

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE COMUNICACIÓN



DISEÑO DE UN MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO
PERIODÍSTICO PARA EL DIARIO LA INDUSTRIA

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN COMUNICACIÓN

AUTOR

VALERIA GERALDINE ZAMORA LINARES

ASESOR

CECILIA LOURDES VIDAURRE NIETO

<http://orcid.org/0000-0002-0068-5797>

Chiclayo, 2022

**DISEÑO DE UN MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO
PERIODÍSTICO PARA EL DIARIO LA INDUSTRIA**

PRESENTADA POR:

VALERIA GERALDINE ZAMORA LINARES

A la Facultad de Humanidades de la
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
para optar el título de

LICENCIADO EN COMUNICACIÓN

APROBADA POR:

Teodocia Zavala Palacios

PRESIDENTE

Karl Friederick Torres Mirez

SECRETARIO

Cecilia Lourdes Vidaurre Nieto

VOCAL

Dedicatoria

A Dios, por mostrarme el camino de la esperanza para lograr mis objetivos.

A mis padres, Daube y Marita por apoyarme a lo largo de mi carrera y ser mi soporte.

A mi abuela Mary y a mi tía Nimia por cuidarme y consentirme siempre.

A Renzo, por impulsarme cada día a ser una mejor persona.

Agradecimientos

A mi gran familia, por motivarme a cumplir uno de mis grandes anhelos de mi vida.

A mi asesora Cecilia Vidaurre por su ayuda y orientación en el proceso de mi investigación.

A todas aquellas personas que cooperaron para concluir con mi investigación.

AVANCE 4 DE TESIS - Valeria Zamora Linares

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

14%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	artnovela.com.ar Internet Source	3%
2	www.honduraseducacional.com Internet Source	2%
3	pirhua.udep.edu.pe Internet Source	1%
4	docplayer.es Internet Source	1%
5	repositorio.ucv.edu.pe Internet Source	1%
6	especiales.elcomercio.com Internet Source	<1%
7	red.uao.edu.co Internet Source	<1%
8	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Student Paper	<1%
9	es.wikipedia.org Internet Source	<1%

Índice

Resumen	5
Abstract	6
Introducción	7
Revisión de literatura	8
Materiales y métodos	12
Resultados y Discusión	16
Conclusiones	20
Recomendaciones	21
Referencias	37
Anexos	39

Resumen

El presente trabajo de investigación, titulado “Diseño de un manual de redacción y estilo periodístico para el diario La Industria”, planteó como objetivos: Diseñar un manual de redacción y estilo periodístico para el diario La Industria. Asimismo, identificar las falencias que existen en la redacción y estilo periodístico del diario La Industria, destacar la importancia de un manual de redacción y estilo periodístico y proponer los principios y normas para una buena redacción periodística. La investigación tuvo una metodología cualitativa con un enfoque hermenéutico, se utilizó la técnica de la entrevista y el instrumento del cuestionario. Se elaboró 10 preguntas a cada periodista especialista en prensa escrita para conocer sus opiniones sobre la importancia del manual. Este análisis concluyó en que un manual de estilo es importante para los medios escritos porque propone las pautas de redacción, las políticas y protocolos que se deben seguir al momento de escribir los textos periodísticos. Asimismo, se aplicó también la técnica de análisis de contenido y el instrumento, la ficha de análisis para encontrar los errores gramaticales en la redacción y estilo de los textos del diario La Industria; esto confirmó que los errores en la redacción perjudican la comprensión del lector. Finalmente, se explica de forma detallada la responsabilidad del medio de comunicación, la redacción periodística, los aspectos gramaticales y los errores que se deben evitar en los textos periodísticos.

Palabras Clave: Redacción y estilo periodístico, Errores gramaticales y Manual de estilo

Abstract

The present research work, entitled "Design of an editorial and journalistic style manual for the newspaper La Industria", had the following objectives: To design an editorial and journalistic style manual for the newspaper La Industria. Also, to identify the shortcomings that exist in the writing and journalistic style of the newspaper La Industria, to highlight the importance of an editorial and journalistic style manual and to propose the principles and rules for good journalistic writing. The research had a qualitative methodology with a hermeneutic approach, using the interview technique and the questionnaire instrument. Six questions were asked to each specialist in journalistic writing to know their opinions about the importance of the manual. This analysis concluded that a style manual is important for the written media because it proposes writing guidelines, policies and protocols to be followed when writing journalistic texts. Likewise, the technique of content analysis and the instrument, the analysis sheet, were also applied to find grammatical errors in the wording and style of the texts of the newspaper La Industria; this confirmed that errors in the wording impair the reader's comprehension. Finally, the responsibility of the media, journalistic writing, grammatical aspects and errors to be avoided in journalistic texts are explained in detail.

Keywords: Writing and journalistic style, Grammatical errors and Style manual.

Introducción

A partir del siglo XX los libros y manuales de redacción y estilo periodístico se han transformado en una herramienta importante para la realización de contenidos en los medios escritos, lo cual han alcanzado un extenso desarrollo en la prensa.

Los libros de estilo son verdaderas gramáticas de uso que ofrecen respuestas rápidas a las diferentes preguntas que se originan en el ejercicio diario de una actividad cuyo instrumento primordial es la lengua. Todo manual de estilo pretende presentar en los textos: rigor gramatical y sentido comunicativo.

Así pues, el estilo periodístico es considerado como una identidad del medio en algunos casos, y en otros, como la pureza y corrección gramatical del lenguaje empleado únicamente por los periodistas (Guevara, 2017).

Entonces, se puede decir que la falta de un manual de redacción y estilo periodístico genera la inadecuada forma de escritura de los contenidos, lo cual, incide en el producto comunicacional; es decir, no solo perjudica al medio impreso, sino a la comprensión y la preferencia que tiene el lector.

Un manual de redacción y estilo de los medios impresos, es una guía que facilita a los escritos de los periodistas, ya que el oficio de escribir bien se necesita como base tener las pautas mínimas de redacción. (Paez, 2020).

Por ello, es importante un manual de estilo, porque está hecho para mejorar la redacción y el estilo periodístico del medio, sino también para establecer enfoques, contar hechos, asesorar sobre la proximidad a las fuentes y hacer uso adecuado del lenguaje.

García (2015) manifestó que los manuales son materiales adicionales, el cual han alcanzado un gran desarrollo a favor de la prensa, pero carecen de una formación académica, por lo que se ha creado poca credibilidad en ello.

Cabe precisar, que muchos libros de estilo dejaron de ser un documento exclusivo de los periodistas dentro de un medio para convertirse en un texto de consulta a la que cualquier profesional podría abordar antes de empezar la redacción.

Hasta el momento, en el contexto local, no se ha registrado ninguna investigación, ni libro que aborde a los diarios, semanarios y revistas, sobre la redacción y el estilo periodístico, menos que detalle los principios, normas gramaticales, uso del lenguaje, políticas editoriales que presenta todo manual.

En el caso del diario La Industria tiene en cuenta como manual de estilo, solo pautas en las que destaca técnicas de redacción que es muy exiguo para ser una identidad del medio. Por ello, para solucionar este problema, la investigación pretende elaborar un manual, el cual reúna todos los elementos y fases consideradas antes de la estructura de mensajes como parte de las técnicas de redacción y el estilo periodístico.

De esta manera, es primordial mostrar que los estudios periodísticos desarrollados para la realización de un manual de estilo son insuficientes, por lo que surge la siguiente pregunta:

¿Cómo será el manual de redacción y estilo periodístico del diario La Industria?

El desarrollo de esta investigación es importante para la escuela de Comunicación de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo porque después de identificar las falencias que existen en los textos periodísticos de cualquier medio escrito, es importante elaborar un manual que mejore la redacción y el estilo periodístico; al mismo tiempo sirva como apoyo de ejercicio y orientación para el periodista, y una identidad para el medio impreso.

Tiene relevancia social porque aportará un manual periodístico para el diario La Industria; de modo que será de utilidad para los nuevos conocimientos al área de periodismo y servirá como referencia para futuras investigaciones.

Este estudio tiene valor teórico y práctico porque el manual de estilo establecerá desde las normas gramaticales, principios de redacción, el uso del buen lenguaje, el estilo periodístico; así como las políticas editoriales y el acercamiento a las fuentes periodísticas.

De esta manera, la investigación tiene como objetivo general: diseñar un manual de redacción y estilo periodístico para el diario La Industria. Como objetivos específicos: identificar las falencias que existen en la redacción y estilo del diario La Industria, destacar la importancia de un manual de redacción y estilo periodístico, y finalmente proponer los principios y normas para una buena redacción periodística.

Revisión de literatura

Luna (2018) en su estudio titulado: “Elaboración de Manual de Estilo para una empresa de Servicios Editoriales”, cuyo objetivo general fue normar y uniformar el proceso de corrección y edición de textos del despacho editorial Giraluna Ediciones. Como objetivos específicos, establecer criterios ortotipográficos para el despacho de edición, crear una hoja con especificaciones mínimas para entrega de originales y compilar en un solo lugar los criterios básicos de los distintos manuales de citación para poder utilizarlos dependiendo del tipo de texto que deba corregirse.

En ese sentido, para la realización del manual estuvieron involucrados cuatro personas: editor, autor, corrector y diseñador; pues se llevó a cabo el proceso de planeación editorial, generación de contenidos, corrección, diseño y formación.

La investigación concluyó, que el principal cometido de un manual de estilo es guiar la revisión de textos dentro de una casa editora, pues cada editorial o institución que publica tiene criterios propios respecto al uso de bibliografía, notas a pie de página, uso de mayúsculas, versalitas, negritas, cursivas, abreviaturas, siglas, acrónimos, etc.

Tineo (2015) en su investigación: “Creación de una guía de estilo para el Ucabista Magazin” planteó como objetivo general, diseñar una guía de estilo para el Ucabista Magazin que establezca el uso correcto de los criterios de redacción en la publicación. Como objetivos específicos, determinar la línea editorial del medio, identificar como deben ser los criterios que regirán el uso del lenguaje periodístico, los signos de puntuación, las fuentes, citas, topónimos, abreviaturas, acrónimos, palabras malsonantes, cifras, sistemas de monedas, atribuciones, firmas y elementos grafemáticos y excepciones. Establecer los criterios que regirán el uso del lenguaje periodístico.

Su metodología fue un diseño no experimental o de campo, puesto que, la información será obtenida principalmente mediante entrevistas y grupos focales, de allí su carácter no experimental.

El autor concluye que un libro de estilo no normaliza el uso del español en el medio, sino la forma de aplicar determinadas normas gramaticales que en definitiva los redactores puedan identificarse con el propio medio.

García (2015) en su estudio: “La importancia del manual como herramienta de aprendizaje del estilo periodístico. Una propuesta de guía de estilo para los estudiantes de periodismo”, manifestó que los libros de estilo se han convertido en instrumentos importantes para uniformizar la realización de contenidos.

