

GUÍA DE ESTILO DE LA RAZÓN

La adopción de un estilo uniforme y característico en nuestras ediciones resulta muy importante para afianzar el sitio alcanzado por el periódico entre el público lector.

1. ACENTUACIÓN

Agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas. Si hacemos un repaso, debemos decir que sólo se acentúan las palabras agudas (con mayor fuerza de voz en la última sílaba) terminadas en las consonantes “N” y “S” o en vocales (a, e, i, o, u) (Ejs. canción, compás, jamás, señaló, maní, café, etc.). Al revés, las palabras agudas terminadas en cualquier consonante excepto “N” y “S”, no se acentúan nunca. (Ejs. mordaz, capaz, universidad, ejemplar, neoliberal, etc.).

Para la acentuación de las palabras graves (mayor fuerza de voz en la penúltima sílaba), la regla es exactamente opuesta: no se acentúan las terminadas en “N”, “S” o vocal. (Ejs. resumen, examen, privado, estaba, partidos, etc.) y sí se acentúan las terminadas en cualquier consonante que no sea “N” o “S” (Ejs. lápiz, cráter, etc.).

Finalmente, todas las palabras esdrújulas (mayor fuerza de voz en la antepenúltima sílaba. Ej. América) y sobreesdrújulas (mayor fuerza de voz en la antepenúltima sílaba. Ejs. entrégueselo, llévaselas) se acentúan.

Monosílabos. Las palabras monosilábicas no se tildan (Ejs. yo, luz, fe, etc.) excepto cuando se trata de diptongos, en cuyo caso se acentúa la vocal débil (Ejs.: río, maíz, raíz, etc.) o cuando ha de diferenciárselas en el sentido (Ejs. si —condicional— y sí —afirmación—; aún —todavía— y aun —incluso—; dé —de dar— y de —preposición—).

Diptongo ui. A fin de evitar la acentuación errónea de las palabras con este diptongo, se sugiere hacer el siguiente ejercicio: Poner acento a la segunda vocal si es palabra aguda o esdrújula (Ejs. huí, casuístico). En caso de ser grave, no tildar nunca este diptongo (construido, recluido, incluido).

Según las nuevas normas ortográficas, escribiremos guion sin acento. Sin embargo, en el caso del término “solo”, lo seguiremos tildando en su forma tradicional: solo (de soledad) y sólo (de solamente).

También pondremos acento a todas las palabras que van con mayúsculas (como los títulos de los grises, ladillos o títulos de pies de fotos) como a aquellas que lo llevan en la primera letra (Ej. CANCELERÍA, Álvaro García Linera).

2. PUNTUACIÓN

Coma, sujeto y predicado. A menudo, se incurre en el error de escribir una coma entre el sujeto y el verbo. Ej. “El ministro, dijo que la situación...”. El uso de esa coma equivale a decir “el perro, come”, es decir, carece de sentido y corrección gramatical.

Tampoco redactaremos: “El ministro de Comunicación Iván Canelas, señaló”, sino que optaremos por: “El ministro de Comunicación, Iván Canelas, señaló”. En este caso, Iván Canelas es una aclaración (dice quién es el ministro) que puede ser suprimida. Por lo tanto, siempre va entre comas.

La coma en cargos. En el caso de los cargos únicos, el nombre del titular debe ir entre comas (Ejs. “El gobernador de La Paz, César Cocarico, sostuvo”, “El alcalde de Santa Cruz, Rubén Costas, expresó”). Mientras que cuando varias personas ejercen el mismo cargo, el nombre no va entre comas (Ejs. “El asambleísta del MAS Bienvenido Zacu detalló”, “La concejala opositora Gabriela Niño de Guzmán precisó”).

El resto de los usos de la coma:

- también va entre oración principal y oración secundaria.
- sirve además para evitar repetir verbos
- para separar los vocativos o cuando se nombra a un interlocutor.
- toda explicación debe ir entre comas, guiones o paréntesis.
- se escribe coma antes, después, o antes y después de expresiones como: asimismo, entretanto, mejor dicho, pues, es decir, además, sin embargo, entonces, no obstante, etc.

El punto y coma. Indica una pausa mayor que la coma y un poco menor que el punto y seguido. Tiene tres usos puntuales: separa oraciones extensas –íntimamente ligadas por un tema– dentro de un párrafo (Ej. “Los reclusos tenían reuniones de coordinación los lunes; fabricaban artesanías en madera los martes; esperaban a sus familiares los jueves y domingo”); separa oraciones que ya tienen coma (Ej. “El hospital luce descuidado, maltrecho; su interior sólo revela carencias, pobreza y desatención”); y separa una enumeración que ya tiene coma (Ej. “Al acto asistieron el ministro de Comunicación, Iván Canelas; de Educación, Roberto Aguilar; de Salud, Nila Heredia; y de Economía y Finanzas, Héctor Arce”).

