoptando como criterio rector la excelencia informativa.

El periódico rechaza explícitamente la tergiversación de noticias, la vulgaridad y el sensacionalismo como recursos para ganar lectores o promover intereses de cualquier índole. El periódico será firme en la defensa de la verdad y ponderado en la exposición de ella.

Pluralismo y libertad de expresión

El diario es un medio de comunicación de puertas y páginas abiertas para el lector. En cumplimiento de tal principio, permitirá el acceso y la expresión de sus opiniones tanto a las mayorías como a los grupos minoritarios y evitará incluir en sus informaciones estereotipos raciales, étnicos, sexuales o de cualquier otra índole.

El periódico abre sus páginas a la libre circulación y discusión de las ideas, sin subordinarlas al criterio expuesto en sus editoriales. El periódico acepta la expresión de todas las opiniones, excepto las que niegan la libertad o atentan contra la ética de la información.

2.-Política informativa (Normas relativas al medio)

Principios de política informativa

La labor informativa se rige por los siguientes principios:

1. Conseguiremos y verificaremos la información mediante procedimientos éticos y la expondremos en forma rigurosa, objetiva y fundamentada.
2. Rechazaremos la difusión de conjeturas y rumores como si se tratara de noticias.
3. Distinguiremos en forma clara mediante recursos tipográficos la propaganda y la publicidad de la información.
4. Publicaremos por iniciativa propia y sin demora las correcciones y rectificaciones necesarias para subsanar los errores que se hubieren publicado.

5. Mantendremos espacios abiertos al público para garantizar el derecho de rectificar, comentar o matizar informaciones incompletas o erróneas, sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes.
6. Evitaremos publicar las informaciones de forma que pudieran incitar a la violencia o parecieran hacer la apología de ésta.
7. Respetaremos el derecho a la vida, al honor, a la intimidad, a la vida privada y a la propia imagen del público.
8. Observaremos escrupulosamente la presunción de inocencia de los detenidos o acusados en las informaciones relativas a causas penales en curso.
9. Nos abstendremos de difundir la identidad de niños, niñas o adolescentes que figuren en cualquier procedimiento o causa penal, bien sea en calidad de víctimas, testigos, indiciados, inculcados o condenados, sobre todo cuando el proceso verse sobre delitos contra las personas o contra el buen orden de las familias.

Respeto a la privacidad

Nos abstendremos de difundir aquellos detalles de la vida privada y doméstica o de la salud, condición económica, creencias o inclinaciones sentimentales de las personas particulares que no sean indispensables para explicar o completar una información.

Mantendremos igual reserva en el caso de las personas de notable reputación o que cumplan importantes funciones públicas o privadas, a menos que tales peculiaridades influyan en el desempeño de sus destrezas o cargos o puedan repercutir de manera sensible en los intereses de la colectividad.

Limitación del énfasis en ciertas noticias

Limitaremos el énfasis en las noticias relativas a violaciones, delitos contra el buen orden de las familias, crímenes pasionales, consumo o tráfico de sustancias de uso ilícito, hechos de extrema violencia, suicidios y amenazas terroristas, salvo cuando la notoriedad de los protagonistas, la repercusión del suceso o la necesidad de alertar a la colectividad hagan indispensable resaltarlas.

Restringiremos asimismo a lo absolutamente necesario la descripción de detalles macabros, de mal gusto o de crueldad gratuita.

Omitiremos toda descripción minuciosa de los procedimientos delictivos que pueda servir de guía a futuros infractores. Sólo divulgaremos sus detalles cuando la ventaja de alertar a las posibles víctimas supere en forma evidente al daño potencial. En este caso, haremos énfasis en las precauciones aconsejables y soslayaremos en lo posible indicar los pasos necesarios para cometer el delito.

Sólo después de verificar minuciosamente la exactitud de los datos y lo acertado de su interpretación divulgaremos informaciones que anuncien catástrofes o puedan infundir en la ciudadanía sentimientos de alarma o pánico. En todo caso explicaremos su carácter de pronóstico y no de hecho. Estas reglas deben ser aplicadas con especial cuidado cuando se trate de profecías de inspiración religiosa, psíquica, supersticiosa, numerológica,

astrológica o metafísica, casos en los cuales consideraremos responsablemente la posibilidad de no difundirlas.

Las anteriores pautas no imponen en absoluto la omisión de la noticia o la violación de la libertad informativa. Corresponde a la Junta Directiva y a los miembros del Cuerpo de Redacción apreciar responsablemente en cada caso, de acuerdo con los principios de la ética periodística, el énfasis que se ha de dar a cada información de acuerdo con su importancia y potenciales efectos para la sociedad.

El uso de las fuentes

Distinción entre las afirmaciones de la fuente y las del periodista. El periódico es un medio impreso que transmite noticias, opiniones, comentarios, interpretaciones y otros tipos de mensaje. El lector tiene

derecho a saber de dónde proviene originariamente el mensaje que recibe: como regla, indicaremos su fuente o procedencia, salvo en los casos indicados en este manual.

Ante todo, distinguiremos siempre si el autor de una determinada afirmación, interpretación o conclusión es el propio periodista u otra fuente externa a él.

-Verificación de la fuente

Verificaremos la información de una fuente confrontándola con otras, salvo en aquellos casos excepcionales en los que la emisión de un criterio por un funcionario o personalidad destacada constituye por sí misma información relevante sobre sus opiniones o las del colectivo al cual representa. Incluso en tales circunstancias, es recomendable cotejar sus afirmaciones con hechos o datos de origen independiente.

-Fuentes contradictorias

Cuando fuentes distintas suministren informes contradictorios sobre un hecho, haremos constar las diferentes versiones sobre éste. Tal obligación es particularmente válida en caso de que las versiones antagónicas provengan de los protagonistas del suceso, o de partes cuyos intereses están comprometidos en él.

Si la información que nos aporta determinada fuente puede lesionar a una persona, nos esforzaremos en localizar a esta última para registrar y publicar su punto de vista sobre los hechos. Cuando tales gestiones fracasen, haremos constar en el texto noticioso que se han realizado y que estamos dispuestos a recoger y difundir los alegatos del posible afectado.

Desecharemos aquellos informes que aparezcan como enteramente contradictorios, faltos de verosimilitud o carentes de toda prueba.

Cuando en el cuerpo de la noticia no haya un pronunciamiento favorable a una u otra de las diversas hipótesis sobre el hecho, ni los titulares ni el sumario deben inclinarse por una de ellas.

-Protección de la fuente

Consideraremos razones válidas para reservarnos la identidad de la fuente el que ésta lo solicite alegando razones concernientes a la protección de su privacidad, su seguridad o su acceso a nuevas informaciones. En caso de que no exista dicha solicitud de secreto, podemos asimismo, reservarnos la identidad de la fuente cuando a nuestro juicio tal revelación pudiere poner en peligro su seguridad o causarle grave perjuicio.

En aquellos casos en los cuales debamos mantener en secreto la fuente, dejaremos constancia de ello, pero incluiremos una mención fidedigna de su categoría, como por ejemplo: un testigo presencial, un allegado, un funcionario del Despacho, un especialista en la materia.

Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados ocultaremos la fuente tras expresiones genéricas tales como “fuentes bien informadas” o “informes confidenciales”. En las restantes oportunidades, declararemos explícitamente la fuente de la información, para evitar situaciones de ambigüedad.

Cuando el secreto sobre la fuente no sea necesario, evitaremos las confusiones acerca del origen de una noticia o de una declaración consignando explícitamente, de preferencia al comienzo de ella, la identidad del informante o del entrevistado.