Asimismo, se fundamentó un marco teórico sobre la evolución de las guías, resaltando algunos aspectos escasos en el desarrollo de los manuales profesionales; incluyendo la configuración del estilo periodístico.

Dicha investigación concluyó que el manual presentó cuestiones de gramática, ortografía y estilo, así como de ética y de derecho, los cuales, son dirigidos para estudiantes y profesionales en la carrera de Comunicación y Periodismo.

Teorías Científicas

Teoría de la redacción como proceso cognitivo de Hayes y Flower

Los autores Hayes y Flower (como se citó en Ramírez y Álvarez, 2006), plantean que la acción de redactar presenta distintos procesos mentales como: la planificación, donde el escritor organiza la información para responder a lo retórico de la tarea; la textualización, pues el redactor quien elabora el texto teniendo en cuenta las normas lingüísticas, retóricas y pragmáticas; y la revisión, en la cual, se evalúa el producto.

Esta teoría fue considerada importante para la investigación porque permite al periodista comprender de una forma sencilla que la redacción es un proceso que implica diferentes aspectos desde la motivación y el uso de las reglas gramaticales al momento de elaborar sus escritos.

Teoría de Nystrand

Nystrand (como se citó en Castro y Stier, 2014), sostiene que el escritor adecua el conocimiento a las condiciones del lector, para producir un intercambio lingüístico, elaborando un espacio en el que ambos se desenvuelvan.

En este sentido, la teoría fue catalogada importante para la elaboración de la propuesta de la investigación, puesto que permite al escritor generar un texto sin errores y esto permita el entendimiento del lector.

Teoría de Beaugrande y Dressler

Los autores Beaugrande y Dressler (como se citó en Castro y Stier, 2014), mencionan que todo texto bien elaborado ha de presentar siete aspectos relevantes: cohesión, coherencia, informatividad, intencionalidad, aceptabilidad, situacionalidad e intertextualidad.

En síntesis, esta teoría aporta de manera significativa a la investigación, porque el redactor toma cuenta aspectos importantes como el saber escribir y comunicar de manera lógica al momento de realizar sus notas.

Lenguaje periodístico

Parratt et al. (2017) define que “el lenguaje informativo es una modalidad del lenguaje periodístico utilizada por los profesionales de los medios de comunicación para transmitir noticias al público”.

El lenguaje periodístico presenta las siguientes características:

- Sencillez: Consiste en escribir frases en orden lógico, usar el verbo en voz activa, sin adornos y de forma natural.
- Concisión: Brevedad y economía en el texto.
- Claridad: Consiste en escribir de forma comprensible para el entendimiento del lector.
- Precisión: Priorizar términos y expresiones concretas y evitar las generalizaciones.
- Corrección: Se basa en la ausencia de errores conforme a las reglas, normas establecidas.

Redacción periodística

a) La buena redacción (proceso de redacción)

Grijelmo (2014) menciona que, quien escribe con corrección ha leído y ha incorporado a su pensamiento una estructura gramatical que le permite ordenar mejor las ideas y analizar con más competencia tanto lo que oye como lo que piensa.

Es decir, comparte información completa, veraz, clara, breve y ordenada; se fija en el contenido (lo que se quiere decir) y en la expresión (como se quiere decir), basado en cinco requisitos: coherencia, adecuación, cohesión, corrección y buen estilo.

Por su parte, Raymundo (2022) manifiesta que, en la comunicación escrita, un buen texto se caracteriza por transmitir ideas o mensajes con eficacia; de este modo, al momento de redactar los diversos tipos de textos se inicia con la planificación, con la composición y la revisión.

En la planificación, se establece el propósito del texto, se conoce los antecedentes del tema, el orden de ideas y se elabora un esquema sencillo y práctico; en cuanto a la composición, las palabras y oraciones deben ser breves y exactas, eliminando las ambigüedades; y en la revisión implica reelaborar las oraciones y párrafo, e incluso reestructurar el texto con criterio y buen gusto.

b) La redacción informativa: La noticia

Según Iranzo y Latorre (2019) la noticia es la forma más sencilla de escribir una información, pues su estilo periodístico es sensato y directo. La extensión de la noticia es variable, pero siempre tiene una estructura adecuada: titular, entrada o lead y cuerpo de texto.

Estilo periodístico

a) El buen y el mal estilo

Trejos (2017) asegura que el buen estilo del redactor se muestra en la limpieza de sus expresiones y la profundidad de sus contenidos.

Grijelmo (2014) afirma que “el estilo periodístico ha de esculpir con claridad, sin ambigüedad”. Asimismo, Grijelmo sostiene que el estilo (como se citó en Cazorla, 1985): “exige la lógica y la ordenación expositiva, que no se dan a menudo”, es decir se necesita claridad en aquellos discursos expuestos por los embajadores, diputados, senadores, etc.

Por otro lado, el mal estilo que presenta un reportero, redactor, articulista; se refleja en sus escritos, ya que hace presencia a la vulgaridad, el hábito en los tópicos, la redundancia, el inapropiado uso del verbo, entre otros.

b) Formación de estilo

El estilo en los medios escritos ayuda a consolidar la identidad del periódico, mientras para los que ejercen la profesión en periodismo refuerza su conocimiento y corrección gramatical del lenguaje. (Guevara 2017),

Marín (2019) fundamenta que, para conocer el estilo del periodista, debe escribir correctamente y con claridad, desarrollar su cultura, dominar el periodismo, conocer y transmitir la verdad y sobre todo servir al público.

Errores comunes en la redacción periodística

Parratt et al. (2017) sostiene que, en la redacción periodística, es donde más se manifiestan los errores gramaticales y ortográficos; y estas son algunas incorrecciones más comunes:

- Confundir los verbos oír (percibir un sonido con el oído) y escuchar (prestar atención a lo que se oye). Ejemplo: “no se escuchó ningún sonido”.
- Utilizar la inadecuada expresión es que, debe sustituirse por porque, ya que, o debido a, para comenzar una frase nueva.
- Utilizar incorrectamente los verbos condicionales. “si no hubiese ido, no hubiese pasado” en lugar de “si no hubiese ido no habría pasado”.
- “Estar seguro que” debe sustituir por “estar seguro de que”. No se trata del dequeísmo, sino de la expresión correcta.
- El uso abusivo e incluso incorrecto del gerundio. “fue detenido, huyendo poco después”. Lo correcto sería “fue detenido huyó poco después”.

Por su parte, Grijelmo (2014) menciona también algunos errores comunes que existen en la redacción, los cuales confunden al lector:

- Jamás se debe interrumpir con una coma el sujeto y el verbo a no ser que intervenga una aposición. “Rajoy, viaja a Guatemala”, en lugar de “Rajoy, y no la vicepresidenta, viajará a Guatemala”
- “Si hubiera venido, hubiese hablado con él”. La Real Academia por cuestiones de estilística es “si hubiera venido, habría hablado con él”.
- Dio no se tilda. Las palabras que tienen un solo golpe de voz y forman parte los verbos como dio o vio, no se tildan, asimismo las palabras de una sola sílaba como: fe, ve, va, ha, no.

Libros y manuales de estilo

Parratt et al. (2017) señala que “un manual es una guía compuesta por un conjunto de normas internas que establecen de modo genérico como deben escribir los profesionales de un medio de comunicación. También suelen incluir normas de tipo ético y deontológico”.

Trejos (2017) sostiene que cada periódico tiene un libro de estilo, el cual se define como (como se citó en Martínez, 2001): “un conjunto de normas internas de cada periódico que establecen un modelo genérico de cómo debe escribirse en particular para este medio informativo”.

Todo libro o manual de estilo es de gran importancia para cualquier medio, no solo porque presenta instrucciones precisas, el cual posibilita la correcta utilización del lenguaje, sino también porque determina una identidad de medio. Por lo tanto, es considerado como una guía o herramienta de trabajo tanto para escritores, periodistas y correctores de estilo.

Utilidad de los manuales de estilo

Es de suma importancia la presencia de un manual porque ayuda al periodista a reducir los errores de las palabras, por lo tanto, es necesario siempre inspeccionar libros de estilo de otros medios de comunicación, el cual resultará de utilidad; como ejemplo, el Diccionario de la lengua de la Real Academia Española. (Grijelmo, 2014).

Materiales y métodos

La presente investigación, siguió la metodología cualitativa, porque se centró en la formación del periodista de acuerdo a las normas y principios gramaticales en su escritura, y a partir de ello permitió al lector comprender y reconocer la realidad de la información.

Loayza (2020), menciona que la investigación cualitativa examina cómo o por qué ocurre un fenómeno. Recopila datos en forma de palabras, textos o imágenes a través de entrevistas, observaciones, fotografías o revisiones de documentos. En este caso fue elaborar un manual para mejorar la redacción y el estilo periodístico de los textos del diario La Industria para el entendimiento del lector. Por ello, es importante conocer los principios y normas para una buena redacción.

Asimismo, presentó un enfoque hermenéutico, en vista de que se realizó un diagnóstico sobre los errores frecuentes que existieron en la redacción de noticias y, a su vez se resolvieron con las reglas gramaticales recopiladas de varios libros de estilo periodístico. Además, se consideró el enfoque fenomenológico para conocer las experiencias de profesionales especialistas en prensa escrita.

Quintana y Hermida (2019), exponen que la hermenéutica ofrece una alternativa para investigaciones centradas en la interpretación de textos. La misma implica un proceso dialéctico en el cual el investigador navega entre las partes y el todo del texto para lograr una comprensión adecuada del mismo.

El enfoque fenomenológico se fundamenta en el estudio de las experiencias de vida (por medio de los relatos, las historias y las anécdotas); respecto de un suceso, pero desde la perspectiva del sujeto. (Fuster, 2019)

Esta investigación tuvo como escenario al diario La Industria. Un periódico que se creó el 17 de febrero de 1952 en la ciudad de Chiclayo fundado por el abogado y político Miguel Felix Cerro Guerrero. Actualmente es dirigido por el periodista Edgar Lester Solís Iturregui. La Industria presenta en sus textos periodísticos temas políticos, educativos, culturales, deportivos y de entretenimiento que se desarrollan en el contexto local, regional, nacional e internacional.

En este trabajo se ha tenido en cuenta, como objeto de investigación, los periódicos del diario local La Industria. De acuerdo a los criterios de inclusión se analizaron 8 periódicos del mes de junio del 2018 haciendo un total de 92 noticias de las secciones local y regional, necesarios para la identificación de los errores gramaticales; lo que permitió diseñar el manual de redacción y estilo. De la misma forma, los criterios de exclusión fueron las noticias de otras secciones y fechas no asignadas.