Los dos puntos. Después de los dos puntos se escribirá con minúscula (Ej. “Delincuencia: el oriente fue militarizado” o “Seguro social: sólo 10 de cada 100 se benefician”), excepto cuando se esté citando textualmente a una persona o institución (Ej. “Presidente Morales: El proceso de cambio va para adelante” o “Cotel: La televisión digital será una realidad en 2012”).

Los puntos suspensivos. Cualquiera sea su función, son siempre tres. Incluso cuando se escriban junto al punto de los signos de interrogación o exclamación (Ej. “¿Seguirá los mismos pasos de su hermano?... sólo el tiempo lo dirá”).

Cuando una declaración o entrevista es editada, se deben utilizar los puntos suspensivos encerrados entre paréntesis para indicar que se suprimió parte del texto (Ej. “Las provisiones llegarán el martes (...) Tuvimos problemas con los vuelos”, señaló el ministro).

Los signos de interrogación y admiración. Hay que recalcar que no se pone punto luego de usarlos en alguna frase. (Ej. “¿Volverá este hombre a confiar en Dios?. ¿Realmente lo hará?. No lo sabemos”./ Lo correcto es: “¿Volverá este hombre a confiar en Dios? ¿Realmente lo hará? No lo sabemos”).

Las comillas. Tanto para las comillas dobles como para las simples utilizaremos las de grafía redonda (“”) (‘’) y no las de grafía recta ("") (''), que simbolizan a los segundos. **Comilla simple.** Cuando dentro de un entrecomillado hay palabras o frases para destacar, se emplea la comilla simple (Ej. “Entre los alumnos encontré uno con ‘alma de dirigente’”, dijo el profesor). También con el nuevo diseño del periódico, la comilla simple pasó a reemplazar al uso de las cursivas en titulares, sumarios, pies de foto y destacados. Dentro de las notas emplearemos sólo las comillas dobles y no así las simples, excepto por la utilización antes mencionada dentro de las frases textuales.

3. CONCORDANCIA DE GÉNERO Y NÚMERO

El sujeto y el verbo deben mantener concordancia de número. Por ello se escribe: “Un grupo de universitarios se pronunció” o “El 25% de los consultados cree”, pero no “Un grupo de universitarios se pronunciaron” o “El 25% de los consultados creen”. Empero, se recomienda no aplicar a rajatabla esta norma y redactar, por ejemplo, “El 65% de las víctimas es peatón atropellado”, sino “El 65% de las víctimas son peatones atropellados”. En casos específicos, la concordancia de género y número se puede modificar.

Cuando el sustantivo presenta sujetos de diverso género, domina el masculino (Ej. “Todas las denuncias, los amparos y las querellas fueron derivados al juez”).

Para la coherencia de número también se debe tomar en cuenta a aquellas palabras cuyo uso más conocido era en singular; sin embargo, algunas de ellas ya están autorizadas por la Real Academia Española (RAE) para emplearse en plural; es el caso de déficit-déficits, memorando-memorandos, clave-claves, récord-récords, ítem-ítems.

4. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Los títulos de cargos los escribiremos en altibajas solo cuando no vayan acompañados del nombre de quien lo ejerce y además estén completos y precisos (Ejs. “El Ministro de Gobierno opinó”; “El Jefe de Recursos Humanos de BancoSol dijo”). Cuando la mención sea de forma genérica (Ejs. “El ministro señaló”, “El jefe del área sostuvo”, “El gerente de la entidad remarcó”) no se debe utilizar mayúscula.

En el caso del sustantivo “presidente”, por jerarquía, la única vez que lo usaremos con mayúscula será cuando se refiera al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia o a los otros gobernantes del mundo. Los sinónimos de este cargo, como Mandatario, Jefe de Estado, Primer Mandatario, también irán con mayúscula cuando no estén acompañados del nombre de esta autoridad. (Ejs. “El presidente Morales dijo que”, “El Presidente afirmó que”, “La Mandataria argentina llegó”, “El jefe de Estado de Chile, Sebastián Piñera, declaró”, “El mandatario venezolano, Hugo Chávez, expresó”, “El Primer Mandatario retornó”) (Ejs. de los otros usos: “El presidente de la Asamblea Plurinacional manifestó”, “El presidente de los padres de familia de la escuela René Barrientos indicó”, “El presidente de los lustrabotas de la Pérez Velasco precisó”).

Los nombres de instituciones públicas y privadas, así como legaciones diplomáticas, los escribiremos en altibajas cuando vayan completos (Ejs. “El Banco Mercantil Santa Cruz determinó que”, “La Federación de Trabajadores de la Prensa de La Paz (FTPLP) se pronunció”, “La Embajada de España donó”) y con bajas cuando no se los mencione de forma completa o se lo haga de forma genérica. (Ejs. “El banco se pronunció”, “La federación anunció”, “La embajada logró”).

La palabra Gobierno irá con mayúscula inicial cuando se refiera al Poder Ejecutivo de un país —en el caso de Bolivia, Órgano Ejecutivo—, esté o no acompañado por el nombre del mismo.

Ejs. “El Gobierno decidió ir al diálogo con los marchistas”.

“Los problemas que enfrenta el Gobierno de Ecuador no terminan”.