Cada vez que en el cuerpo de la noticia aparezca un nuevo informador, declarante o entrevistado, dejaremos constancia de tal hecho, para impedir que sus declaraciones, opiniones o actos puedan ser atribuidos a la primera fuente citada.

-Identificaciones sucesivas de la misma fuente

Cuando debamos reproducir declaraciones o discursos extensos de una misma fuente, a fin de evitar la continuidad de un bloque de texto muy largo, lo separaremos en párrafos e intercalaremos al comienzo de cada uno de ellos una acotación que aclare que se trata del mismo emisor. Para evadir la monotonía introduciremos variantes en cada acotación y las ajustaremos al desarrollo del texto y a las actitudes del emisor. Evitaremos iniciar una cita extensa precedida de una sola acotación cuyo contenido no se ajuste al total del texto.

-Reserva del secreto exigido por la fuente

En el caso de que una fuente nos suministre una noticia bajo la condición de no divulgarla (off the record), y obtengamos de manera legítima la misma información de otra fuente que no imponga tal reserva, podemos publicarla libremente.

-Uso de fuentes oficiales

Las fuentes son oficiales cuando el informante representa de manera legítima a una institución o grupo o declara en su condición de funcionario sobre materias de su competencia.

El periódico puede utilizar el material noticioso suministrado en forma de boletines, gacetillas, despachos o documentos por las fuentes oficiales o institucionales. A tal fin, verificaremos cuidadosamente la procedencia del texto y la información que contenga, y cumpliremos con las normas siguientes:

- 1.- Indicaremos la fuente en forma detallada.
 - 2.- Si juzgamos oportuno transcribir la información de manera textual, lo señalaremos mediante dos puntos y comillas u otra referencia introductoria explícita. Seguiremos tal regla incluso al citar al pie de la letra un fragmento breve.
 3. Cuando sea conveniente resumir o adaptar a partir de la fuente oficial o institucional, someteremos la información al siguiente tratamiento:
 - Indicaremos de manera precisa en el texto noticioso el punto a partir del cual comenzamos a glosar, resumir o adaptar los puntos de vista de la fuente institucional.
 - Eliminaremos los posesivos y las primeras personas referidas a la fuente oficial, tales como “esta institución”, “nuestra política”, “nuestra empresa” o “aquí”, que pudieran suscitar la impresión de que proceden del periódico.
 - Suprimiremos del texto oficial los eslóganes, frases hechas, muletillas propagandísticas y alabanzas o condenatorias excesivas, a menos que su inclusión se estimare indispensable, en cuyo caso especificaremos claramente la procedencia de la frase y la citaremos entre comillas.
 - Reescribiremos el material que no se cita textualmente de acuerdo con las normas del lenguaje periodístico que garantizan su claridad, objetividad, brevedad y precisión.
 - Completaremos los elementos de la información requeridos para integrar la pirámide informativa no suministrados por la fuente institucional y dejaremos constancia de que tales añadidos provienen del redactor.
 - Uso de las informaciones suministradas por agencias, servicios y corresponsalías. Podemos utilizar a las agencias de noticias o servicios noticiosos como proveedores de trabajos terminados, tales como reportajes y despachos, o como una fuente informativa más. En ambos casos concederemos el correspondiente crédito al respectivo servicio o agencia.
- Cuando publiquemos en forma integral un texto de una agencia o servicio de noticias con autor conocido, daremos a cada uno de ellos el correspondiente crédito, y agregaremos el nombre del periódico para justificar los retoques, cortes o cambios introducidos al editar o actualizar dicho trabajo. Por ejemplo:

EDWARD FRYES REUTERS/NOMBRE DEL PERIÓDICO

Sarajevo.-Un bombardeo serbio rompió ayer la tregua que reinaba en la capital bosnia (...).

Cuando un texto informativo sea el fruto del uso de más de una agencia y sea imposible por tanto atribuir el crédito a una sola, escribiremos la firma Agencias seguida por la data.

En el caso de que utilicemos determinado despacho de agencia o servicio como fuente para completar una información o aclarar un punto controvertido, indicaremos siempre la fuente. Por ejemplo:

El avión se estrelló, según un vocero de la Dirección de Aeronáutica, “debido a la escasa visibilidad que imperaba en el lugar” del suceso, donde la neblina sólo permitía distinguir con claridad hasta 50 metros de distancia.

Sin embargo, un portavoz del sindicato de pilotos citado por la agencia Reuters afirmó que la causa del accidente podría estar en que el avión no recibió ese día el mantenimiento técnico recomendado por el fabricante.

Al utilizar materiales suministrados por corresponsalías o agencias que remiten información sobre sucesos acaecidos en sitios que no sean del área de Caracas, verificaremos cuidadosamente su origen y aplicaremos las normas que siguen:

1. Cuando nos limitemos a transcribir fielmente el contenido del despacho, indicaremos siempre el nombre de la agencia o corresponsal, el sitio desde donde se recibe y la fecha de la noticia de acuerdo con el procedimiento antes señalado.

2. En caso de que utilicemos los datos remitidos para incorporarlos en un texto nuevo, efectuaremos los ajustes siguientes:

-Rectificaremos la cronología del texto para adecuarla al día en el cual se publicará la información. Sólo calificaremos como “ayer” o “anoche” al día anterior a la edición en la cual será publicada la noticia; en los demás casos, registraremos explícitamente la fecha del suceso.

-Sustituiremos las menciones de sitio tales como “esta ciudad”, “este municipio” o “este país”, por el nombre propio de dichos lugares.

-Igualmente, sustituiremos cualquier otro posesivo o dato ambiguo tal como “nuestros servicios públicos” o “las autoridades locales”, indicando en forma precisa el sitio o entidad al cual se refieren.

-Citas textuales de fuentes

Escribiremos las citas textuales de fuentes entre comillas dobles y no en cursiva. Si se trata de citas de declaraciones orales dispuestas al comienzo de un párrafo, las abriremos con guión largo; sólo las destacaremos entre comillas cuando las incluyamos en el cuerpo de un párrafo ya comenzado.

Cuando dentro de una cita que hemos encerrado entre comillas dobles haya otra cita, destacaremos ésta con comillas simples. Si coincide el comienzo de la cita principal y el de la intercalada en ella, abriremos con comillas dobles seguidas de comilla simple; si el fin de la cita intercalada coincide con el de la principal, cerraremos con comilla simple seguida de comillas dobles.

-Identificación de la autoría del texto

El periódico expone su criterio en el editorial. Por ello, éste será precedido de una mención que indique su categoría y no estará firmado.

La firma es un derecho del periodista que permite el reconocimiento de su trabajo. Al mismo tiempo, constituye un deber, mediante el cual el comunicador se hace responsable del texto que suscribe y avala la información que éste contiene.

En cada área editorial, el periodista firmará una información con su nombre completo, y suscribirá las restantes con sus iniciales separadas por un punto y seguidas de punto final.

Colocaremos la firma al comienzo del texto y antes de la data. Por ejemplo:

RAÚL LÓPEZ.

Puerto Ordaz.- El próximo fin de semana se llevará a cabo el cruce a nado Orinoco-Caroní...

Manual de estilo

Sólo colocaremos la firma en un sitio distinto del comienzo del texto cuando preceda a éste una introducción que explique el origen o la circunstancia del cuerpo de la noticia o cuando las necesidades del diseño así lo exijan. Por ejemplo:

Dado su interés informativo se reproduce a continuación el texto íntegro del artículo enviado ayer por el dirigente sindical “Moncho” Pereda al diario francés Le Monde para desmentir su implicación en el caso de corrupción que se le imputa:

“MONCHO” PEREDA.

Desde que me enteré de que su diario Le Monde había publicado esta crítica sobre mi gestión (...).