Los sujetos de investigación elegidos para el estudio fueron periodistas especialistas en prensa escrita; con la finalidad de recolectar mayor información para elaborar un manual de redacción y estilo para el diario La Industria. De esta manera se contó con la participación de la comunicadora, Nadia Quinteros Vélez, redactora del diario Perú 21; la periodista Virginia Siadén Pareja, redactora del diario Depor del Grupo El Comercio; el periodista y editor, Manuel Núñez Benites del diario La Hora de Piura. Además, del docente y ex periodista del diario La Industria de Trujillo y el Mg. Henry Urpeque Neciosup, ex periodista de RPP noticias.

Las técnicas de investigación fueron el análisis de contenido y la entrevista. Con respecto al análisis de contenido, Adréu (2018) sostiene que como instrumento permite a partir de fuentes, recoger información referido a análisis de diferentes temas para comprender la composición del objeto estudiado. Folgueiras (2016) sostuvo que, el principal objetivo de una entrevista es obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos, experiencias, opiniones de personas. Siempre, participan como mínimo dos personas, generándose entre ambas una interacción en torno a una temática de estudio.

Como instrumento se utilizó una ficha de análisis para identificar los errores gramaticales en la redacción y estilo de las noticias del diario La Industria. Esta ficha se aplicó para analizar las 92 noticias de las ocho ediciones de la sección local y regional correspondiente al mes de junio del 2018. Ñaupas (2018) sostiene que, la ficha de análisis consiste en identificar el tema o ideas básicas del libro, artículos de revistas, periódicos o documentos no impresos y se preocupa por saber quién es el autor u orientación científica o filosófica, a fin de determinar su credibilidad y confiabilidad.

Asimismo, se aplicó el instrumento del cuestionario dirigidos a periodistas especialistas en prensa escrita. Por su parte Salas (2020), sostiene que un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir de los diferentes métodos de recolección de información. Para el desarrollo de la entrevista, se elaboró un cuestionario de diez preguntas abiertas, orientadas a la importancia del manual de redacción y estilo periodístico.

Estos instrumentos fueron validados por periodistas especialistas en prensa escrita; empleando los criterios de honradez, confiabilidad, imparcialidad y credibilidad.

Tabla 1*Ficha de análisis para los periódicos del diario La Industria*

FECHA DE PUBLICACIÓN

TITULAR

OBSERVACIONES EN LA REDACCIÓN GRAMATICAL

Tiempo verbal**Uso excesivo del gerundio****Queísmo****Dequeísmo****Uso excesivo de la conjunción
que****Redundancia****Voces extranjeras****Falta de concordancia entre el
sujeto y el verbo****Abuso de la voz pasiva****Mal uso de la coma****Mal uso del punto y coma****Mal uso de los dos puntos****Palabras mal tildadas**

Tabla 2*Cuestionario para periodistas especialistas en prensa escrita*

N°	Pregunta
1	¿Por qué cree usted que un manual de estilo periodístico es importante para un medio escrito?
2	¿Un manual de estilo ayuda a desarrollar habilidades periodísticas?
3	¿De qué forma ayudaría un manual de estilo periodístico en el trabajo de un periodista?
4	Si bien es cierto, un manual de estilo periodístico es la identidad de un medio escrito ¿Qué otro beneficio cree usted que un manual puede presentar?
5	¿Cómo se puede reconocer el buen estilo periodista?
6	¿Qué características cree usted que el lenguaje periodístico debe presentar?
7	¿Cuál cree usted que son los principales problemas en la redacción de los diferentes textos periodísticos?
8	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en la redacción de una noticia periodística?
9	¿Qué requisitos debe tener un periodista para redactar bien?
10	En el Perú, son pocos los diarios, semanarios y revistas que cuentan con un manual de redacción y estilo periodísticos ¿Por qué cree que los demás diarios no lo presentan?

La tesis titulada, *Diseño de un manual de redacción y estilo periodístico para el diario La Industria*, cumplió con los principios éticos respectivos; pues se respetó a todos los colaboradores seleccionados que han contribuido para el proceso de la investigación. De este modo, se les informó que toda información brindada sería publicada bajo su consentimiento. Asimismo, se ha citado y añadido todas las fuentes que fueron consultadas a lo largo de la investigación, empleando como guía de corrección las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA) séptima edición.

Resultados y Discusión

Resultados de las fichas de análisis a los periódicos

La técnica que se utilizó para esta investigación fue el análisis de contenido y el instrumento aplicado fue una ficha de análisis a los periódicos, los cuales, se analizaron 92 noticias de las ocho ediciones de la sección local y regional publicadas en el mes de junio del 2018 en el diario La Industria, en las que se observaron errores frecuentes como: uso excesivo del gerundio, redundancia, uso excesivo de la conjunción que, mal uso de la coma y abuso de la voz pasiva. Esto, ayudó a obtener información precisa para poder cumplir con los objetivos planteados, de esta manera, se obtuvieron los resultados representados en la siguiente infografía:

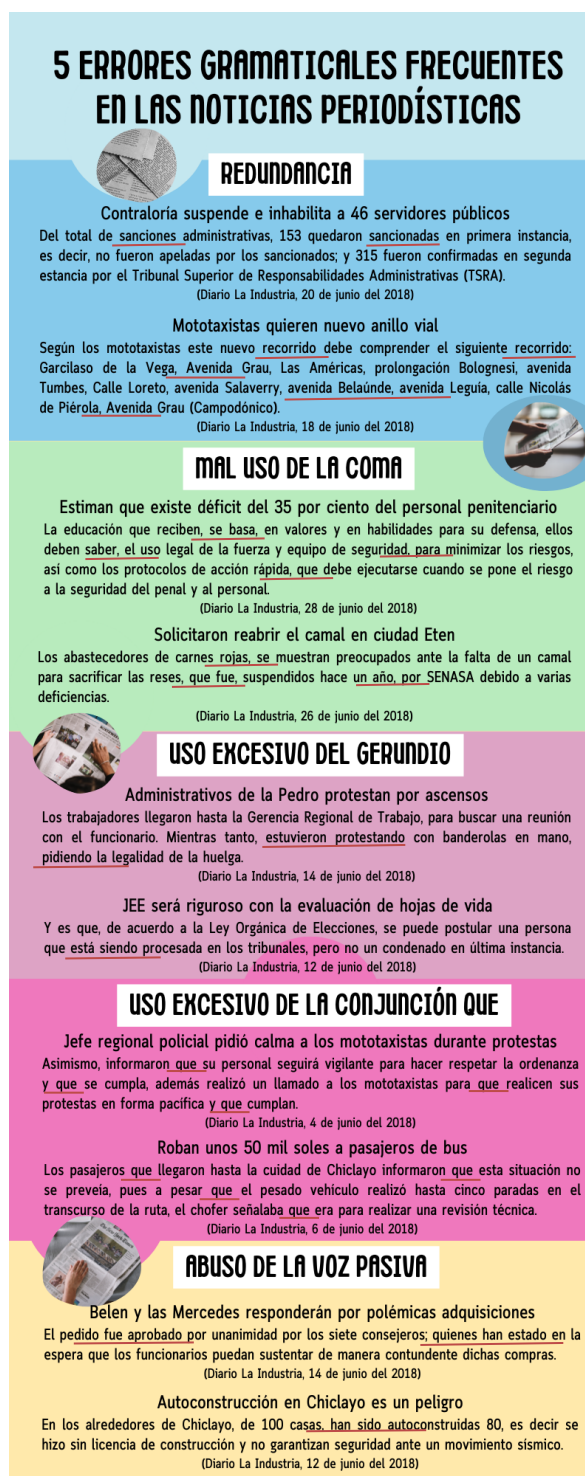


Figura 1. Errores frecuentes en las noticias del diario La Industria

Resultados de la entrevista a periodistas especialistas en prensa escrita

La técnica que se utilizó para esta investigación fue la entrevista, y el instrumento aplicado fue el cuestionario. Se entrevistó a periodistas especialistas en prensa escrita, cada uno de ellos con una amplia experiencia en el ejercicio periodístico. La información obtenida incluyó criterios esenciales para la elaboración de un manual de estilo y redacción periodística para el diario La Industria; lo cual ayudó a poder cumplir con los objetivos planteados.

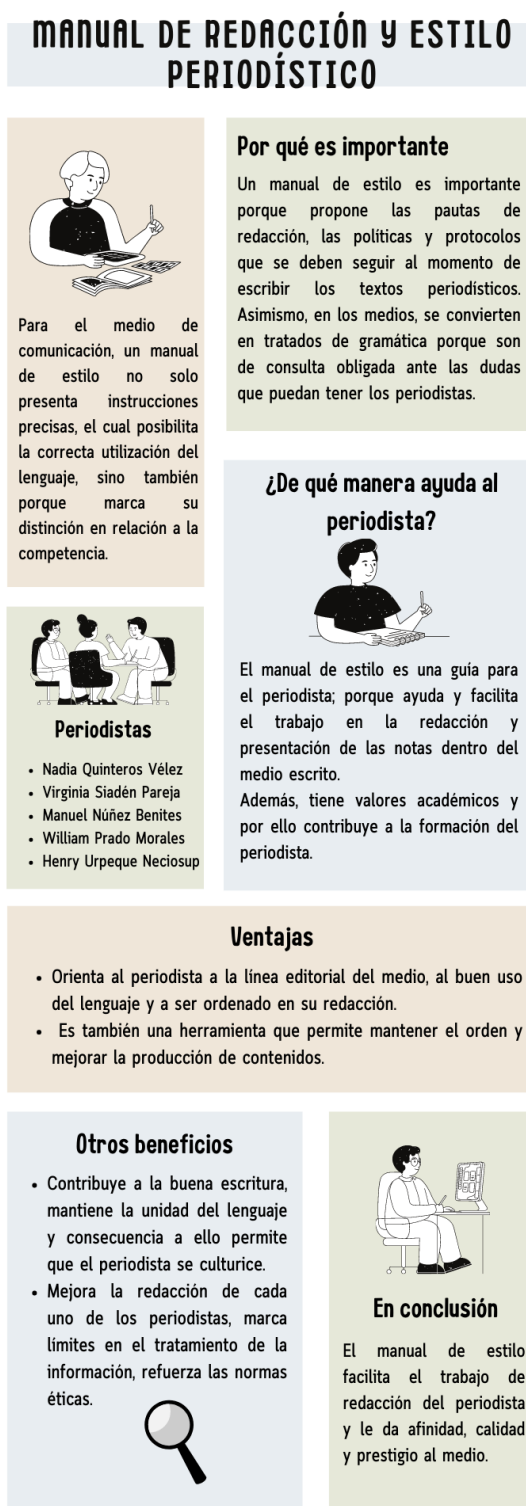



Figura 2. Importancia del manual de redacción y estilo periodístico para el diario La Industria

Del mismo modo, tras aplicar el cuestionario, los periodistas especialistas en prensa escrita explicaron aspectos puntuales para una buena redacción periodística.