“Los migrantes fueron registrados por el Gobierno estadounidense”.

Sin embargo, cuando la palabra gobierno sea mencionada con el sentido de “mandato, gestión, administración, mando”, la escribiremos con bajas.

Ejs. “El gobierno (la administración) de Hugo Chávez salió en defensa del Canciller”.

“Los analistas vaticinan más problemas al gobierno (a la gestión) de Evo Morales”.

“El exmandatario Carlos Mesa dijo que en su gobierno (en su gestión o mandato) se respetó la libertad de expresión”.

“La sede de gobierno (administrativa) colapsó con varias marchas”.

Asimismo, cuando se menciona al Gobierno nacional o Gobierno central, tanto “nacional” como “central” irán en minúsculas por no ser parte del nombre propio.

En el caso del sustantivo Estado, éste irá con mayúscula cuando se refiera a países (Ejs. “El Estado administrará las donaciones”, “No es competencia del Estado”), pero no cuando haga referencia a la organización política de un país (Ejs. “En el estado de Tamaulipas, México, se detectó trata de niños”, “El estado de Texas, EEUU, tendrá mayores recursos”).

Las mayúsculas también se usan en: leyes con nombre completo o número (Ejs. Ley de Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas; Ley 1764); en decretos supremos, ordenanzas y resoluciones cuando estén con su número (Ejs. Decreto Supremo 125, Decreto 2033, Ordenanza Municipal 658, Resolución 3867 —OJO. No emplear en ninguno de estos casos la abreviación “N°” antes del numeral—). En los demás casos en los que se los mencione de forma genérica deben ir con minúsculas (Ejs. “La ley establece”, “según la ordenanza”, “la resolución señala”). También van con altibajas los apellidos que empiezan con preposición, artículo o contracción,

cuando no van acompañados del nombre (Ejs. Del Granado, De las Casas, De Souza. Pero se escribe: Juan del Granado, Felipe de las Casas, Regis de Souza).

Asimismo, se utiliza mayúscula en los genéricos cuando éstos forman parte de un nombre propio (Ejs. Mar Muerto, Río Seco, Plan Tres Mil, Avenida del Libertador, Plaza del Estudiante, Hospital del Niño, Unidad Educativa del Ejército, Colegio del Sur-Colesur). En los demás casos irán en minúsculas (Ejs. río Mamoré, avenida Simón Bolívar, hospital Juan XXIII, plaza Murillo, lago Titicaca, cine Monje Campero, red Unitel, diario La Razón, radio Fides, estadio Tahuichi Aguilera, unidad educativa Félix Reyes Ortiz, colegio María Auxiliadora, escuela Óscar Alfaro).

Van en minúscula los recursos legales (Ejs. amparo constitucional, juicio de responsabilidades, estado de sitio, hábeas corpus, caso de corte, auto de buen gobierno).

En el caso de los sustantivos occidente y oriente, los utilizaremos a nivel mundial y nacional. En el primer caso los manejaremos con altibajas (Ej. “La tensión sigue en Oriente”), mientras que en el segundo sólo con bajas (Ej. “Los desastres continúan en el oriente del país”).

Asimismo, en la lógica de que a regiones como el altiplano y el oriente (o llanos) no los escribimos con mayúsculas, procederemos igual con el valle y el trópico. Se exceptúan de esta regla el Chaco, la Amazonía, Yungas y la Chiquitanía por ser nombres propios de grandes regiones.

Las festividades y fechas especiales las escribiremos con altibajas (Ejs. Navidad, Año Nuevo, Semana Santa, Cuaresma, Corpus Christi, Todos Santos; Día del Padre, Día del Trabajo, Día de la Mujer, etc.). También irán con mayúscula inicial los nombres completos de las comisiones de la Asamblea Plurinacional de Bolivia, del Concejo Municipal de una ciudad o región (Ej. Comisión de Justicia Plural, Comisión de Política Social), los órganos del Estado Plurinacional (Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Órgano Electoral), los tribunales que conforman el nuevo Órgano Judicial (Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura). Asimismo, utilizaremos altibaja en Alcaldía y Gobernación (y su respectivo titular, Alcalde y Gobernador) estén o no acompañadas de la respectiva ciudad o departamento.

Ojo con las mayúsculas en estos tres conceptos: Estado de derecho, estado de sitio, golpe de Estado.

También con altibaja inicial: Asamblea de la Paceñidad, Asamblea de la Cruceñidad y las de los otros departamentos.

Con minúscula los genéricos de renta Dignidad y bono Juancito Pinto.

5. ABREVIACIONES

Dentro del contenido de las notas, por respeto al lector y a la estética del texto, no se utilizarán abreviaturas (Sr., Dn., Cnel., Dr.). Ej. Un doctor es un doctor, y no un “Dr.”. Tampoco se debe acudir al recurso de las abreviaciones rebuscadas (cada vez más frecuentes) con tal de hacer cuadrar una idea en un titular (Ej. “El juez irá en 1ª instancia al Chapare”, “En Cochabamba denuncian 3er. caso de estafa”).