Sólo excepcionalmente podrán firmar dos personas una misma información, ya sea porque se trate de un trabajo especial o de otra circunstancia. En tal caso, ambas firmas se colocarán en una misma línea, con los apellidos en orden alfabético y las iniciales de los nombres correspondientes. Por ejemplo: R. CARDONA/R. GÓMEZ.

Fuera de tales casos, la información será firmada por quien elaboró el texto definitivo, aunque en éste utilice datos suministrados por otro comunicador. Tal aporte será reconocido indicando quién lo proporcionó, y desde dónde. Por ejemplo:

AMANDA FLORES.

El Gobierno decretó ayer una subida del salario mínimo del 50% que fue acogida con reservas por los sindicatos y con protestas por los empleadores (...). Por otra parte, el sindicato textil de Maracay indicó que está conforme con la decisión oficial. “Nunca creí que llegaríamos a esto”, dijo Ludovico García según informa Rafael Pocaterra desde Maracay.

Cuando la información sea el fruto de un trabajo colectivo, será firmada por quien redacta el texto definitivo, y se señalará al final del mismo quiénes han colaborado en él, diferenciando tipográficamente sus nombres del resto del texto. Por ejemplo:

Colaboraron en la elaboración de esta noticia: Luis Guillermo García López desde Maracay, Cleofás Toro desde Berlín, Francisco Delpino desde Washington y Ramiro Navas desde París.

En el caso de que los textos provengan de agencias noticiosas, corresponsalías o fuentes oficiales, indicaremos siempre su origen y la fecha del documento, de acuerdo con las normas señaladas en las secciones correspondientes.

Al publicar adaptaciones o versiones de un texto de otro medio impreso, especificaremos detalladamente la fuente, el nombre del artículo, el título original, su autor y el nombre de quien adapta o versiona.

Las secciones de crítica y los artículos de opinión estarán siempre firmados por sus autores.

No publicaremos anónimos ni textos o colaboraciones de una persona de quien sepamos que los hace firmar por otro a fin de permanecer oculta. Permitiremos excepcionalmente la firma con seudónimo, cuando se trate del nombre de pluma conocido de un periodista o escritor, de un sobrenombre difundido o de una sigla, acrónimos, palíndromo o anagrama que revele en forma obvia la identidad del autor.

También se podrán firmar con seudónimo las colaboraciones humorísticas, las crónicas sociales, las fotografías, caricaturas o gráficas, a reserva de que quienes se sientan afectados por ellas puedan conocer la identidad del creador si así lo desean.

No se firman las transcripciones de conferencias de prensa, los comunicados públicos, las condensaciones de cables, los resúmenes, cronologías, extractos de conferencias o debates ni los complementos de carácter documental o explicativo que se añadan a una información siempre y cuando formen parte del mismo bloque informativo.

Tampoco se firman las informaciones que ya son del dominio público y que cualquiera podría obtener. Se exceptúan de dicha regla los textos que constituyen una elaboración propia del periodista a partir de diversas fuentes, y las traducciones en las que el manejo del lenguaje reviste un mérito considerable. En este último caso el crédito del traductor figurará al final del texto, compuesto en negrita, de la siguiente manera:

Traducción: Jacques Sore.

La condición específica del autor de una información se reseñará debajo de la firma indicando, según el caso, CORRESPONSAL, ENVIADO ESPECIAL o ESPECIAL PARA EL PERIÓDICO. Esta norma no se aplicará a los artículos de opinión.

Los breves y las cuñas se firman al final del texto y después del punto final. Por ejemplo:
La población de Acataurima recibió la noticia con grandes muestras de alarma, pero después de un par de horas se retiró a sus hogares sin provocar incidentes. UPI.

-Identificación de los autores de las fotografías

El nombre del fotógrafo se incluirá en el margen derecho de la foto, en mayúsculas, sin puntuación. Se indicará la procedencia de la fotografía cuando sea de cortesía. Por ejemplo: CORTESÍA DE GLOBOVISIÓN. Para identificar fotos de agencias internacionales, colocaremos el nombre del fotógrafo y las iniciales de la agencia, en mayúscula. Por

ejemplo: NOMBRE DEL FOTÓGRAFO/AP. Utilizaremos la palabra ARCHIVO sólo para indicar la procedencia de aquellas fotografías de valor histórico o documental cuyo autor sea desconocido.

-Indicación de los autores de las infografías Al pie de la infografía indicaremos tanto el nombre de su autor como la procedencia de ésta. Escribiremos el nombre del autor entre paréntesis y precedido de la palabra Infografía, seguida de dos puntos. Por ejemplo: (INFOGRAFÍA: GONZALO GONZÁLEZ).

-Data

Iniciaremos todas las informaciones con la indicación del lugar desde donde se escribe, en cursiva, aunque éste no coincida con el sitio donde se produjo la noticia. Tal mención no se incluirá en entrevistas ni en artículos de opinión o de análisis ni en noticias ocurridas en Caracas.

Los textos noticiosos no estarán fechados. Por tanto, en ellos todas las referencias cronológicas tales como anteayer, ayer, hoy, mañana y pasado mañana estarán rigurosamente referidas al día de publicación en el cual los leerá el lector.

Incluiremos sin falta en toda noticia la fecha y el lugar del suceso. Evitaremos sustituirlas por expresiones tales como “recientemente” o “por esta zona”, que no constituyen información precisa.

-Citas de textos u obras

Escribiremos los títulos de los libros en cursiva, con la inicial de la primera palabra en mayúscula y las restantes en minúscula, salvo cuando alguna de las palabras inmediatas deba comenzar con mayúscula. En las reseñas bibliográficas o fichas especificaremos, en este orden: nombre del autor, título de la obra, ciudad, editorial y año de la publicación. Ejemplo: Robert Louis Stevenson: *La flecha negra*, Madrid, Aguilar, 1962.

La omisión de esta práctica crea confusión entre el título del libro y el texto que lo comenta, como sucede en el ejemplo siguiente:

Si algo no puede decirse del libro *Celos, locura, muerte del psiquiatra* y estudioso de la comunicación humana, Carlos Castilla del Pino, es que éste mantenga en su meticulosa disección, el aura de romanticismo que suele instaurarse -casi herméticamente-alrededor del hecho amoroso y sus implicaciones socioculturales.

En efecto, quien no conozca el título exacto del libro, puede pensar que el periodista comenta sobre la locura y la muerte del psiquiatra.

También citaremos en cursiva los nombres de obras pictóricas, escultóricas y arquitectónicas célebres. Por ejemplo: *Guernica*, de Pablo Picasso; *La Gioconda*, de

Leonardo da Vinci; El pensador, de Rodin; Miranda en La Carraca, de Arturo Michelena; Los tres comisarios, de Héctor Poleo, y La casa de la cascada, de Frank Lloyd Wright.

En el caso de folletos, desplegados o volantes, indicaremos el título entre comillas en letra redonda, con la inicial de la primera palabra en mayúscula y las de las restantes en minúscula, salvo aquéllas que deban llevar mayúscula obligatoriamente. En las reseñas bibliográficas o en las fichas añadiremos, si estuvieren disponibles, los mismos datos pertinentes para el caso de un libro.

Citaremos los títulos de artículos, cuentos, poemas, ponencias y secciones o capítulos de un libro en redonda, entrecomillados y con la inicial de la primera palabra en mayúscula y las de las restantes en minúsculas, salvo cuando sean nombres propios. Ejemplos: El célebre artículo “El abrazo de La Quebradita”, de Andrés Eloy Blanco; el poema “Masa” del libro España, aparta de mí este cáliz, de César Vallejo; el cuento “La I latina” del libro Cuentos grotescos, de José Rafael Pocaterra.