LA REDACCIÓN Y EL ESTILO PERIODÍSTICO


PROBLEMAS EN LA REDACCIÓN

Es preciso trabajar con un esquema que nos permita escribir un buen texto sin perder el hilo conductor. Muy aparte de los frecuentes errores gramaticales, como: la redundancia, la falta de coherencia, el gerundio, el queísmo, entre otros; es también un problema la falta de investigación, la falta de coherencia al expresar las ideas, las reglas de puntuación y los errores ortográficos.




LA BUENA REDACCIÓN

Para redactar bien. Los periodistas deben usar y respetar las normas gramaticales, las reglas de ortografía, conocer los géneros periodísticos, saber exponer sus ideas de manera concreta, amplia cultura, dominar el lenguaje periodístico y estar ligado a los principios éticos.




EL LENGUAJE PERIODÍSTICO

Es importante que el lenguaje periodístico sea sencillo, claro, conciso y directo, el cual busque un mensaje coherente para su público. Una buena historia tiene un inicio que enganche, un nudo que mantenga el suspenso y un final que satisfaga al lector



EL BUEN ESTILO DEL PERIODISTA

El buen estilo del periodista se le reconoce en la claridad y facilidad que tiene para llegar a su público, esto es consecuencia de un correcto uso del lenguaje, precisión en las ideas que expone, buena selección de las fuentes de información y de un contraste riguroso de los datos.



ASPECTOS IMPORTANTES DE UNA NOTICIA

Para la redacción de una noticia el periodista tiene que ser minucioso y desmenuzar la historia que tiene; ser objetivo y responder las cinco preguntas esenciales (qué, quién, cómo, cuándo y dónde). A partir de eso ya el texto puede continuar con detalles adicionales. No olvidar la ética y buscar más fuentes para contrastar los datos.




Figura 3. Principios y normas para una buena redacción periodística

Discusión

Objetivo I:

Con respecto al análisis realizado a las 92 noticias correspondientes a los ocho periódicos de la sección local y regional publicadas en el mes de junio del 2018 en el diario La Industria reflejaron una serie de errores gramaticales en la redacción, tales como: el gerundio, la redundancia, el queísmo y dequeísmo, la exageración de la conjunción que, el uso excesivo de la voz pasiva, la falta de concordancia entre el sujeto y el verbo y una incorrecta puntuación.

Si bien es cierto, estos errores en la redacción perjudican al lector en la comprensión de las notas periodísticas, y es porque el periodista no ofrece de manera clara y sencilla el escrito. Es decir, el periodista no revisa el contenido antes de la publicación y se debe a varios factores: las prisas por terminar de escribir, la falta de concentración y el desconocimiento de las recientes actualizaciones a las normas lingüísticas.

Asimismo, el redactor del diario La Hora de Piura, Manuel Núñez, explicó que siempre existen falencias en la redacción y que los más frecuentes son encontrados en las notas periodísticas: la falta de coherencia, exageración de la voz pasiva, la redundancia, el uso excesivo del gerundio y el poco conocimiento de las reglas de puntuación; entre otros.

Parratt et al. (2017) menciona que, en la redacción de textos periodísticos, es donde más se manifiesta los errores gramaticales y ortográficos y es porque el periodista deja a un lado el interés las reglas de ortográficas, gramaticales y de puntuación, etc.

Por su parte, el periodista del diario La Industria de Trujillo, William Prado aclaró que, para acabar con los errores en la escritura, se requiere la predisposición del periodista por aprender: la ortografía, las normas gramaticales y la sintaxis; los cuales, están empernados en los libros o manuales de estilo; con el fin de despertar emociones y sensaciones en el lector.

A su vez, Raymundo (2022) expresó que el redactor al elaborar bien sus textos tiene en claro la exactitud de los hechos, la disposición de excelentes fuentes periodísticas, el dominio de las reglas de redacción y la profundización del tema.

Además, Trejos (2017) sostiene que al redactar textos es importante utilizar verbos que denoten acción y otorguen dinamismo a la narración, evitar las expresiones redundantes y utilizar con cautela los gerundios.

Grijelmo (2014) menciona que el deber del periodista es saber escribir bien y con rapidez y siempre con reflejos claros, ya que son el primer responsable de los textos que se redacta y las versiones que se deben constatar y mostrar.

Por ello, el proceso de redacción periodística es riguroso; los textos merecen ser leídos y releídos antes de ser publicados, ya que, el lector, es quien relaciona al texto con el nombre de la empresa periodística, el cual pierde su relevancia del público.

Objetivo II y III:

En cuanto a los especialistas en periodismo, William Prado y Manuel Núñez; destacaron que un manual de estilo es importante para los medios escritos porque propone las pautas de redacción, las políticas y protocolos que se deben seguir al momento de escribir los textos periodísticos. Además, manifestaron que un manual es la identidad de los medios escritos.

Guevara (2017) consideró que un manual es fundamental para cualquier medio, no solo porque presenta instrucciones precisas, el cual posibilita la correcta utilización del lenguaje, sino también porque marca su distinción en relación a la competencia.

Por su parte, la redactora del diario Perú 21, Nadia Quinteros, manifestó que un manual de estilo ayuda y facilita el trabajo del periodista en la redacción y presentación de las notas dentro del medio escrito.

La presencia de un manual apoya siempre al periodista a reducir los errores de las palabras y utilizar un correcto lenguaje en la escritura de los textos. (Grijelmo, 2014).

El ex periodista de RPP, Henry Urpeque y la periodista del Diario Depor del Grupo El Comercio, Virginia Siadén coincidieron que el lenguaje de un texto periodístico tiene que ser claro, conciso, directo y sobre todo incluir las respuestas a las dudas del lector, y de esta forma pueda tomar buenas decisiones.

Parratt et al. (2017) consideraron que las características del lenguaje periodístico son: sencillo, conciso, claro, preciso y correcto; para que sea comprendido por todo el público y así el lector no tenga complicación a leer y entender el texto.

El estilo del buen redactor se detecta cuando en sus notas periodísticas presenta las normas de redacción y dicción, ya que su único fin es comunicarse con su público de manera eficaz. (Marín, 2019).

Asimismo, los entrevistados Manuel Núñez y William Prado aseguraron que el buen estilo del periodista se reconoce cuando sus textos enganchan al lector, es decir, se reflejan en su redacción claridad desde el inicio hasta el final.

Por lo tanto, las entrevistadas, Virginia Siadén y Nadia Quinteros manifestaron que, para redactar de manera adecuada, los periodistas deben respetar las reglas de ortografía, la gramática, leer textos para conocer diversidad de temas y buscar buenas fuentes.

Conclusiones

- 1) Al realizarse el análisis a las 92 noticias de las ocho ediciones de la sección local y regional publicadas en el mes de junio del 2018 en el diario La Industria, se demostró que existen falencias en la redacción, por lo que se identificaron los errores gramaticales como: el uso excesivo del gerundio, el abuso de la voz pasiva, la redundancia, el abuso de la conjunción que y errores de puntuación.
- 2) Considerando los errores en la redacción de las noticias; se consideró importante la necesidad de elaborar un manual de redacción y estilo, el cual sea una herramienta de mucha utilidad para la práctica periodística, por lo que es una obra de consulta rápida que orienta al profesional a la buena redacción de contenidos y lineamientos de cada medio. Pues en todo medio periodístico es fundamental contar con un manual que permita corregir el estilo, la redacción y la dirección editorial al que pertenece; con el fin de asegurar la calidad de contenidos informativos.
- 3) En cuanto a la propuesta del manual de redacción y estilo periodístico se plantea proponer los principios y normas para una buena redacción periodística, con la finalidad de usar un lenguaje claro, sencillo y coherente en las notas periodísticas.

Recomendaciones

Una de las recomendaciones planteadas en esta investigación es la propuesta de un manual de redacción y estilo periodístico.

Manual de redacción y estilo periodístico

El propósito de realizar un manual de estilo breve, coherente y funcional, ha implicado recurrir a diferentes fuentes especializadas como los libros de estilo: El Comercio de Perú, El País de España, El Universal de Venezuela y El Clarín de Argentina. Además, se tuvo en cuenta los aportes de los profesionales especialistas en periodismo, investigaciones y libros.

La propuesta de este trabajo de investigación se centra en cuatro puntos importantes: la responsabilidad del medio de comunicación, la redacción y estructura de los géneros periodísticos, principios y normas de redacción periodística y errores gramaticales que se debe evitar.

Este manual elaborado será de mucho provecho para aquellos medios impresos, también para los periodistas y estudiantes de comunicación que deseen aprender sobre los aspectos gramaticales, de ortografía y sintaxis.

1 La responsabilidad del medio de comunicación

Es importante que los medios de comunicación tengan en cuenta los derechos primordiales de las personas, porque pueden ser afectadas con la difusión de la información. Por ello, al momento de comunicar deben realizarlo al margen del bien común y el respeto de los individuos.

El equilibrio informativo

El medio de comunicación exige y se responsabiliza de mantener la imparcialidad, la calidad y la objetividad en su material noticioso. De tal forma, que los periodistas deben manejar un balance informativo enfrentando opiniones y se difundan con rigor los sucesos.

Las noticias deben presentar un contexto objetivo, sin alteraciones, exponiendo testimonios de los protagonistas, el cual sea verificable por el lector y así le permita tomar decisiones.

Aproximación de las fuentes

Las informaciones obtenidas por el periodista son a través de fuentes que son: la presencia de él mismo en el lugar de los hechos, la historia o narración de una persona, las instituciones o entidades y documentos.

Las versiones originadas deben ser confirmadas, al igual que los testimonios o informaciones de cualquier fuente; ya que es antiético inventar hechos que no existen. La labor del periodista es seleccionar, comprobar, redactar acontecimientos verdaderos.

Cruce de información

Al existir variedad de fuentes, permite al periodista cuestionar y a su vez desmentir los acontecimientos. Puede haber un sinnúmero de declaraciones, pero todas ellas deben estar sostenidas a la evidencia.

En contra de los rumores y especulaciones

Los rumores son informaciones no verificadas ni aclaradas por las fuentes, y en la mayoría de los casos son falsos. Se debe tener en cuenta que ningún rumor es noticia para los medios de comunicación.

Asimismo, se evitará todo aquel argumento que no determine con exactitud los datos, como las especulaciones, los hechos dudosos y las opiniones sin fundamentos; los cuales crean incertidumbre en los lectores.

2 La Redacción y estructura de los géneros periodísticos

Todo texto merece un orden de ideas. En cada redacción de los escritos deben tener un lenguaje coherente, claro y exacto de los hechos y libre de errores para que estos no perjudiquen la claridad de la narración.

Para Martínez Albertos (como se citó en Iranzo y La Torre, 2019) sostiene que los géneros periodísticos son las diferentes modalidades de creación lingüística destinadas a ser canalizadas a través de cualquier medio de difusión.

Por su parte, Trejos (2017) menciona que los géneros periodísticos se clasifican en tres grandes grupos: género informativo que figura la noticia y la entrevista, el género interpretativo la crónica y el reportaje, y por último para el género de opinión figuran la editorial, la columna, la crítica y el artículo.