6. SÍMBOLOS

Los símbolos son las palabras con las que se designa a las abreviaciones internacionalmente aceptadas de nombres científicos o técnicos, esto es: unidades de peso y medida, longitud, capacidad, monedas, elementos químicos, etc. Estos símbolos se escriben sin punto, en bajas y no tienen plural (Ejs. kg, km, Bs, \$us, gr, m, cm, mg, etc.). Ojo, hectárea abreviamos ha y tonelada t, mientras que kilovatios kW y megavatios MW.

Es importante recalcar que cuando utilizamos un símbolo, éste siempre debe ir acompañado de numeral (Ejs. Bs 8, \$us 300 mil, 6.000 ha, 45 km).

En cuanto al porcentaje (%), en todos los casos de menciones “frías” –vale decir noticias, informes, estadísticas y otros– lo escribiremos sólo con el signo. La excepción serán los textos, artículos y redacciones de corte literario, como es el caso de los reportajes, crónicas, poemas y otros del suplemento Tendencias y la revista Escape.

7. SIGLAS

Las altas o altibajas en las siglas se utilizarán de la siguiente manera:

-Las siglas en las que cada una de sus letras tenga un significado (Ejs. YPFB-Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos; CSUTCB-Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia) se escribirán en mayúscula.

-Las siglas que contengan una sílaba o más del nombre desglosado de la entidad u organización que representan, irán en altibajas (Ejs. Entel- Empresa Nacional de Telecomunicaciones; Comibol-Corporación Minera de Bolivia).

Asimismo, tendremos como norma escribir el significado completo de una sigla desde su primera mención en la nota.

Las siglas tampoco tienen plural, por lo que no existen ONGs, AFPs, DJs, IRAs, etc.

8. NÚMEROS

CIFRAS

- Del uno al nueve escribiremos en literal.

Ejs. “Los funcionarios despedidos fueron seis”.

“Los diez jugadores asistieron a la práctica”.

- Del 10 al 9.999 en numeral.

Ejs. “Las sanciones ascienden a 8.000 bolivianos (o Bs 8.000)”.

“Las personas desaparecidas en mayo son 471”.

- Del 10.000 hacia adelante utilizaremos numeral

Ejs. “El préstamo para dicha obra es de 35.000 dólares (o \$us 35.000)”.

“Las autoridades registrarán a 8,7 millones de ciudadanos”.

En el caso de millones, se usará en numeral y literal

“El BCB reveló que tiene 450 mil millones de dólares (o \$us 450 mil millones) de patrimonio”.

Sin embargo, pese a estas tres primeras reglas, se recomienda que en aquellos casos en los que hay una mezcla de cifras que deben ir en literal y otras en numeral (Ejs. “Los niños entre uno y 12 años serán vacunados”, “El comandante detalló que las víctimas fatales son nueve mujeres, 15 hombres y diez niños”), se opte por uniformar a la escritura numeral, a fin de evitar ese desbalance estilístico en la presentación (Ejs. “Los niños entre 1 y 12 años serán vacunados”, “El comandante detalló que las víctimas fatales son 9 mujeres, 15 hombres y 10 niños”).

- Las cifras complejas o que requieran anotarse exactas, las escribiremos sólo con numeral.

- También en los títulos está permitida la abreviación MM cuando se habla millones (así, cada M reemplaza a tres ceros).

Ejs. “El préstamo del BID fue de \$us 776 MM”.

“Los daños en Fancesa alcanzaron un total de Bs 55 MM”.

- No se debe olvidar que las cifras enteras las manejamos con punto, mientras que los decimales los escribimos con coma.

Ejs. “Los votos nulos en las elecciones presidenciales llegaron al 27,5%”.

“El 13,54% de los estudiantes de secundaria reprobó el curso”.

- Asimismo, en el caso del porcentaje –aplicado a los textos descritos en el acápite de símbolos– lo escribiremos con el signo (%) y acompañado de numeral, por más baja que sea la cifra. También delante de una cifra porcentual siempre irá el artículo determinado “el” y no el indeterminado “un”.

Ejs. “El 5% de las muertes fue por asfixia”.

“La ayuda llegó al 10% de la población afectada”.

- Los números ordinales 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º los utilizaremos en la descripción de los niveles de primaria y secundaria del sistema educativo escolar. (Ej. “Los alumnos de 4º de secundaria agasajaron a sus maestros”); y en los nombres de los juzgados y tribunales (Ejs. Juzgado 9º en lo Penal, Tribunal 2º de Sustancias Controladas).

- Los números de los distritos de El Alto, la Policía u otros los escribimos con números cardinales (1, 2, etc.) y no con números romanos.

HORAS

Las horas las escribiremos con un solo punto y aquellas que van desde la 01.00 hasta las 09.00 irán así, con el cero por delante. El sistema que utilizaremos como referencia será el de las 24 horas (para la tarde 13.00 y no 1.00; para la noche 23.00 y no 11.00; y tampoco 07.00 am o 09.00 pm, ni las combinaciones 07.00 de la mañana o 12.00 de la noche).