En líneas generales, escribiremos en cursiva los títulos de las obras de arte extensas que forman un todo unitario, tales como piezas de teatro, películas, óperas, discos y exposiciones, mientras que destacaremos en letra redonda y entrecomillados los nombres de los actos de la obra dramática (salvo que estén identificados por simples numerales, tales como Acto 1), las secciones de las películas en episodios, las piezas individuales que contiene un disco de larga duración, y los nombres de los cuadros, fotografías u objetos que forman parte de una exposición. Por ejemplo: Sagrado y obscuro, de Román Chalbaud; el Acto I de Aída, de Giuseppe Verdi; el film Cuando quiero llorar no lloro, dirigido por Mauricio Wallerstein.

Escribiremos en cursiva los títulos de las leyes, reglamentos, ordenanzas, instructivos y otras normas emanadas de los poderes públicos.

Escribiremos en redonda los nombres de los tipos de vehículos, siempre que estén en castellano o hayan sido castellanizados, como por ejemplo: galeón, paquebote, yate.

También escribiremos en redonda, con la primera letra en mayúscula, las marcas de fábrica de los vehículos; como por ejemplo, Ford, Mercedes, Boeing. Escribiremos en cursiva los nombres propios con los cuales se designe a unidades de transporte tales como autos, ferrocarriles, carrozas, naves, aeronaves, vehículos espaciales; como por ejemplo: la nave Queen Elizabeth, la carabela Santa María, la cápsula espacial Apolo, la sonda espacial Discovery.

Al informar sobre obras de teatro, mencionaremos: título, en cursiva y de seguidas, en redonda, nombre del autor, del adaptador si lo hubiere, del director, de los principales intérpretes, del escenógrafo y otros datos de la ficha técnica (tales como el nombre del vestuarista, el iluminador, el productor, el musicalizador o el coreógrafo) si revistieren particular importancia por el carácter de la pieza. Cuando anunciemos el estreno, indicaremos su fecha y el local y ciudad en donde se representa, datos que también incluiremos al reportar su permanencia en cartelera.

Identificaremos las exposiciones escribiendo en cursiva el rasgo genérico que las caracteriza: nombre del autor, si exhibe una sola persona; si se trata de una exposición colectiva, título de ella, tema o circunstancia al cual está dedicada y nombre o número de los artistas. En ambos casos informaremos sobre la cantidad y los medios de ejecución de las obras (dibujo, pintura, escultura, grabado u otros), el nombre y dirección de la galería o institución y el lapso durante el cual estará abierta al público.

Las noticias sobre conciertos y recitales indicarán el nombre del solista, del autor, del director y la orquesta, de acuerdo con su orden de importancia para la ocasión. Después consignaremos los títulos de las obras, sus autores, el local, la localidad y la fecha.

Al informar sobre grabaciones musicales, citaremos en cursiva el título del disco, y en redonda los restantes datos, que deberán comprender el nombre del autor, del intérprete, de la orquesta y de la pieza más importante de la grabación, evitando repetirlos si alguno de ellos ya forma parte del título. En las reseñas musicológicas o en las fichas incluiremos además las otras piezas, su técnica de registro, la empresa productora y la fecha y lugar de la grabación.

Al informar sobre un encuentro deportivo, enumeraremos la especialidad de éste, el nombre de los equipos o individuos contendores, los resultados o puntajes que obtuvo cada uno, el sitio y la fecha, las principales incidencias, la asistencia de público y los restantes datos que, según la especificidad de cada deporte, sean necesarios para que el aficionado pueda formarse una idea del desempeño de los participantes.

-Citas de palabras o frases en idioma extranjero

El periódico se escribe en el castellano de uso corriente en Venezuela. Por ello evitaremos el empleo de palabras o frases en idioma extranjero, salvo cuando dichas expresiones estén muy generalizadas, sean de difícil traducción, carezcan de equivalente o hayan sido dichas intencionalmente en otra lengua por un declarante que se expresa en nuestro idioma y al cual citamos de manera textual.

Escribiremos en cursiva toda palabra en idioma extranjero, a menos que su uso esté muy generalizado, como sucede con whisky, jet, strip-tease, hit, graffiti y motocross, o que haya sido castellanizada, tal como sucede con beisbol, coctel, casete, chofer, jonrón o yate.

Cuando un entrevistado se exprese en otro idioma, traduciremos integralmente sus declaraciones al castellano. Si transcribimos en forma literal las expresiones de alguien que habla en nuestra lengua e incluye una locución extranjera a fin de ser preciso en una cita o con fines paródicos o eruditos, la transcribiremos fielmente en cursiva, a menos que se trate de una frase u oración, en cuyo caso podemos usar la redonda. Después de la cita, acompañaremos siempre su traducción entre paréntesis.

-Distinción entre el material noticioso y de opinión y el publicitario o propagandístico

El material publicitario o propagandístico se incluye en secciones especiales, tales como los anuncios clasificados, o se distingue del material informativo y de opinión por sus

características especiales de diseño y tipografía. Cuando algún material publicitario o propagandístico tenga una presentación gráfica parecida a la de las noticias o las columnas de opinión, lo publicaremos en recuadro y acompañado de las palabras Publicidad o Remitido.

La Entrevista/ Roberto Giusti

La entrevista, más allá de ser un género periodístico, resulta elemento imprescindible del periodismo. Bien sea en la elaboración de un reportaje o en la escritura de una simple nota de prensa, el arte de preguntar y de saber preguntar siempre estará presente. Quiere decir esto que el principio y final de todo esfuerzo periodístico en su objetivo, que es la búsqueda de la verdad, debe estar alimentado por una curiosidad insaciable y por un deseo de saber, en lo posible, ilimitado. Un periodista carente de ese combustible, de esa materia prima que lo mueve hacia el conocimiento, incluso aquel en apariencia intrascendente, está condenado al fracaso o, en el mejor de los casos, a la mediocridad en el ejercicio de su profesión.

La reconstrucción de un hecho, la exploración de una determinada actitud, el desmontaje de un mito, la demostración de una falacia, las verdaderas intenciones de un dirigente, el descubrimiento de un personaje inadvertido o un anuncio transformado en noticia, pasan por el proceso que se inicia con el deseo de saber, la indagación previa sobre la base de la documentación y el testimonio vivo, el encuentro con el entrevistado y la conversión del diálogo en una pieza escrita que, si llama la atención del lector, satisface su interés, colma su curiosidad, le facilita una herramienta para comprender mejor el mundo o de alguna manera influye sobre su vida, podremos llamar, entonces, entrevista.

A veces, y sobre todo en un periódico, donde las urgencias de la demanda noticiosa se imponen sobre la agenda previamente elaborada, no es posible la preparación de la entrevista y el reconocimiento del entrevistado.

Por eso el periodista y sobre todo el entrevistador debe siempre estar debidamente informado y no sólo sobre la actualidad, sino sobre todo lo que revista interés para sus lectores. Obviamente se trata de un ideal prácticamente inalcanzable en una época como ésta, donde las áreas del conocimiento son tan vastas que resultan inabarcables en su totalidad, pero la aspiración universalista del hombre del

Renacimiento constituye un modelo nada despreciable a la hora de enfrentar entrevistas inesperadas. Sin embargo esa no es la constante y generalmente el entrevistador puede y debe preparar su entrevista. Esto implica sumergirse en el archivo, revisar toda la documentación previa que sea posible obtener sobre el entrevistado, conversar con quienes puedan aportar datos sobre él y a partir de esta base imaginar cuáles son las preguntas que el lector le haría, es decir, cuáles son las respuestas que nuestro desaprensivo receptor quisiera obtener en el momento de posar sus ojos sobre la página del diario un domingo por la mañana mientras mordisquea un cachito y el café humea sobre la mesa de su panadería favorita.