Asimismo, sostiene algunos aspectos claves antes de redactar los textos periodísticos:

- Definir el propósito del texto desde la comprensión del lector.
- Definir qué características tendrá la estructura: ¿se trata de una descripción, una argumentación, una enumeración?
- Corregir la sintaxis, es decir estructurar las frases y hacer uso de los conectores pertinentes según la función del texto.
- Hacer hincapié en los verbos, evaluar si cumplen la función deseada.
- Revisión y eliminación de palabras innecesarias, es mejor decirlo en frases concretas.
- Redactar de acuerdo al propio estilo en el texto.

¿Cómo redactar un buen titular?

Antes de profundizar con los géneros periodísticos, es importante mencionar el titular, ya que es el elemento principal del primer nivel de la lectura de los textos periodísticos.

Los titulares son la carta de presentación de los géneros periodísticos. Atrapan la atención del lector, despiertan curiosidad y empujan a leer el texto. En pocas palabras, un titular exige condensar en pocas palabras lo principal de una información (Iranzo y La Torre, 2019).

Los principales elementos que componen un encabezamiento son los siguientes: cintillo, título, antetítulo, epígrafe, sumario / destacado, ladillo.

Existen tipos de titulación, los cuales se distinguen entre titulares expresivos, apelativos e informativos.

- Titulares expresivos: Que no aportan información sobre los hechos, sino que buscan llamar la atención al lector con palabras sueltas.
- Titulares apelativos: Titulares cortos de pocas palabras.
- Titulares informativos: Proporcionan los datos básicos del acontecimiento clave de la noticia. Normalmente están redactados con una oración completa que respeta la estructura de sujeto + verbo + complementos.

Para Iranzo y La Torre (2019) existen reglas básicas de titulación y son las siguientes:

- Respetar la estructura sintáctica lógica. Como norma general, de sujeto + verbo + complementos. El verbo es un elemento de la oración que, salvo motivo justificado, debe estar presente siempre en un titular.
- Evitar repeticiones de palabras. Los titulares principales (título, subtítulo y antetítulo) no deben incluir palabras iguales o que compartan la misma raíz.
- Voz activa, tiempo presente y sin construcciones negativas. Aunque la mayoría de las noticias de cualquier diario se escriben en pasado porque se refieren a hechos ya concluidos. Esta norma se debe adaptar a cada caso concreto.
- No es recomendable tampoco usar el condicional (por ejemplo, «podría») porque transmite imprecisión.
- Lectura independiente. El título y el subtítulo / antetítulo que lo acompañan se deben de poder leer de forma independiente. Es un error, por ejemplo, escribir un subtítulo como continuación del título.
- Sin adverbios. Los adverbios de tiempo no aparecen normalmente en un título.
- Buscar el atractivo. Un título informativo debe ser preciso.
- Palabras-guía.
- Uso limitado de las siglas. Las siglas solo se pueden usar en los titulares si son suficientemente conocidas por los lectores de la publicación.
- Las cifras, aceptadas. En un titular, se admite expresar una cantidad numérica con cifras en lugar de letras, como una forma de ahorrar espacio.

La titulación suele asociarse a ciertos errores típicos. A continuación, se indican algunos de los más frecuentes y de los que se debe evitar:

- Falta de precisión. Los títulos dejan de incluir algún dato relevante o lo hacen de forma inexacta, sin fidelidad al contenido del texto.
- Ruptura de las normas básicas de redacción. Saltarse la estructura sintáctica de sujeto + verbo + complementos, redactar títulos sin verbo o con construcciones pasivas o impersonales.
- Titulación por un aspecto secundario.
- Errores de puntuación y vocabulario.

Paez (2020) menciona que para cada género periodístico los tipos de título cambian de acuerdo al estilo del redactor, los cuales son:

- Informativo, su característica principal es la respuesta a interrogantes básicos.
- De cita, es una frase textual pronunciada por la fuente de información.
- De paráfrasis, maximiza la frase que condensa la información.
- De color, este tipo de título utiliza elementos o figuras literarias para llamar la atención del lector.

Por otro lado, continuando con los géneros periodísticos; Parrat (2017) afirma que los géneros periodísticos son diferentes modalidades textuales que favorece a los contenidos de los periódicos”.

Género informativo

Para Alex Grijelmo, los géneros informativos son aquellos en los que la presencia del periodista es menos evidente y la subjetividad es menor.

a. La noticia

Grijelmo (2014) sostiene que una noticia es el relato, construcción y elaboración que se refiere a un hecho novedoso o no muy común, dentro de un determinado ámbito, específico, ya sea político, económico o social.

Por ello, al desarrollar una noticia que se entiende como un hecho real y exacto, el periodista aparte de ser objetivo con los datos adquiridos no debe incluir ningún tipo de comentario ni opinión, ni siquiera la propia; ya que, solo se trata de informar la verdad noticiosa.

Estructura de la noticia

La noticia se puede reconocer de manera rápida por sus elementos: Antetítulo, título, subtítulo, lead (párrafo de entrada), cuerpo, leyenda y ladillo.

Antetítulo, título y subtítulo

El encabezamiento de una noticia está formado principalmente por tres elementos: antetítulo, el título y el subtítulo. Cada pieza aporta un dato importante que luego será extendido en el lead.

El antetítulo apunta el contexto o lugar para entender el título; consta de una sola línea y no concluye en un punto final. El título de una noticia es una frase breve que anuncia el hecho o acontecimiento central de la información, pues se recomienda que tengan entre 10 a 12 palabras, asimismo, se redacte en voz activa y reflejen la acción del verbo (presente). Generalmente se aconseja no emplear el punto seguido y el punto final en cada titular.

Por otro lado, el subtítulo amplía la información del antetítulo y título, que luego se explicará en la noticia.

La escritura del lead

El lead es el primer párrafo de la noticia que explica la idea principal del texto periodístico. El periodista al momento de escribir un lead debe consignar las siguientes preguntas: qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué; las cuales, son conocidas como las seis 'Ws' en el Periodismo.

Es necesario tener en cuenta que el lead no debe iniciar con un adverbio. El lenguaje debe ser directo y mantener la estructura de oración (Sujeto + Verbo + Complementos).

El error principal que se comete al redactar un lead, es creer que las entradas informativas deben ser un resumen; asimismo, se debe evitar iniciar con un adverbio, ni complemento circunstancial.

El cuerpo de la noticia

En el cuerpo se completa los datos expresados por el lead, es decir, se describen a detalles los hechos. Comúnmente son varios párrafos, porque se incorporan todos los datos obtenidos, pues es importante escribir lo que realmente interesa.

Es importante que el cuerpo de la noticia responda un tema central y además tenga cohesión a nivel lexical y gramatical. Pues si un texto es claro, es fácil de comprender.

b. La entrevista

¿Cómo redactar una buena entrevista periodística?

La entrevista suele ser coloquial, sencillo, claro y directo; con la finalidad de que parezca muchas veces una conversación.

Labrada (2016) sostiene que existen funciones que debe tener en cuenta el periodista al momento de redactar una entrevista:

- La primera función que cumple una entrevista periodística es la de obtener información del entrevistado, quien en las respuestas a las preguntas formuladas por el periodista ofrece los más variados datos sobre algún aspecto de la realidad.
- La segunda profundizar y analizar el esclarecimiento de un asunto que en determinado contexto puede constituir su objetivo principal.
- Establecer y reafirmar un criterio, tanto desde el punto de vista del entrevistado como del entrevistador.
- Considerarse un tema o asunto de actualidad, porque de lo contrario el producto comunicativo no le interesaría a nadie.

Asimismo, la clasificación topológica más común del género periodístico la entrevista es la informativa, de opinión, de personalidad, de retrato.

En la entrevista informativa, predomina el dato informativo, es decir, alguien que tenga un dominio sobre el tema en cuestión, en este caso el entrevistado; mientras que, en la entrevista de opinión su objetivo es transmitir juicios, criterio, opiniones del entrevistado.

Estructura de la entrevista

Por su parte, García (2015) sostiene que las entrevistas suelen tener una estructura fija: titular, entrada, cuerpo o desarrollo y cierre.

El titular suele recoger la idea más importante que ha señalado el entrevistado y suele seguir el siguiente esquema: Nombre: “declaración más importante e impactante”.

La entrada debe atrapar la atención del lector: presenta al personaje entrevistado, usa una anécdota, describe un ambiente, biografía, etc.

El cuerpo recoge de manera ordenada y lógica el cuestionario realizado al entrevistado. No son todas las preguntas, solo las que crea convenientes e importantes.

Finalmente es el redactor quien decide el orden de exposición de las preguntas y las respuestas. Pues tiene la libertad de editar la respuesta del entrevistado, sin cambiar el sentido original. Es posible vincular y sintetizar una respuesta de dos o más preguntas en una sola.

Género interpretativo

a. El reportaje

El reportaje es un relato periodístico, el cual se basa en una investigación periodística amplia, escrito con un estilo libre, cuyo fin es explicar una realidad o narrar cómo ocurrió un suceso.

Trejos (2017) sostiene que el reportaje va más allá de la noticia pues amplían, completan y profundizan la noticia, explica los problemas, por lo que se plantea hipótesis y cuentan los eventos que están integrados al acontecimiento.

Aspectos importantes para redactar un reportaje

- Investigar, es la clave. El periodista lo primero que debe hacer es documentarse sobre la esencia del tema y conocer los detalles.
- Concretar la realización de entrevistas, conversar, buscar varios puntos de vista, investigar si se tienen más testigos, la posición de la contraparte, entre otras opciones.
- Detectar que las fuentes sean verdaderas.
- Es posible que, durante la redacción de la nota, sea necesario comunicarse de nuevo con algunas fuentes para reconfirmar la información o precisar detalles.
- Tener la total certeza de que el trabajo periodístico se hizo con toda la rigurosidad y claridad en la información.
- Es esencial que en el transcurso del trabajo haya una buena comunicación con el editor, ya que es quien unifica conceptos y no pierde el hilo conductor del relato.

Estructura y del reportaje

Roque (2018) menciona que el lenguaje del reportaje debe ser objetivo, claro y preciso; no solo de informar, sino de conmover, provocar, trascender. Se sugiere usar el lenguaje humanista (el lector se involucre con el relato); lenguaje colorido (dar a conocer el lector lo que el periodista ha observado); de vigor; de vivencia personal; frases literarias; actualidad; revelador.

Asimismo, indica que la estructura de un reportaje, se dividen en cuatro partes: titular (antetítulo, título, sumario), entrada, cuerpo del reportaje y párrafo final.

Titular

El antetítulo, generalmente aporta algún dato adicional, que no se muestra incluida en el título; debe tener más de dos palabras y menos de diez. El título resume lo esencial, es necesario que sea atractivo y creativo para el lector. No debe superar las seis u ocho palabras. Asimismo, la función del sumario es entregar ideas o conceptos novedosos. Se recomienda terminar de escribir el reportaje, elegir un elemento atractivo y pueda funcionar como gancho para el lector.