La escritura literal está permitida, pero de la siguiente forma: “Los artesanos inician su jornada a las ocho de la mañana”, “La delegación llegará a las 11 de la noche”. Asimismo, cuando nos referimos a horas de la madrugada (entre la 01.00 y las 05.00), la redacción debe ir como tal y no como “de la mañana”.

FECHAS Y AÑOS

Las fechas siempre las escribiremos en cifras (1 de mayo, 23 de marzo, 31 de octubre, etc.). Asimismo, todas las menciones de años no llevarán artículo —y más desde el año 2000 para adelante—, vale decir que no se construirán con “el” ni “del”.

Ejs. “La entrega del material deportivo está prevista para 2012”.

“La ley se promulgó el 25 de marzo de 2010”.

“Las Olimpiadas en Brasil se realizarán en 2016”.

“El matutino La Razón fue fundado en junio de 1990”.

Asimismo, en la mención de fechas o días no usamos los adjetivos “próximo” ni “pasado”, puesto que el verbo ayuda a determinar el tiempo en que transcurre o transcurrirá la acción (Ej. “La llegada del Canciller está prevista para el próximo lunes 5 de diciembre”. Lo correcto es: “La llegada del Canciller está prevista para el lunes 5 de diciembre”). Tampoco se debe recurrir a menciones tales como “el día de ayer” (con “ayer” es suficiente) o “el mes de agosto” (se supone que, por definición, agosto es un mes).

9. PREFIJOS

Los prefijos anti, pre, pro, etc., que anteceden a un sinnúmero de palabras, no los escribiremos con guion, sino unidos a la palabra que anteceden. Ej. preuniversitario, antiguerrillero, etc.

Asimismo, según las últimas disposiciones de la Real Academia Española (RAE), el prefijo “ex” ahora se escribe unido a la palabra que acompaña (Ejs. exmandatario, exmilitar, excomandante, exjugador), excepto cuando esté junto a un nombre propio o compuesto (Ejs. ex Said, ex Beatle, ex URSS, ex Real Madrid, ex capitán general, ex primera dama, ex primer ministro).

10. NOMBRES PROPIOS

Es obligación inexcusable de los periodistas el asegurarse del nombre correcto de la persona entrevistada, citada, aludida. Y no sólo eso: también de la forma de escritura de ese nombre. Hay nombres que tienen particularidades que escapan de la aplicación de las reglas generales de ortografía y acentuación: por ejemplo Hugo Banzer, Jaime Saenz, Cergio Prudencio, Selena Gomez, Jennifer Lopez, Nicolas Sarkozy, Premios Oscar y otros. Si el periodista sabe de casos así, debe hacerlo notar al editor y a Corrección; de lo contrario se aplicará la regla que el castellano aconseja, con los problemas que ello puede acarrear con el dueño del nombre.

Tendremos especial cuidado con aquellos nombres de origen extranjero. Un caso frecuente es el de Johnny o John. Sucede que en países latinoamericanos, por la razón que sea, se ha adoptado otra grafía: Jhonny, Jhony y Jhon. Lo que no se puede hacer es generalizar el uso de ninguna de estas formas. NO se pondrá: Jhonny Depp ni Jhonny de la Riva, pues ambos son Johnny. En cambio, hay un Jhon Cava.

Lo mismo sucede con Michael, Maicol, Jonathan, Jhonatan, Hermione, Germayoni, etc. La clave es preguntar.

11. ESTILO: CURSIVAS Y COMILLAS

De acuerdo con el nuevo diseño del periódico, no se usan cursivas en titulares, sumarios, pies de foto y destacados. Para reemplazar ese recurso se utilizará la comilla simple en las palabras o frases que se quiera destacar.

Asimismo, dentro de las notas sí se acepta el uso de las cursivas y/o comillas, según las normas de aplicación. Vale decir, en cursiva: nombres de películas, libros, obras de teatro, nombres de programas de televisión y radio, palabras extranjeras o en idioma nativo que no sean de uso frecuente, además de apodosos y alias personales. Mientras que entre comillas: palabras con doble sentido o irónicas, frases textuales.

En el caso de premios, escenarios deportivos, concursos, certámenes y otros, no pondremos comillas a los nombres propios con que fueron “bautizados” (Ejs. Concurso de Cuento “Óscar Alfaro”, Premio “Paul Harris”, Teatro Municipal “Alberto Saavedra Pérez”. Lo correcto: Concurso de Cuento Óscar Alfaro, Premio Paul Harris, Teatro Municipal Alberto Saavedra Pérez).

Los nombres de campañas, seminarios, talleres, conferencias, cursos, etc. irán entre comillas y sólo la primera letra en altibaja (Ejs. “Por la sonrisa de un niño”, “Una vacuna, una vida”, “La caída del dólar, consecuencias a largo plazo”, “La violencia intrafamiliar en Bolivia”).

Las palabras o frases en latín u otro idioma que sean de uso frecuente —como in fraganti, ad honorem, hábeas corpus, mail, shopping, laptop— irán en planas, mientras que aquellas otras que no sean conocidas —como *motu proprio*, *laissez faire*, *laissez passer*, *know how*— se escribirán en cursiva.