En otras palabras, se impone la elaboración de un cuestionario que recoja aquellos elementos que resulten polémicos, no estén claros, luzcan como contradictorios, puedan ser noticia o generar controversia.

El cuestionario puede ser planteado desde diversas perspectivas. Una es la temática, es decir, construyendo un orden de preguntas por bloques temáticos. Otra es la estratégica, que puede complementarse con la temática y consiste en desarrollar una estrategia gradual a partir de temas menos complicados, en los cuales el entrevistado se sienta cómodo, incrementando el grado de dificultad a medida que se sucede el diálogo para entrar insensiblemente en terrenos escabrosos y llegar al clímax, a un punto donde una pregunta, como resultado de una respuesta, siendo atrevida e incluso desconsiderada, surja como consecuencia lógica de la conversación y no como un grosero atrevimiento por parte del entrevistador.

Pero el método se puede invertir y a menudo un comienzo explosivo, una pregunta inicial que vaya de una vez al grano, sacando provecho de la disposición aún fría y reposada del entrevistado, puede conducir a un diálogo vivo, resaltante y si es posible, ingenioso, capaz de obligar al lector a beberse la entrevista mientras el café se le enfría sobre la mesa. Todo, en este caso, ya depende del estilo del método que escoja el entrevistador. Método que variará según el entrevistado, las circunstancias, el tiempo previsto para la entrevista y la finalidad que se persigue.

La documentación previa persigue el conocimiento sobre las posiciones del entrevistado, sus reacciones en relación con materias que le incumben y las respuestas prefijadas de las cuales dispone para eludir o allanar un tema que le resulte particularmente comprometedor. Así el entrevistador podrá evitar la respuesta tipo casete y mediante preguntas cerradas, que obliguen al entrevistado a responder tajantemente (sí o no), habrá logrado develar o esclarecer un punto oscuro hasta entonces.

Igualmente la investigación persigue empaparse del tema sobre el cual versará la entrevista y en el que seguramente el entrevistado es un especialista. Conviene entonces leer sus libros, si los ha publicado, consultar la transcripción de sus conferencias, analizar sus declaraciones, verificar contradicciones, cambio de opinión, diferencias entre lo que se dice y lo que se hace y, en fin, acudir a la cita con la autoridad y la seguridad que confieren el hecho de estar bien preparado, aun cuando no se sea especialista en la materia.

Llegamos así al momento culminante, que es la entrevista propiamente dicha y cuyo resultado depende, en buena medida, de la impresión inicial que el entrevistado cause en el entrevistador. Los instantes previos, el saludo, el comentario intrascendente o el diálogo informal que casi siempre precede a la entrevista deciden el tono con el cual ésta se va a desarrollar. Sin llegar a la zalamería o el halago falso, el entrevistador debe hacer sentir cómodo al entrevistado y crear un clima proclive para la conversación franca y el intercambio inteligente de ideas.

Esos instantes deben servir también para explorar los dominios del entrevistado y conocer parte de su personalidad a través de los objetos con que se rodea, la forma como se viste, los libros que lee, los cuadros que cuelgan de las paredes, el estilo de los muebles y las bebidas que ofrece, si es que las ofrece.

En este punto es necesario considerar el cuestionario como un mero punto de apoyo, una guía dispuesta para retomar el camino que a veces se puede perder, pero nunca como el oráculo que determine el ritmo de la conversación. Esta dependerá de la disposición del entrevistador, de su agudeza para captar los conceptos, advertir las inflexiones de voz, medir las reacciones ante las preguntas y al tiempo de permitir al entrevistado explayarse, interrumpirlo, en una pausa, sin atropellarlo, si observa que éste se está yendo por la tangente. Se debe tener en cuenta, al mismo tiempo, la disposición del buen escucha, la acuciosidad y la flexibilidad necesarias para abandonar el plan previamente trazado si en el curso del diálogo el entrevistado descubre un filón noticioso, bien sea inesperado o logrado en el intercambio, de manera que no se pase a otra cuestión sin antes repreguntar cuantas veces sea necesario para llegar al fondo del asunto. Muchas veces la ansiedad por cubrir la mayor cantidad de temas y la preocupación por formular la pregunta siguiente, nos impide escuchar cabalmente una respuesta que eventualmente podría modificar radicalmente el curso de la entrevista.

Conviene señalar igualmente la necesidad de formular preguntas directas, cortas y despojadas de cualquier carga de opinión, teniendo siempre presente que la estrella es el entrevistado, no el entrevistador y que este último funge como vocero de sus lectores. De manera que en ese papel se impone la necesidad de hacer las preguntas y plantear los temas que realmente interesan al lector, más que otros que, por ser menos obvios, pero no menos importantes, también merece la pena incluir en la conversación.

En cuanto al método de recolección de respuestas, damos por descontado que hoy en día prácticamente la totalidad de los entrevistadores utiliza el grabador y no sólo porque resulta una herramienta que alivia grandemente el trabajo sino porque ante cualquier reclamo de adulteración de las respuestas, por parte del entrevistado, siempre se contará con el testimonio indudable de su voz en caso de ser necesario aclarar el asunto. Pero, en este punto vale la pena recalcar que la mejor herramienta del entrevistado es su memoria que, independientemente de la presencia de la máquina, debe recoger, si no cada palabra, sí cada concepto, cada oración e incluso cada frase que luego puede convertirse en título.

Durante muchos años y hasta no hace mucho tiempo los entrevistadores recurrían al método de la libretita de apuntes para recoger las declaraciones y la gran ventaja de tal recurso es que a diferencia del grabador, más que el discurso al caletre, con sus repeticiones, latiguillos e incongruencias gramaticales, se obtenía el concepto puro y duro, la síntesis del discurso, lo cual allanaba notablemente el trabajo a la hora de escritura. Cabe señalar, además, que a veces el grabador falla y cuando llega la hora de desgrabar nos encontramos con la desagradable sorpresa de un casete o un chip totalmente en blanco. La única solución, tomando en cuenta la urgencia por entregar el trabajo antes de la hora del cierre, estriba en el apoyo de la memoria. Si el entrevistador se concentró debidamente en el ritmo de la conversación y no se confió absolutamente al grabador, podrá reconstruir el diálogo a puro pulso y la falla electrónica resultará intrascendente.

Viene luego la escritura, la reelaboración del diálogo, tarea en la cual el entrevistador se convierte en el amo y señor de la voluntad, la palabra y hasta el pensamiento de su entrevistado. Por eso en no pocas ocasiones al momento de la despedida el entrevistado

ruega al entrevistador, que “lo trate bien” y que, por favor, “enmiende cualquier error que pueda haber cometido”, agregando, en algunas oportunidades, “si tienes alguna duda no vaciles en llamarme”.

En este punto es pertinente señalar que la sensibilidad, la sagacidad y la inteligencia del entrevistador son las que finalmente le darán el sello definitivo a la entrevista. Si el entrevistador está mal informado, carece de olfato o no utiliza adecuadamente el lenguaje, el resultado, seguramente, será lamentable. Por eso el ritmo, la agilidad y el contrapunteo dependen del entrevistador, aunque, evidentemente, la estrella sigue siendo el entrevistado y lo importante conocer sus posiciones y puntos de vista. Estos últimos generalmente vienen rodeados de una capa de hojarasca verbal, de frases subalternas inconclusas, latiguillos, interjecciones y repeticiones que no sólo es lícito, sino obligatorio suprimir.