Lead

Precisa captar el interés en los lectores. Es importante que el lead responda las 6W (qué, quién, dónde, cuándo, cómo y porqué). Además, existe una lista de entradas posibles: entrada noticiosa (ofrece el resumen del asunto); entrada descriptiva (pinta el ambiente); narrativa; la contrastada (muestra elementos de comparación); de definición; entrada de juicio; de detalle; coloquial; con cita (incluye declaraciones de personajes); entrada cronológica, enigmático (crea suspenso narrativo); de sumario; anécdota y finalmente entrada de golpe o impacto.

Cuerpo

El cuerpo del reportaje no debe seguir la estructura de la pirámide invertida como la noticia; por ello consta de tres partes principales: la introducción, el desarrollo y el remate.

Se llama párrafos introductorios porque en los primeros párrafos del reportaje se explica al lector el tema. Además, se requiere explicar ciertos antecedentes para entender el enfoque, es necesario dar cierto contexto a la historia.

Para el desarrollo del reportaje permite una estructura más libre. Se puede optar por dividir el cuerpo de la información en bloques temáticos, por elementos de investigación, por fuentes, escenas. Es necesario, entregar la información de acuerdo a su nivel de importancia o según el ritmo que le parezca más adecuado al reportero.

También, es importante separar el cuerpo por subtítulos; sobre todo si tiene el reportaje una gran extensión, pues eso permite descansar la lectura y hacer ciertas pausas.

Remate, cierre o párrafo final

El cierre debe completar el reportaje y conectarlo con la idea principal. Además, estar en relación con su enfoque y tono general. Lo importante del párrafo final, consiste en que significa la despedida del lector y por ello necesita ser breve, significativo y memorable.

Existen diferentes tipos de remate; de retorno (se finaliza con el mismo elemento utilizando en la entrada); remate de conclusión; de llamamiento (se sugiere a los lectores asumir una posición ante lo expuesto); cierre rotundo y de detalle.

b. La crónica

Para Martín Vivaldi define la crónica como “una información interpretativa y valorativa de hechos noticiosos”. Según él, se trata de un género que “vale como relato”.

Esto quiere decir que, en la crónica el trabajo del periodista es de historiador, donde relaciona acontecimientos que enhebra en una narración, que da sentido a la información, existe un propósito de los detalles que se cuentan en la misma.

Pautas para redactar una buena crónica

- Elija un tema que sea de interés humano y que, tenga eco nacional, que muchas personas se vean reflejados en esa situación, que para bien o para mal.
- Es importante tener en cuenta que sea actual y que tenga posibilidades de captar la atención de la gente.
- Se recomienda que haya conflicto, es decir, obstáculos entre el personaje y sus metas, sus condiciones de vida, sufrimientos, enfrentamientos con otros seres o a veces consigo mismo, choque con su entorno, dificultades en su vida cotidiana.
- Fomente un espacio de emociones.
- En la crónica debe haber un qué, cómo, dónde, cuándo, quién (incluso se puede llegar a un por qué).
- Lenguaje claro y sencillo; evitar el uso de palabras rebuscadas.
- No abusar del uso de la primera persona. A menos que justifiques tu presencia.
- Se debe dedicar tiempo a la redacción de la entrada, el primer párrafo no sólo debe servir para enganchar al lector sino también para determinar el tono y el ritmo de la historia.
- No es tan largo el lead, por lo general se recomienda no exceder las 40 palabras.
- No es obligatorio como la noticia meter todo lo importante en la entrada.
- Desechar las muletillas o lugares comunes.
- Evite hacer culto al paisaje y centrarse en detalles que quitan la relevancia a la historia o hacen perder al lector en la narración.
- No haga uso de lugares y frases comunes como: “era un día cualquiera”. “la trágica muerte”, etc.

Grijelmo (2014) la crónica cabe resaltar que se sitúa a medio camino entre información e interpretación puesto que toma elementos de la noticia y del reportaje. Pues, se presupone reservada a periodistas especializados, dada la dificultad de su elaboración.

Estructura de la crónica

García (2015) sostiene que el titular, los subtítulos y el párrafo inicial son importantes para atrapar la atención del lector. El cuerpo de la crónica estará desarrollado en función al estilo y la creatividad del autor. El cierre suele presentar el desenlace de la historia, pero también puede sintetizar el punto o idea más importante.

El titular, debe ser provocador, y su misión es invitar a las personas para que lean el texto; mientras que el lead, debe exponer, lo esencial: una idea, una escena o un dato significativo.

El buen final para la crónica, es aquel que resuelve los interrogantes del lector o que genera una confrontación final porque deja una moraleja, o genera un llamado de atención.

Por su parte, Trejos (2017) menciona que la una crónica no puede ser plana, sino que debe ser dinámica y fluida. Por ello, al escribir el periodista la crónica, debe tener presente cuatro factores:

- Entrevistas, personajes que tengan algo que contar.
- Datos, facilitar la lectura al lector, con cifras exactas, resultados contundentes.
- Conflictos en la historia, debe causar al lector sensaciones, emociones, suspenso.
- Escenas, registrar todo lo posible: personajes, acciones, lugares, tiempos.

Género de opinión

Parrat (2017) aclara que el estilo de la opinión es lograr el convencimiento de los lectores sin garantía de validez.

a. La Columna

La columna presenta dos aspectos: brevedad y periodicidad, lo cual permite la conexión entre el autor y el lector. El estilo en sus textos es personal, por lo tanto, tiene cierta calidad literaria.

Trejos (2017) sostiene que la columna es expresiva y tiene como propósito firme de servir como herramienta de interpretación del periodismo. Pues, existe tipos de columnas, las de relato, opinión y análisis.

Columna de relato, el modo de escritura es la narración o descripción; el mensaje son hechos comprobables y su fin es informar y relatar. Mientras que columna de análisis, predomina la exposición, transmite razonamiento con base objetiva, y su finalidad es la interpretación. Columna de opinión, se caracteriza por estar constituidos de argumentos. Expresa opiniones, ideas subjetivas.

b. El Editorial

El editorial es un escrito que se detalla de manera explícita los hechos más notables de la actualidad, con la finalidad de crear a través de su texto la opinión pública. Pues la intención del editorial es convencer sobre un acontecimiento novedoso al lector, y que a partir de ello adopte una postura. En el periódico puede presentarse aparentemente objetivo o mostrarse como una ideología.

Arráez (2016) menciona que el editorial como género de opinión periodístico, plantea que “es el instrumento máximo de influencia de que dispone un medio” porque se identifica plenamente con su línea editorial.

El editorial representa la posición del medio de comunicación frente a un tema de actualidad determinado. Se caracteriza por tener una ubicación fija y no estar firmado. Su estilo está en relación a las características del diario y su argumentación está en función de la línea editorial de la empresa periodística.

Se considera que son cuatro funciones del editorialista debe cumplir: explicar los hechos. Dar antecedentes de los hechos, ponerlos en contexto, predecir el futuro, establecer juicios de valor.

En cuanto a su redacción, Trejos (2017) sostiene que hay aspectos importantes para escribir un buen editorial:

- Conocer e identificar a la audiencia.
- Elegir un tema de actualidad, que despierte curiosidad en los lectores.
- Elaborar una estructura: el título, deberá utilizar palabras claras, precisas y ser llamativo; la introducción no debe redactarse en un párrafo mayor a cinco líneas, oraciones cortas y precisas; el cuerpo se presenta datos y opiniones del editor; y la conclusión debe estar escrita en un párrafo corto.
- Se utiliza la primera persona en plural que represente con respeto a la imagen del periódico.
- Enriquecer el editorial con fuentes autorizadas.

c. El Artículo de opinión

Jarmul (2018) sostiene que un artículo de opinión debe expresarse de manera clara y persuasiva con la finalidad de llegar a muchísimas de personas, influir, cambiar la mentalidad y quizás incluso reformar las políticas públicas.

Asimismo, especifica que los aspectos importantes para redactar el artículo de opinión:

- Vincular el tema explícitamente a algo que sucede en las noticias.
- Desarrolle una sola idea.
- Se debe escribir en primera persona,
- Limitar el artículo en menos de 750 palabras, si es corto mejor.
- Colocar lo más importante en el primer párrafo.
- Frases y párrafos cortos.
- Evitar la jerga.
- Utilizar la voz activa.
- Evitar las refutaciones tediosas.
- Concluir con un párrafo impactante.

3 Principios y normas de redacción periodística

La naturaleza del periodista se caracteriza por usar un idioma claro, sencillo y correcto en sus notas periodísticas. Escribir claro, es quien ordena sus ideas y domina la gramática de la sintaxis y el uso de ortografía, para que así el lector logre comprender el texto.

En este apartado, se muestra los principios y normas básicas que deben aparecer en la redacción de los textos periodísticos.

Normas de ortografía

Raymundo (2022) sostiene que la ortografía permite comprender lo que se escribe y garantiza la claridad de los mensajes. Aporta al uso correcto del idioma y suma al a credibilidad y la reputación de quienes redactan con diversos fines.

Nombres y títulos

Al citar por primera vez a una persona famosa, popular o como se dice “conocida”, el redactor debe escribir su nombre completo e indicar la ocupación y el vínculo que tiene con el hecho. Si se refiere a la persona varias veces en la nota, se puede eliminar el nombre y solo utilizar el apellido o cargo.

Los títulos y nombres deben ir en **negrita** al iniciar un texto y en *cursiva* o *comillas* en los siguientes casos: títulos de libros, obras, poemas; nombres de películas, de periódicos, revistas, agencias de noticias y programas de radio y televisión. Asimismo, nombres de canciones o álbumes musicales.

En los títulos abreviados o alternativos, el artículo se escribe con *minúscula* y en *redonda*. Ejemplo: el Quijote (por El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha).

Mayúsculas y minúsculas

Además, Raymundo (2022) menciona que el redactor debe siempre emplear *mayúscula* inicial a: los nombres y apellidos de una persona, divinidades y cargos; nombres propios de instituciones, entidades oficiales y privadas, empresas, establecimientos culturales; nombres de países, ciudades, pueblo; los nombres de planetas, nombres de partidos políticos, asociaciones; fiestas religiosas y civiles; acontecimientos históricos, deportivos; premios, lemas, apodos, sobrenombres, seudónimos, edificios, monumentos; nombres de establecimientos comerciales, culturales o recreativos.

Acentuación

No llevan tildes los demostrativos *estos*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos (*esta*, *esa* *aquella*) y plurales (*estos*, *estas*, *esos*, *esas*, *aquellos*, *aquellas*); que funcionen como pronombres (*este* es *emprendedor*, *quiero* *aquella*).

Las reglas de acentuación se dan de acuerdo a cuatro grandes grupos de palabras: *agudas*, *graves*, *esdrújulas* y *sobre esdrújulas*.