En general, se recomienda no abusar de las comillas, las cursivas o las mayúsculas (y menos comilla y cursiva al mismo tiempo) para resaltar palabras y frases, ya que —sin quererlo— estamos menospreciando la inteligencia del lector al presentarle tantos elementos “adornados”.

12. TITULARES

- Tratar de que siempre tengan verbo
- No redactarlos al estilo “apache”
- En lo posible, no deben comenzar con verbo
- Si alguna palabra lo requiere, no usar cursivas sino comilla simple
- En lo posible, evitar el verbo en condicional (sería, habría, podría, etc.)
- Redactarlos en presente, pero si el hecho al que se refiere se producirá en el futuro, debe escribirse en ese tiempo verbal

13. PALABRAS CON DOBLE GRAFÍA

Muchas palabras tienen dos formas de escribirse. En el caso de La Razón, optaremos siempre por la más usual dentro del contexto fonético del país (Ejs. cardíaco, élite, Amazonía, carnet, chofer, video, etc.).

14. USO DE ALGUNOS VERBOS

HABER

El verbo “haber” —que es impersonal— se suele utilizar incorrectamente. Así, es frecuente ver escrito “hubieron ataques”, cuando en realidad debemos decir “hubo ataques”. El verbo “haber” se conjuga siempre en singular, excepto en el participio pasado. Es incorrecto decir “habrían” medidas; lo correcto es: “habría medidas”. Lo mismo para el caso futuro: no se escribe “habrán” problemas, se dice “habrá problemas”.

INCAUTAR(SE)

Por el significado que la Real Academia Española (RAE) le da a este verbo —incautar(se). Dicho de una autoridad, “apoderarse de bienes relacionados con actividades delictivas”—, su forma de conjugación debe ser como la del verbo apropiarse, vale decir “uno se apropia de algo”, “la Policía se incautó de 100 kilos de marihuana”.

Sin embargo, la misma RAE señala en su Diccionario Panhispánico de Dudas: “No obstante, por influjo de verbos sinónimos como confiscar o decomisar, hoy es frecuente, y se considera válido, su uso como transitivo: ‘Les incautaron tres dosis de cocaína’”.

ADVERTIR

Cuando este verbo es utilizado con el significado de “darse cuenta (de algo) o reparar (en algo)”, debe ir como “advierde que...” o “advirtió que...” (Ejs. “Sara advierde que sus joyas no están en su lugar”, “Pedro advirtió que había alguien más en la sala”).

Sin embargo, cuando significa “poner algo en conocimiento de alguien”, puede construirse de dos modos:

- a) Advertir (algo) a alguien (Ejs. “El comandante advierde del peligro a la población”, “En la carretera, una señal advierde de un deslizamiento a los conductores”).
- b) Advertir (a alguien) de algo (Ejs. “El comandante advierde a la población de que hay peligro en la zona”, “En la carretera, una señal advierde a los conductores de que más adelante hay un deslizamiento”).

DECIR

Según el contexto, y a fin de evitar la reiteración de la forma verbal “dijo” (además de “anunció” e “informó”), se puede acudir a los siguientes sinónimos: señaló, sostuvo, aseguró, afirmó, explicó, mencionó, agregó, resaltó, refirió, complementó, anticipó, añadió, consideró, recordó, indicó, manifestó, declaró, expresó, expuso, nombró, formuló, enunció, enumeró, observó, contó, propuso, opinó, aseveró, confesó, cuestionó, insinuó, detalló, profirió.

14.1. VERBOS INEXISTENTES Y/O MAL UTILIZADOS

Se debe evitar el uso de verbos que no existen como viabilizar (encaminar), aperturar (abrir), recepcionar (recibir), agendar (poner en la agenda), concretizar (concretar), direccionar (dirigir), accesar (acceder), etc.

ENCABEZAR

No son correctas frases como “La marcha, a la cabeza del dirigente de la COB, llegó al centro de la ciudad” o “El Presidente, a la cabeza de los ministros, inició el diálogo con los

sectores”. Lo correcto es “La marcha, encabezada por el dirigente de la COB, llegó al centro de la ciudad” o “El Presidente, que encabezó a los ministros, inició el diálogo con los sectores”.

PROMEDIAR

Por ningún motivo utilizaremos en la redacción la frase “al promediar” refiriéndonos a la hora en que se produjo un evento (“Ej. El Mandatario arribó al promediar las 19.30”). Las horas no se promedian. Para evitar este uso, optaremos por recursos lingüísticos como “cerca de” o “aproximadamente a las”.