Primero para imprimirle la mayor claridad posible al texto, segundo para ganar espacio y por tanto incluir aspectos que si respetáramos toda esa acumulación de grasa verborreica quedarían por fuera.

En otras palabras, el entrevistador trocado ahora en interpretador y reescritor, debe acudir al escalpelo del cirujano para recortar, limpiar y despejar, operar ese cuerpo informe y obeso que es la entrevista en bruto para modelar una pieza bien proporcionada, ligera y profunda a la vez, una liposucción que, a pesar de la operación, nos muestre la verdadera esencia del entrevistado y conserve los giros, las pausas, sus hábitos reflexivos y la cadencia de su conversación. Si esto se logra estaremos llegando casi al final de la misión.

De la misma forma conviene acotar que en esa suerte de reingeniería de la entrevista, que no es otra cosa sino la edición final de la entrevista, es posible y a veces recomendable modificar el orden del diálogo y, en determinados casos, empezar no por el principio sino por un pasaje fundamental que sea más trascendente y atractivo desde el punto de vista noticioso, siempre conservando la esencia del discurso del entrevistado.

Un aspecto fundamental radica en el párrafo introductorio, que en nuestro caso puede ser de carácter informativo (un lead clásico) o permitirse licencias que jueguen con la noticia y con la historia, el talante y el medio ambiente que rodee la entrevista, de manera de brindarle al lector una introducción agradable que invite a seguir el texto y simultáneamente lo ubique en el tiempo, las expectativas y la trascendencia, tanto del entrevistado como del tema a tratar.

Ahora, ese laborioso proceso perderá todo sentido y el esfuerzo se estrellará contra la implacable barrera de la indiferencia del lector si fallamos en el remate de la faena. Y nos referimos a los elementos más llamativos, a la vitrina desde la cual ofrecemos nuestra mercancía a un comprador que ya entró al mercado (compró el periódico) pero se puede decantar por ofertas (noticias deportivas, sucesos, perfiles, crónicas) más atractivas que la nuestra.

En un diario como El Universal hay una determinada normativa para la titulación, vinculada con una serie de elementos de apoyo que si bien facilitan al lector su ubicación en el personaje y la noticia, le complican, positivamente, su trabajo al redactor. En primer lugar, además del título, se cuenta con el antetítulo, un sumario, generalmente prolijo y un epígrafe que reproduzca, textualmente, una idea u opinión del entrevistado. Pero además están la nota complementaria, los denominados despieces y los apoyos propiamente dichos.

Esta complejidad de elementos que, de entrada, le imprimen riqueza gráfica y de contenido a la entrevista, obligan al entrevistador a elaborar una pieza necesariamente noticiosa, pues no se trata únicamente de un título sugestivo, sino de un antetítulo, que generalmente lo complementa, un sumario que explique más a fondo y nos dé una idea de otros temas vitales de la entrevista, además del epígrafe, con una frase entrecomillada del entrevistado.

Es decir, solamente para el gancho que le lanzamos al lector debemos exhibir un título noticioso, más el antetítulo que lo complementa y un sumario que incluya por lo menos dos noticias resaltantes adicionales, vinculadas o no con el tema central, amén del epígrafe que nos demanda por lo menos una frase atractiva por parte del entrevistado. Y eso no resulta nada fácil y exige no desperdiciar ni una línea de la entrevista en lo que popularmente se conoce como “paja”, a menos que recurramos al relleno, lo cual resultaría fatal, porque de inmediato el lector lo captaría y aburrido saltaría de página en busca de horizontes más entretenidos e informativos.

Pero si tuviéramos que particularizar los elementos nos encontraríamos con características muy propias, atributos casi exclusivos de El Universal. Existen dos formas de titular. La primera es a un solo renglón, característica que nos reduce la frase a un máximo de cinco o seis palabras, lo cual nos impele a apelar al ingenio y a la máxima capacidad de síntesis. La segunda acepta dos renglones, pero nunca el título tendrá más de diez palabras y por tanto, tanto en uno como en otro caso, se impone transmitir con muy pocas palabras hechos o frases que en otros periódicos gozarían de un mayor espacio pero menor impacto. El problema radica en superar la tentación del simplismo y elaborar un título imaginativo cuya contundencia estará asegurada por su brevedad. En cuanto a la nota complementaria y los despieces, se trata de apoyos que ubican al lector sobre la trayectoria del entrevistado, arrojan luz sobre determinado tema no tratado profundamente en el texto central y en general aclaran, complementan y contextualizan la entrevista, siempre en una menor extensión y en textos muy precisos cuya naturaleza y funciones son expuestas en otra parte de este manual.

Finalmente es de advertir que nos hemos exployado en la entrevista de carácter informativo y/o de opinión, en la cual tanto el personaje como el tema revisten una similar relevancia y que puede caber en cualquier sección del diario. Pero obviamente existen también entrevistas que, según el contenido, pueden ser de personalidad o de semblanza.

En el primer caso, estamos ante entrevistas en donde es tan importante lo que se dice como quién lo dice y, en muchos casos, el quién supera en interés periodístico al qué. Estas entrevistas son del tipo de formato que podemos usar para las celebridades, estrellas del

cine, artistas internacionales, figuras del deporte y cualquier otra personalidad que despierte el interés del lector.

Por lo general, las entrevistas de personalidad no abren los periódicos y son más bien complementos de la información, destinadas a las páginas de entretenimiento que también forman parte importante de todo diario.

Las entrevistas de semblanza son similares, pero abundan en ellas las descripciones y figuras literarias que intentan ambientar al lector y ayudarlo a conocer la historia de un personaje que, en esta oportunidad, no es una figura destacada sino, por el contrario, muchas veces anónima, hasta que el periodista la descubre. Son verdaderas obras de arte en donde el talento del entrevistador debe tener la medida justa para no caer en la recreación de historias melodramáticas o simplonas.

En estos casos, se busca un entrevistado que posea un rasgo particular que lo haga merecedor de reconocimiento, una historia increíble, un modo de vida ejemplar o, por el contrario, conmovedor; una experiencia traumática de supervivencia o heroísmo, en fin, historias de interés humano. Aunque, por otra parte, las últimas tendencias se orientan hacia la búsqueda de personajes comunes y silvestres, el hombre de la calle, el mesonero, el oficinista, la enfermera, los héroes desconocidos que con su esfuerzo contribuyen a hacer un poco mejor a la sociedad no obstante carecer de relieve o de rasgos extraordinarios.

Estas entrevistas se utilizan también para acompañar las páginas de entretenimiento y complementar las noticias, pero además tienen a su favor la posibilidad de preparar al lector para abordar ciertos temas, crear conciencia, motivar acciones o proponer soluciones a problemas comunes tomando como ejemplo historias de vida particulares.

Por último, es posible dividir las entrevistas de acuerdo con su formato, que puede ser meramente descriptivo, donde se desarrollan un esquema de preguntas y respuestas, o de ping-pong, esta última una variedad de la segunda. Lo importante es que quede claro para el lector quién habla en cada caso, dónde interviene el entrevistado y dónde el entrevistador, quien muchas veces no sólo pregunta sino también hace comentarios que no necesariamente deben ser suprimidos, pues muchos de ellos contribuyen a que las ideas del entrevistado se lean más claras y le sumen profundidad al contenido total de la entrevista.

El periodista y la fuente /Elides J. Rojas L.

No pretendemos hacer un estudio técnico o jurídico sobre las circunstancias que rodean el trabajo periodístico y su relación con la fuente de información. Si nos proponemos, a partir de casos supuestos que ocurren con frecuencia en una sala de Redacción, revisar el proceso de confirmación o de contraste, el tratamiento adecuado, en principio, del profesional de la Comunicación Social con su informante o la fuente física de información y las opciones a manejar a los fines de asegurar un contenido veraz para el lector o, en su defecto, garantizar el derecho de los eventuales afectados a recibir el trato justo por parte del medio y del periodista. Es importante, además, precisar los grados de riesgo que enfrenta el redactor desde la óptica de terceros casualmente perjudicados.