Agudas: Acentuadas en la última sílaba. Se acentúa las terminadas en *-n*, *-s* o en vocal. Ejemplo: *emoción*, *manifestó*, *anís*. Las palabras agudas que terminan en *-s* anticipada por una consonante no llevan tilde. Ejemplo: *robots*. Asimismo, las que terminan en *-y*. Ejemplo: *virrey*, *estoy*.

Graves: Acentuadas en la penúltima sílaba. Llevan tilde cuando terminan en cualquier consonante que no sea *-n* o *s*. Ejemplo: *árbol*, *águila*, *López*. Por el contrario, las palabras que terminan en *-s* precedida de consonante si llevan. Ejemplo: *cómics*, *bíceps*.

Esdrújulas: Son aquellas que se acentúan en la penúltima sílaba. Estas palabras se tildan siempre.

Sobre esdrújulas: Estas palabras llevan tilde en la antepenúltima sílaba. Ejemplos: *dámelo*, *dícteselo*, *lléveselo*.

Abreviaturas

Es una representación gráfica reducida de una o más palabras que, al leerla, se pronuncia de manera completa. Termina en punto, que indica corte de la palabra. Si la abreviatura tiene una letra voladita, se escribe el punto antes de esta, de preferencia sin subrayado (nº, por número); si la palabra completa lleva tilde en una letra que se abrevia, esta se mantiene (pág. por página, núm. Por número).

Su función es ganar espacio en un texto. Ejemplo: a. de C. (antes de Cristo), AM (amplitud modelada), cap. (capítulo), cm (centímetros), CD (disco compacto).

Símbolos

Los símbolos son representaciones gráficas de conceptos o realidades del ámbito científico-técnico, que se forman por letras o signos no alfabetizables de validez internacional. En la Ortografía de la lengua española las listas de los principales símbolos alfabetizables y los símbolos o signos no alfabetizables.

Son considerados símbolos: monedas (USD, dólar estadounidense); idiomas (bg, lengua búlgara); aeropuertos (HAV, Aeropuerto Internacional José Martí, en La Habana. Además, por su forma y uso internacional, las abreviaciones de los libros de la Biblia son considerados símbolos: Gn. (Génesis).

Los símbolos se escriben sin punto en todos los casos: kg (kilogramo), N (norte), K (potasio), MXN (peso mexicano); etc.

Expresiones numéricas

Números, cifras y porcentajes

El redactor debe escribir los números y cifras con letras según las siguientes reglas:

- Del cero al nueve.
- Los múltiplos de diez. Ejemplo: cien, mil, un millón.
- Los números quebrados. Ejemplo: un octavo de pollo.
- Los porcentajes se expresarán con la palabra por ciento.
- Los días también deben escribir con letras del 0 al 9. Ejemplo: Se puede hospedar hasta por tres días.
- Las horas cuando son exactas. Ejemplo: Está disponible hasta las seis de la tarde.
- Cuando el titular comienza con un número.

Asimismo, los números se escriben en estos casos:

- Los números a partir del 11.
- En el caso de horas cuando se consignan los minutos. Ejemplo: 11:30 de la mañana, 8:45 de la noche.
- Fechas, años. Ejemplo: 1926. A excepción que señale el tiempo: En la década de los 80.

- Direcciones.
- En el caso de porcentajes es obligatorio colocar la cifra tal cual: 15.35%, 50%, 0.8%.
- Números de normas legales.
- Alturas, distancias, grados de temperatura, latitud, longitud.

Numeración romana: siglos, nombres de reyes, papas, emperadores, etc. Ejemplo:

*Numeración decimal: 1 5 10 50 100 500 1000

*Cifras romanas: I V X L C D M

Los números se escriben enteramente en cifras (25, 23000) o enteramente en palabras (veinticinco, veintitrés mil). Por tanto, es incorrecto combinar cifras y palabras en la escritura de un numeral compuesto. Se pueden combinar cifras y palabras en millar, millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón (sustantivos de significación numeral).

Aspectos sobre la puntuación

Alex Grijelmo en su libro el “El estilo del periodista”, menciona que en la redacción es un pilar la puntuación. El redactor debe emplear su dominio en ello para hacer llegar bien el mensaje al lector.

El punto (.)

El punto señala una pausa que se da al final de un enunciado. Después de un punto siempre se escribe en mayúscula. Existen tres tipos de puntos: punto seguido, punto aparte, punto final. Asimismo, el punto siempre va detrás de las comillas o paréntesis de cierre.

El uso incorrecto del punto aparece: cuando se coloca después de los signos de admiración e interrogación. Asimismo, no es recomendable aplicar el punto en los títulos, subtítulos, antetítulos, capítulos y firmas.

La Coma (,)

La coma en la lectura es una pausa corta, que se emplea para separar el vocativo, palabras de la misma clase, enumeración, conjunciones, etc. Se usa para reemplazar al verbo de la oración, cuando está omitido. Ejemplo: Tú, a la cama.

Asimismo, detrás de una proposición subordinada y condicional. Ejemplo: Juan llegó, se hospedó en casa. Se emplea también detrás de un nombre, cuando le continúa una aposición. Ejemplo: Jorge Ramos, compositor de la canción, manifestó su incomodidad.

Además, la coma se usa después de conectores o enlaces. Ejemplo: sin embargo. También para separar un fragmento (explicativo o incidental). Ejemplo: El delincuente, que hace dos años robó a un empresario, sigue prófugo de la justicia.

El Punto y coma (;)

Marca una pausa más intensa que la coma. El punto y coma, separa una oración de otra que tienen una coma anterior. Se usa para separar elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas. Ejemplo: el lápiz es negro; el resaltador, amarillo; el borrador, blanco; y el cuaderno, rojo.

Después de varios apartados separados por comas, antes de la oración final. Ejemplo: El cielo nublado, las calles solitarias, hojas que caen de los árboles y el aire frío; hace creer que se acerca el invierno.

El punto y coma aparece también delante de los conectores adversativos: mas, pero, aunque, sin embargo, etc. Ejemplo: Los jóvenes llegaron tarde a casa porque trabajaron por más de ocho horas; sin embargo, encontraron sus postres favoritos.

Los dos puntos (:)

Después de anunciar una enumeración. Ejemplo: Los elegidos para la siguiente ronda son cinco: dos padres y tres adolescentes. Aparece cuando en un título se cita una declaración de un personaje. Ejemplo: Martín Vizcarra: “La cuarentena será hasta el 30 de junio”.

Después de los dos puntos se usa la minúscula a excepción de una cita textual. Para dar paso a una conclusión. Ejemplo: Una copa de vino y una pizza personal: así sorprendió en la primera cita.

Puntos suspensivos (...)

Los puntos suspensivos son más que tres puntos. Son una interrupción en las frases de final indefinido. Después de los puntos suspensivos se escribe con mayúsculas. Se usa también en las citas textuales, pues omite parte de una declaración en el texto.

Comillas (“ ”)

Enmarcar citas textuales después de los dos puntos. Ejemplo: Entonces me miró a los ojos y me dijo: “Te amo”. Citar títulos de artículo, canciones, poemas, conferencias, obras de teatro, cine. Ejemplo: Nos cantó la “persiana americana” de Soda Stereo.

Resaltar una palabra o frase que determina significación. Ejemplo: Los periodistas son conscientes del buen uso de los “signos de puntuación” al momento de redactar sus notas. Indicar interrupción léxica o metalingüística. Ejemplo: El atleta fue encontrado comiendo una “hamburguesa”. Cuando el texto tiene varios párrafos, las comillas no se cierran en el punto aparte, sino en el final. Además, los títulos no se usará las palabras entrecomilladas.

Los signos de interrogación y exclamación

Los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!) sirven para presentar en el texto el tono interrogativo y exclamativo. Estos signos se utilizan: Al iniciar y finalizar una oración. Ejemplo: ¿Dónde estás? ¡Qué asco!; y en oraciones breves y seguidas. Ejemplo: ¿Cómo estás? ¡ay no!

Después de un signo de interrogación y admiración no se comienza con mayúscula. Ejemplo: ¿Cómo te llamas?, contestó Juan.

4 Errores gramaticales que se deben evitar

Construcciones lingüísticas inadecuadas: las oraciones subordinadas, la perífrasis verbal, el dequeísmo, queísmo, redundancia, el gerundio y el uso de la voz pasiva

Es recomendable que cuando un redactor comience un texto tenga en cuenta el orden de las palabras y también a la estructura gramatical: sujeto, verbo y complemento.

Las subordinaciones son comunes, pero es importante evitarlos. Cuando en un párrafo se pierde el sujeto aparece la oración o frase subordinada. Ejemplo: entonces supo que llegaron tarde.

La perífrasis verbal es el nombre lingüístico para designar el uso de dos o tres verbos de manera innecesaria. Ejemplo: “se podría haber dirigido”. (poder, haber, ir), en lugar de “se dirigió”. Asimismo, se deben evitar estos problemas gramaticales: el queísmo, dequeísmo, redundancia, el gerundio y el uso de la voz pasiva; ya que, son frecuentes en la redacción.

El dequeísmo:

Una frase tiene dequeísmo cuando se usa innecesariamente la preposición “de” entre el verbo y la conjunción “que”. Entonces, hay dequeísmo cuando la construcción de la frase no exige la secuencia “de + que”. Ejemplo:

Incorrecto.

Dirigente de los pescadores artesanales del Perú desconfían de que el gobernado regional, Humberto Acuña Peralta, los convoque a una reunión de trabajo para analizar la exploración petrolera a realizarse frente a las costas de Lambayeque.

(Diario La Industria, 28 de junio 2018)

Se usa “de que” con verbos que llevan complemento de régimen (acordarse de, alegrarse de, asegurarse de, enterarse de, etc.). Además, se emplea “de que” complemento del sustantivo (tener ganas de, con la condición de, etc.).

El queísmo:

Hay queísmo cuando se omite la preposición “de”, en contextos que es necesaria la secuencia “de + que”.

Incorrecto.

Además, dijo que la mayoría de destituidos es por disposición del Ministerio de Educación, y son por violación de la libertad sexual. Además, que los cesados ya fueron reemplazados por contratados para evitar perjudicar a los escolares.

(Diario La Industria, 20 de junio 2018)

No se agrega la preposición “de” ante la conjunción “que” en la oración que funciona como sujeto de otra (me gustó que vinieras); se escribe “que” en locuciones conjuntivas (a no ser que).

Redundancia:

Se debe evitar el uso de palabras, conceptos o categorías gramaticales repetitivas, porque no permiten la claridad y la precisión del texto. La búsqueda obsesiva de sinónimos o expresiones generan ambigüedad en lector. Ejemplo:

Incorrecto.

Señaló también que muchos inescrupulosos los llaman para pedirles dinero y aprovecharse de este suplicio que se encuentran pasando, del cual se quieren aprovechar, por lo que pidieron comunicarse solamente a personas que realmente tengan información real de lo contrario que se abstengan.