15. ALGUNOS VICIOS DE DICCIÓN

QUEÍSMO Y DEQUEÍSMO

Por no caer en el vicio del dequeísmo, se observa frecuentemente en la redacción periodística la ausencia de la preposición “de” junto a algunos verbos o frases que inevitablemente están regidos por aquella, tal es el caso de: “informar de”, “darse cuenta de”, “estar seguro de”, “no hay duda de que”, “olvidarse de”, “acordarse de” y “enterarse de”, entre otros. Por tanto se recomienda no caer en construcciones como “El dirigente sostuvo que tiene la esperanza que la Asamblea Plurinacional cumpla su función de legislar” o “El réferi se dio cuenta que la pelota había traspasado la línea de gol”. Lo correcto es “El dirigente sostuvo que tiene la esperanza de que la Asamblea Plurinacional cumpla su función de legislar” o “El réferi se dio cuenta de que la pelota había traspasado la línea de gol”,

REDUNDANCIAS

La escasez de vocabulario y la falta de voluntad de acudir al diccionario de sinónimos, hace que las redundancias sean un problema muy recurrente en algunas áreas. Así, se observa repetición de palabras e ideas en sumarios, títulos, destacados, ladillos y pies de fotos (Ej. Título: “La reunión entre Evo y los universitarios no tuvo frutos”. Sumario: “El Ministro de Educación estuvo en la reunión”. Pie de foto: “Reunión. El Presidente habla con representantes de la UPEA”. Destacado: “Estamos en esta reunión para llegar a acuerdos”. Ladillo: “Reunión. En la reunión de ayer...”).

Se sugiere tanto a redactores como editores leer y observar con detenimiento la impresión final de la página, ya que es en ésta donde las reiteraciones saltan fácilmente a la vista.

GERUNDIOS

Lamentablemente, el gerundio es utilizado comúnmente para conectar frases de mala manera. El más conocido es el gerundio de posterioridad, que anula acciones claramente sucesivas y las presenta como simultáneas (Ej. “El comandante participó del operativo declarando que fue todo un éxito”. ¿El comandante se la habrá pasado declarando durante todo el operativo? Lo correcto es: “El comandante participó del operativo y, una vez finalizado, declaró que fue todo un éxito” o “El comandante participó del operativo y luego declaró que fue todo un éxito”). Si no se tiene claro el uso de este recurso, se recomienda cambiar el tiempo verbal.

MULETILLAS

Con demasiada frecuencia, los periodistas utilizan palabras y frases aprendidas de memoria, que carecen de sentido, resultan antiestéticas y que además están desgastadas en la prensa nacional.

Así, evitaremos las siguientes: “A tiempo de...”, “por su parte”, “de otro lado”, “a su vez”, etc. Recordemos siempre que el uso del punto seguido facilita mucho la redacción.

ACCIÓN SIMULTÁNEA

En el entendido de que una persona no puede expresar dos oraciones o ideas al mismo tiempo, evitaremos construcciones como las siguientes: “No habrá incremento de los carburantes, señaló el Ministro de Economía al asegurar que esas versiones tienen un afán desestabilizador por parte de la oposición” o “Las pensiones no subirán el 10% en 2012, sostuvo el dirigente de Andecop al afirmar que los padres de familia están mal informados”. En ambos casos, de seguro el entrevistado dijo primero una cosa y luego la otra, pero no las dos a la vez.

En todo caso, dichas frases debieron construirse así: “No habrá incremento de los carburantes, señaló el Ministro de Economía, quien añadió (o luego aseguró) que esas versiones tienen un afán desestabilizador por parte de la oposición” o “Las pensiones no subirán el 10% en 2012, sostuvo el dirigente de Andecop, quien agregó (o posteriormente sostuvo) que los padres de familia están mal informados”.

EXTRANJERISMOS

En el entendido de que la riqueza del español nos da una serie de opciones para no acudir a palabras importadas de otras lenguas, evitaremos en lo posible el uso de extranjerismos como teens (adolescentes), baby (bebé), call center (centro de llamadas) y otros que tienen su equivalente en nuestro idioma.

También tomar en cuenta que algunos términos en inglés ya están castellanizados y llevan acento, tal es el caso de máster, magister, mánager.

LEÍSMO Y LOÍSMO

Leísmo. Se produce al utilizar “le” en lugar de “lo” (Ejs. “Mario entró; no le vi salir”, “Subí a Juan a mi carro y le llevé a Calacoto”). Lo correcto: “Mario entró; no lo vi salir”, “Subí a Juan a mi carro y lo llevé a Calacoto”).

Loísmo. Se produce al utilizar “lo” en lugar de “le” (Ej. “Lo enseñé a patinar”, “Una vez recuperados los informes, los prendieron fuego”). Lo correcto: “Le enseñé a patinar”, “Una vez recuperados los informes, les prendieron fuego”).

Si bien distinguimos entre persona y no-persona, empleando “le”, “les” para el primer caso y “lo”, “los” para el segundo, en Latinoamérica se ha hecho cada vez más frecuente —y la RAE lo acepta— el uso de “le”, “les” para algunos casos de animales o cosas (Ejs. “Al can antidroga le dieron una medalla”, “Le cambiaron la manguera a la cocina”), y “lo”, “los” para algunos casos de personas (Ejs. “Cuando el policía lo detuvo, el ladrón se negó”, “Al ministro me lo encontré en la calle”).