FUENTE ABIERTA

Persona que declara de manera directa y ofrece información sin ocultar su identidad. El responsable directo es el declarante.

En principio, la fuente abierta es la más común y la de menor riesgo para el reportero. Precisamente por poseer emisor responsable, regularmente no se contrasta, no se busca la versión de la contraparte. No obstante, en beneficio del lector, deben contrastarse algunas afirmaciones, especialmente cuando pudieran generar efectos contra terceros; sean personas, instituciones o empresas. Es recomendable, en caso de no obtener respuesta de la contraparte buscada, colocar la mención sobre el intento.

Se aplica igualmente a documentos no clasificados susceptibles de ser exhibidos y reproducidos. En este caso, el periodista asume responsabilidad directa sobre su trabajo informativo, pues su labor intelectual implica la evaluación, jerarquización y análisis del escrito que le sirve de fundamento.

En materia de fuente abierta, el responsable directo desde el punto de vista penal es el declarante que proporciona la información falsa, inexacta o imprecisa, es costumbre que cuando se inicia una querrela contra quien emita este tipo de información que ponga en duda el honor o la reputación de otra persona, solidariamente se actúe, por daños y perjuicios, contra el medio en el cual fue publicada la información, como una manera de presionar para conseguir un arreglo económico.

En estos casos, el periódico no es más que el instrumento para que la información fluya a terceros. Quien puede ser responsable penal y civilmente, en todo caso, es la persona que emitió la información y no el medio que la transmitió.

Es recomendable, en este supuesto, que cuando el reportero confirme la falsedad, inexactitud o imprecisión de una información aportada por una fuente directa, inmediatamente se ofrezca el derecho a réplica a la persona que resultare afectada por la información.

En el ámbito de la fuente abierta se pueden dar varios supuestos de información errónea. Trataremos las más comunes.

a) Información falsa. La fuente abierta da a conocer hechos inciertos, falsos. Procede la réplica de la parte interesada en rechazar, negar o contradecir la información. La precisión es contra el informante, no contra el periodista ni el medio. El riesgo individual del reportero está descartado, siempre y cuando los dichos no afecten la honorabilidad de las personas, instituciones o empresas. Cualquier afirmación sobre estos aspectos debe ser contrastada. La responsabilidad del diario, a pesar de que se trate de una fuente abierta, se mantiene hasta tanto la fuente asuma personalmente la autoría de la declaración.

b) Información inexacta. La fuente abierta da a conocer hechos ciertos, en principio, pero cuyos datos fundamentales no se ajustan a la verdad y producen un perjuicio directo a terceros.

Por ejemplo, el nombre y apellido de un denunciado que no corresponde al real, la ejecución de un hecho punible cierto, pero con sujeto equivocado. También implica réplica, aunque la fuente abierta es el responsable directo. El contraste necesario evitaría el inconveniente. Periodista y medio, en la medida en que el informante asuma responsabilidad o se pruebe que emitió la declaración (con una grabación, por ejemplo), salvan responsabilidad.

c) Imprecisión. La fuente abierta da a conocer hechos ciertos, sustentados, pero cuyos datos no fundamentales están equivocados o errados. No producen un efecto negativo contra terceros. Por ejemplo, cifras, fechas, horas, color o fabricante de un vehículo o elementos que no desvirtúan la esencia de la información. Regularmente no implican réplica, aunque sí aclaratoria en beneficio del lector y del sujeto afectado por el error. Tampoco acarrea responsabilidades jurídicas para el medio o el periodista.

FUENTE CERRADA

Persona que declara directamente al reportero, pero mantiene su identificación bajo reserva, regularmente alegando razones de seguridad. Es una de las variables de obtención de información más riesgosas para el periodista y el medio. Requiere máxima confianza en la fuente, exhibición de documentos probatorios, aunque no se publiquen, elementos que refuercen la declaración y el compromiso de asumir la autoría de los dichos, por parte de la fuente anónima, en caso de producirse una eventual reacción de carácter jurídico.

Si bien es cierto que es de las fuentes cerradas donde se generan las informaciones de mayor impacto, también son las de mayor probabilidad de producir la exigencia del derecho a réplica, la rectificación y hasta querellas o demandas contra el periodista y el medio que sirve de plataforma de transmisión.

El concepto de fuente cerrada se aplica también a documentos que, por su naturaleza, pueden identificar a quien se los facilita al periodista. Sirven para la toma de datos y fortalecer la convicción del reportero, pero no podrán publicarse, salvo que la exhibición documental la ordene un tribunal.

En relación con la fuente cerrada en general, una de las más usadas por los profesionales de la Comunicación Social, la práctica judicial conduce a la necesidad de demostrar y hasta de exhibir al editor, al periodista jefe o supervisor, las pruebas que proporcione la fuente, antes de divulgar la información que servirá de base para el trabajo periodístico, ya que en la mayoría de los casos, cuando el periodista y el medio no actúan como interlocutores sino como generadores de contenido, las acciones penales o civiles van directamente contra el periodista y el medio de comunicación, mientras la fuente cerrada, como su nombre lo indica, no es susceptible de ser involucrada en el pleito judicial.

En Venezuela, cada vez más personas que se han sentido afectadas por informaciones publicadas en los distintos medios de comunicación han acudido a los tribunales para, de una u otra forma, exigir el resarcimiento del honor o reputación dañados por informaciones que los han sometido al escarnio público y, al mismo tiempo, solicitar indemnizaciones económicas por el daño moral presuntamente sufrido. La utilización generalizada de la vía judicial para resolver controversias cuyo origen es comunicacional obliga a acentuar la rigurosidad periodística.

En esta materia se producen regularmente los siguientes supuestos:

a) Información falsa. La fuente declara al periodista una información que resulta completamente falsa y además afecta la honorabilidad de personas, instituciones o empresas.

Denuncias por difamación, injuria y, probablemente, demandas de indemnización de daños y perjuicios podrán estar entre las consecuencias para el reportero y el medio. El derecho a réplica es obligado y despeja, parcialmente, la responsabilidad del diario, al menos frente a los lectores. La rectificación, mecanismo que puede usar el reportero a título personal,

firmando la nota, en el que confiesa la equivocación, ayudará a minimizar el impacto de una acción judicial, pero no la evita.

No obstante, se debe aclarar que la vía de solución expedita de una situación en la que la credibilidad del reportero y el medio queda lesionada y los coloca como un objetivo judicial vulnerable es obtener la declaración de la fuente cerrada y convertirla en abierta. Que el emisor asuma la responsabilidad de sus dichos frente a lectores y perjudicados. Esto lo puede hacer el reportero sin faltar a la ética, pues fue inducido a error, salvo que quiera proteger a su fuente hasta el punto de asumir las consecuencias de manera personal.

b) Información negada. El supuesto es muy parecido al anterior, pero hay una diferencia sustancial. La reacción no va más allá de solicitar réplica para negar la información original. La réplica es obligatoria en este caso. Es la situación que se produce con mayor regularidad y, por lo general, el asunto queda cerrado al publicar la información solicitada por la parte afectada directamente. La réplica no está prevista para otra persona que no sea el interesado directo ni para terceros que no comparten opinión o criterios.

c) Imprecisión. La fuente cerrada ofrece información, cierta, bien sustentada, pero con algunos detalles imprecisos o que no se corresponden con la verdad. Regularmente una aclaratoria resuelve la controversia, pues no se afecta el fondo del asunto. Por ejemplo, se afirma que un ministro compró una casa por dos millones de dólares. El ministro señala que no fueron dos millones de dólares, sino millón y

medio. El fondo de la información no está cuestionado. Basta, entonces, la aclaratoria.