(Diario La Industria, 20 de junio 2018)

El gerundio:

Tiempo verbal que indica una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la acción principal. Es incorrecto usarlo cuando se trata de una acción que se desarrolló subsiguiente de la acción principal. Sin embargo, es adecuado el uso cuando se utiliza como adjetivo e indica procesos desde lo sensorial.

Incorrecto.

Por ahora no se están exportando, ello debido a factores como la competitividad, la organización y una falta de cambio de la mentalidad, que deberían tener los empresarios confeccionistas para que puedan aplicar las reglas que exige la exportación, principalmente la estandarización. “Muchos de los empresarios están capacitándose, comprando maquinaria moderna para lograr en menos tiempo todos los procesos”.

(Diario La Industria, 20 de junio 2018)

El uso de la voz pasiva:

El redactor debe utilizar con mucho cuidado la voz pasiva. Por ello Gonzalo Martín Vivaldi recomienda que en el idioma español tienen preferencia por usar verbos de acción. Ejemplo:

Incorrecto.

Los reemplazos continúan y esperan que el próximo lunes, los niños ya cuenten con maestros en aula. “A la fecha 58 profesores ya se han reincorporado y solo siete siguen en huelga”, aseveró Henry Puelles.

(Diario La Industria, 28 de junio 2018)

Vicios del lenguaje

- Evitar las repeticiones: Es importante que los sustantivos, adjetivos, adverbios no se repitan en un texto porque aburren al lector.
- Adiós a las muletillas: Al utilizar palabras que no aportan nada de información se convierten en un obstáculo para la comprensión de textos.
- No exagerar con los adverbios con la terminación – mente: Por ser palabras muy extensas hacen que el texto sea complejo.
- Obviar los neologismos innecesarios no vienen a llenar un vacío en el lenguaje, sino a desplazar a otros verbos existentes que pueden expresar lo mismo.
- Barbarismo: Para la Real Academia Española, el barbarismo es la incorrección de escribir mal las palabras, o emplear vocablos impropios. También se le puede entender como un extranjerismo. Ejemplo: Hoy realicé un business muy bueno.

Frases ilógicas

- Mi opinión personal. Si es tu opinión, es personal. No es necesario añadir expresiones como “mi opinión”, cuando el artículo lleva una firma.
- Hay que prever de antemano. Prever significa pronosticar.
- Conclusiones terminadas. ¿Hay conclusiones empezadas?
- Sube para arriba. ¿Se puede subir para abajo?
- Día lunes o mes de abril. Entendemos que lunes es un día y que abril es un mes.

Referencias

- Andréu, J. (2018). *Las técnicas de Análisis de Contenido: Una revisión actualizada*. Recuperado de: <https://www.centrodeestudiosandaluces.es/publicaciones/tecnicas-de-analisis-de-contenido-una-revision-actualizada>
- Arráez, R. (2016). *El papel de los géneros periodísticos en la difusión de las temáticas energéticas: caso de la prensa española*. Recuperado de: <https://acortar.link/QSJgp>
- Castro, B. B., & Stier, N. K. (2014). *Producción escrita de textos narrativos: una propuesta didáctica para profesores y estudiantes de NM2* (tesis pregrado). Universidad Academia de Humanismo Cristiano. Recuperado de: <http://bibliotecadigital.academia.cl/xmlui/bitstream/handle/123456789/2664/TPLC%2007.pdf?sequence=1>
- El Universal (2014). *Manual de Estilo El Universal*. Recuperado de: <http://cdn.eluniversal.com/2014/08/21/manualdeestiloweb.pdf>
- Ferris, J.L.& García, J.A (2020). *Lenguajes periodísticos, la herramienta más valiosa*. Recuperado de: https://naullibres.com/wp-content/uploads/2020/12/9788418047350_L33_23.pdf
- Folgueiras, P. (2016). *La entrevista*. Recuperado de: <http://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/99003>
- Fuster, D. (2019). Investigación cualitativa: Método Fenomenológico hermenéutico. Monográfico: Avances en investigación cualitativa, 7 (1). Recuperado de: http://www.scielo.org.pe/scielo.php?pid=S2307-79992019000100010&script=sci_abstract
- García, A. (2015). *La importancia del manual como herramienta de aprendizaje del estilo periodístico. Una propuesta de guía de guía de estilo para los estudiantes de periodismo* (tesis de pregrado). Universidad de Piura. Recuperado de: <https://pirhua.udep.edu.pe/handle/11042/2268>
- Grijelmo, A. (2014). *El estilo del periodista*. Buenos Aires: Santillana Ediciones Generales, S.L.
- Grupo El Comercio (2017). *Manual de estilo El Comercio*. Obtenido de <http://elcomercio.e3.pe/66/doc/0/0/5/4/3/543961.pdf>
- Grupo Clarín (2016). *Manual de estilo Clarín*. Obtenido de: <https://grupoclarin.com/institucional/manual-de-estilo-clarin>
- Guevara, C. (junio, 2017). Técnicas de redacción y estilo periodístico en la formación académica. *Revista Científica Sinopsis*, 1(10). Recuperado de: <https://www.itsup.edu.ec/myjournal/index.php/sinapsis/article/view/109>

Iranzo, A., & Latorre, T. (2019). *La noticia: manual práctico de redacción*. Provincia de Castellón: Publicacions de la Universitat Jaume I.

Luna, A. (2018). *Elaboración de un manual de estilo para una empresa de servicios editoriales* (tesis de maestría). Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Recuperado de: <http://riaa.uaem.mx/xmlui/bitstream/handle/20.500.12055/1440/LUCASM04T.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Jarmul, D. (2018). *¿Cómo escribir un artículo de opinión?* Las Directrices de la Oficina de Noticias y Comunicaciones de la Universidad de Duke. Resumen recuperado de: https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/node/fielddocuments/field_document_file/como_escribir_un_articulo_de_opinion.pdf

Loayza, E. (2020). La investigación cualitativa en Ciencias Humanas y Educación. Criterios para elaborar artículos científicos. *Educare et Comunicare*, 8 (2). Recuperado de: <https://www.aacademica.org/edward.faustino.loayza.maturrano/16>

Marín, C. (2019). *Manual de periodismo*. Mexico DF: Penguin Random House Grupo Editorial México.

Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J., & Romero, H. (2018). *Metodología de la Investigación. Cuantitativa- Cualitativa y Redacción de la Tesis*. Recuperado de: <https://issuu.com/libreriasgrijley/docs/metodologia>

Parratt, S., Paniagua, P., & Abejón, P. (2017). *Manual práctico de redacción periodística*. Madrid: Editorial Síntesis.

Paez, H. (2020). *Manual básico de Redacción periodística. Una guía para principiantes* Bogotá: Eco Ediciones

Ramírez, R., & Álvarez, T. (2006). *Teorías o modelos de producción de textos en la enseñanza y el aprendizaje de la escritura*. Didáctica. Lengua y Literatura, 1(18). Recuperado de: <https://revistas.ucm.es/index.php/DIDA/article/view/20047>

Raymundo, J. (2022). *La redacción no se improvisa. Guía para lograr textos de calidad*. Lima: Editorial: Mary Carmen López

Roque, Z. (2018). *Manual para elaborar un reportaje periodístico*. Ecuador: Universidad Central del Ecuador

Tineo, A. (2015). *Creación de una guía de estilo para el Ucabista Magazín*. (tesis de pregrado). Universidad Católica Andrés Bello. Recuperado de: <http://biblioteca2.ucab.edu.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAT0674.pdf>

Trejos, A. (2017). *Textos periodísticos*. Bogotá: Fondo editorial Areandino.

Anexos**Anexo 1: Validaciones****CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE
INSTRUMENTOS**

Mediante la presente, el Docente de la Escuela profesional de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Señor de Sipán (USS), Lic. Víctor Larcery Díaz Suárez, deja constancia de haber revisado los instrumentos de guía de cuestionario y ficha de análisis, que la investigadora Valeria Zamora Linares aplicará para su trabajo de tesis **“DISEÑO DE UN MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO PERIODÍSTICO PARA EL DIARIO LA INDUSTRIA”**.

Dichos instrumentos demuestran con claridad el cumplimiento de los objetivos propuestos por la investigadora.

En tal sentido, el Lic. Víctor Larcery Díaz Suárez garantiza la validez de los mencionados instrumentos presentados por la referida investigadora.

Chiclayo 29 de noviembre del 2019



Lic. Víctor Larcery Díaz Suárez

DNI: 16445093.

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Mediante la presente, el Docente de la Escuela profesional de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG) Mg. Percy Ronald Ventura Suclupe deja constancia de haber revisado los instrumentos de guía de cuestionario y ficha de análisis, que la investigadora Valeria Zamora Linares aplicará para su trabajo de tesis **“DISEÑO DE UN MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO PERIODÍSTICO PARA EL DIARIO LA INDUSTRIA”**.

Dichos instrumentos demuestran con claridad el cumplimiento de los objetivos propuestos por la investigadora.

En tal sentido, el Mg. Percy Ronald Ventura Suclupe garantiza la validez de los mencionados instrumentos presentados por la referida investigadora.

Chiclayo 28 de noviembre del 2019



Mg. Percy Ronald Ventura Suclupe

DNI: 45127437

Anexo 2: Instrumentos

Tabla 1

Ficha de análisis para los periódicos del diario La Industria

FECHA DE PUBLICACIÓN

TITULAR

OBSERVACIONES EN LA REDACCIÓN GRAMATICAL

Tiempo verbal

Uso excesivo del gerundio

Queísmo

Dequeísmo

**Uso excesivo de la conjunción
que**

Redundancia

Voces extranjeras

**Falta de concordancia entre el
sujeto y el verbo**

Abuso de la voz pasiva

Mal uso de la coma

Mal uso del punto y coma

Mal uso de los dos puntos

Palabras mal tildadas

Tabla 2*Cuestionario para periodistas especialistas en prensa escrita*

N°	Pregunta
1	¿Por qué cree usted que un manual de estilo periodístico es importante para un medio escrito?
2	¿Un manual de estilo ayuda a desarrollar habilidades periodísticas?
3	¿De qué forma ayudaría un manual de estilo periodístico en el trabajo de un periodista?
4	Si bien es cierto, un manual de estilo periodístico es la identidad de un medio escrito ¿Qué otro beneficio cree usted que un manual puede presentar?
5	¿Cómo se puede reconocer el buen estilo periodista?
6	¿Qué características cree usted que el lenguaje periodístico debe presentar?
7	¿Cuál cree usted que son los principales problemas en la redacción de los diferentes textos periodísticos?
8	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en la redacción de una noticia periodística?
9	¿Qué requisitos debe tener un periodista para redactar bien?
10	En el Perú, son pocos los diarios, semanarios y revistas que cuentan con un manual de redacción y estilo periodísticos ¿Por qué cree que los demás diarios no lo presentan?