DOCUMENTOS

Es una de las fuentes de uso corriente en el ejercicio del periodismo. En principio, es una de las más seguras, sea un documento abierto o cerrado. No obstante hay que hacer algunas precisiones.

Necesariamente se debe comprobar la autenticidad del documento antes de proceder a informar con base en su contenido. La práctica de entregar documentos falsos a las salas de Redacción ha sido común durante años. El documento, entre otras cosas, puede ser forjado parcialmente. Esas situaciones pueden conducir a error.

a) Documento falso. Una información publicada basada en un documento forjado, total o parcialmente, arrastra, igualmente, la veracidad de la información, la cual también, lógicamente es falsa. Este supuesto, para el periodista y el medio, se equipara a una información falsa con fuente cerrada. De altísimo riesgo para el reportero y de alta vulnerabilidad para el periódico.

b) Documento verdadero, pero negado su contenido. Situación frecuente. El periodista corrobora la veracidad del documento y los afectados niegan el foco, el ángulo o la información misma, pero no atacan la validez de la fuente. Opera la réplica como contrainformación. No hay mayores consecuencias para el comunicador.

AGENCIAS

Por regla general, el despacho es responsabilidad de la agencia que lo emite, tanto en su alcance como en sus efectos. No obstante, un señalamiento directo contra personas, empresas o instituciones, atribuido a una fuente cualquiera o, incluso, sin fuente identificada, debe alertar a la sala de Redacción en cuanto a los efectos de la información de agencia. No basta alegar que el periódico reprodujo un servicio noticioso. Tendrá, en caso de ser necesario, que conceder la réplica, aunque no haya sido el autor directo del

despacho. En casos muy graves pudiera producir efectos jurídicos sobre el editor o el medio.

OTROS MEDIOS

La utilización de información difundida por otros medios, sea radio, televisión o Internet, se equipara a la toma de contenido proveniente de agencias internacionales, en cuanto al alcance de los efectos que pudieran causar. Es bueno reiterar que no basta el alegato de que la fuente originaria fue una emisora de radio o un canal de televisión, el perjuicio causado como transmisor de la información es el mismo.

SERVICIOS EXCLUSIVOS

Se trata de información contratada a agencias distribuidoras internacionales o locales, con carácter de exclusividad en la región. El diario no se hace responsable por sus contenidos. No obstante, si un medio utiliza un texto o fotografías sin tener contratado el servicio, incurrirá en violación de la exclusividad de otro medio y puede ser objeto de acciones civiles. Igualmente la agencia distribuidora procederá a facturar el costo del servicio. En algunos casos agregan una suma por penalización.

INFORMACIÓN CLASIFICADA

La legislación venezolana prevé la declaración de reserva o prohibición de difundir algunos documentos, procesos judiciales y hasta planes estratégicos que, por su naturaleza, puedan considerarse asuntos de Estado o que, por sus características, pudieran afectar el resultado, como ocurre en el caso de juicios o investigaciones. Si bien es cierto que el periodista tiene un mandato que lo obliga a considerar como un deber su misión de informar, por otra parte se presenta la legítima facultad del Estado de limitar la difusión de información que, en un momento dado y con base legal, pueda clasificarse como reservada. Es por tanto una situación que reviste alto riesgo para el periodista y el medio la publicación de información que se encuentra en este estatus y, por su gravedad, debe considerarse individualmente y tratarse editorialmente no como política general sino a partir del caso concreto.

DESCONTEXTUALIZACIÓN

Es uno de los supuestos más comunes en la redacción. La premura en la realización del trabajo puede acarrear la transcripción de declaraciones que no se corresponden exactamente con el entorno, el momento o la intención última del declarante y, por tanto, la información difundida induce a errores de interpretación y a conclusiones equivocadas. Por norma general van a requerir una solicitud de réplica o una aclaratoria que ubique los dichos en su justa dimensión.

EL RUMOR

Información no confirmada, comentada por un amplio sector; no necesariamente vinculado al ámbito que origina la información. La publicación de un rumor debe estar siempre sujeta a la obligatoria identificación, inequívocamente, de que se trata de eso, un rumor. Es importante el uso del condicional, que no añada certeza explícita al rumor. Se evita, de esta manera, crear la sensación de certeza y el lector lo asume con ese carácter. Sin embargo, si el rumor tiene que ver con asuntos

personales o datos que agreden la honorabilidad, fama y relaciones del sujeto de la noticia no confirmada, no debe ser publicado. El rumor; de ser hecho público bajo esas

condiciones, pasaría de ser un dato inofensivo a constituir un elemento de mucho riesgo para el reportero y el medio.

EL EMBARGO

Información que no puede ser publicada hasta que concluya un lapso determinado. Si se publica o se da a conocer antes del día y hora predeterminados puede producir efectos para la fuente que, en consecuencia, serán susceptibles de reclamo al periodista o al medio que violó la norma de embargo. Más allá de las obligaciones legales implícitas, se debe respetar el uso y costumbre de acatar los límites del pacto de embargo, como la mejor práctica.

RÉPLICA

Derecho con rango constitucional consagrado a favor de los ciudadanos en general, siempre y cuando sean afectados directamente por una información inexacta o que les haya causado un daño.

El artículo 57 de la Constitución establece: “Toda persona tiene derecho a expresar libremente sus pensamientos, sus ideas u opiniones de viva voz, por escrito o mediante cualquier forma de expresión y de hacer uso para ello de cualquier medio de comunicación o difusión sin que pueda establecerse la censura. Quien haga uso de este derecho asume plena responsabilidad de todo lo expresado. No se permite el anonimato ni la propaganda de guerra ni los mensajes discriminatorios ni los que promuevan la intolerancia religiosa. Se prohíbe la censura a los funcionarios o funcionarias públicos para dar cuenta de los asuntos bajo sus responsabilidades”.

El artículo 58 consagra: “La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución, así como a la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral”.

En estos dos artículos está el marco constitucional general del ejercicio del derecho a la libertad de expresión en Venezuela. La réplica opera a petición de parte y es considerada un derecho personal del sujeto afectado por la información. No procede, al menos en términos de obligación, para terceros que tengan algo que decir al respecto.

Corresponde al medio y al periodista responder de manera rápida, oportuna y con un tratamiento adecuado a una solicitud de réplica que proceda legítimamente.

RECTIFICACIÓN

Es una figura vinculada directamente con la réplica, cuyo sentido es más amplio, más institucional.

La rectificación atañe más al autor de la información, al columnista, al periodista. El agravante debe, en su escrito público, a título personal, admitir el error, aclarar los términos correctos de la publicación que produjo el daño o indujo a error y ofrecer disculpas públicas tanto al agraviado como a los lectores o público en general.

ACLARATORIA

Es común en la práctica del periodismo y aplica en los casos en los que una información publicada presenta problemas menores, como imprecisiones o detalles incorrectos. No necesariamente debe ser suscrita por el reportero, aunque si lo exige el agraviado debe hacerse a título personal, aun cuando no es una rectificación propiamente dicha.

DELITOS TÍPICOS

El abanico de riesgos del periodista en materia de delitos tipificados es muy amplio y va a depender básicamente del accionante y del efecto causado. No obstante, como información general citamos la difamación y la injuria como los más importantes y los más comunes.

El libro se terminó de imprimir en los talleres de Bodoniana Editores, C.A. en el mes de septiembre del año 2008. Caracas - Venezuela