En todo caso, al construir una oración, corresponde siempre analizar la fonética de la misma. Así, por ejemplo, para nuestro contexto, suena raro decir: “Su padre no era feliz, nunca le vi alegre”; diremos: “Su padre no era feliz, nunca lo vi alegre”.

16. LOCUCIONES DE USO DUDOSO

BASE

-a base de. Esta locución puede ser utilizada para nombrar el componente principal de algo, por ej. una receta: “Las albóndigas están hechas a base de carne molida”. Y también con el significado de “por medio de o valiéndose de” (Ej. “Los artefactos del hogar funcionan a base de electricidad”).

Es incorrecto el uso de “en base a” (mejor “con base en”) y “bajo la base de” (mejor “sobre la base de” o “con base en”).

-con base en. El uso de esta locución es válido cuando tenga el sentido de “con apoyo o fundamento en”. (Ej. “El trabajo fue realizado con base en los estudios anteriores” o “Con base en las estadísticas de delincuencia, el Gobierno tomará una determinación”). Si hay dudas en su aplicación, es preferible recurrir a otras locuciones más tradicionales como “sobre la base de”, “en función de”, “basándose en”, “a partir de”, “de acuerdo con”, “según”, etc.

RESPECTO

-al respecto. Esta locución adverbial significa “en relación con esto” (Ej. “La autoridad manifestó sus dudas al respecto”).

-respecto a o de. Equivale a decir “en relación con o por lo que se refiere a”. Ambas locuciones preposicionales son válidas, siendo más frecuente hoy “respecto a” (Ej. “Los consejos respecto a la calidad del producto fueron muy útiles”). “Respecto a” o “respecto de” también pueden usarse precedidas de la preposición “con” (Ej. “Las diferencias con respecto a los de su edad eran abismales”).

JUNTO

-junto a. Sirve para denotar “al lado de o cerca de” (Ej. “Las personas suelen poner su celular junto a la computadora”).

-junto con. Vale para el sentido de “en compañía de o con la colaboración de” (Ej. “El Alcalde paceño, junto con otras autoridades, inauguró el puente” o “La presidenta de la zona junto con las mujeres del barrio iniciaron los trabajos de limpieza”).

CERCA

-cerca. Es un adverbio que significa “en lugar o tiempo próximos”.

-cerca de. El adverbio “cerca” por lo general va seguido de la preposición “de” (Ej. “La marcha pasó por un pueblo cerca de Caranavi” o “Llegó diciembre y estamos cerca de cerrar 2011”).

Es incorrecto el uso de “cerca a” para el sentido de “casi” u otros, pues “cerca de” también tiene ese fin (Ejs. “Cerca de un centenar de celulares fueron confiscados” o “El número de damnificados llega a cerca de 50 mil”).

RELACIÓN

-En relación con o con relación a. Ambas locuciones equivalen a decir “a propósito de” (Ej. “Con relación a los precios de la canasta familiar, el ministro evitó referirse al tema”) o “en comparación con” (Ej. “Las lluvias en el país empezaron tarde con relación al año anterior”). No es correcto el uso “en relación a”.

ACUERDO

-de acuerdo con. Esta locución preposicional significa “según o conforme a”, por lo que puede ser utilizada cuando nos referimos a cosas (Ej. “El fallo, de acuerdo con la documentación, saldrá en mayo de 2012”), situaciones (Ej. “El municipio realizó las obras de acuerdo con la magnitud del deslizamiento”) o hacemos alusión a lo que dice u opina una persona o institución (Ej. “De acuerdo con el fiscal Mollinedo, la víctima conducía en estado de ebriedad” o “De acuerdo con el INE, la calidad de vida en el país mejoró”). En ningún caso utilizaremos “de acuerdo a”.

NIVEL

-nivel. El significado básico de este sustantivo es “altura” y, en sentido figurado, “categoría o rango”.

-a(l) nivel de. La locución “a(l) nivel de” significa, propiamente, “a la altura de”. Cuando se refiere a la altura física, se utiliza con artículo, vale decir “al nivel de” (Ej. “Las casas más pequeñas deberán construir sus murallas al nivel de los otros inmuebles”).

Sin embargo, hoy se ha extendido el uso figurado de esta locución (Ej. “El problema será discutido a nivel de estados” o “La investigación se realizará a nivel nacional”). Construcciones como éstas son admisibles siempre que en ellas la palabra “nivel” conserve la noción de “altura” o de “categoría u orden jerárquico”.

No debe utilizarse “a nivel de” o “al nivel de” con el sentido de “con respecto a”, “en el ámbito de”, “entre” o “en”.

ENTRE

-entre. Esta preposición expresa la situación de alguien o de algo respecto a personas o cosas que se hallan a sus lados. De ahí que cuando se redactan algunas descripciones, son incorrectas formas como “La temperatura estará entre 20 a 28 grados” o “Los menores detenidos tienen edades entre 10 a 15 años”. Lo correcto es “La temperatura estará entre 20 y 28 grados” y “Los menores detenidos tienen edades entre 10 y 15 años”. Es decir, con el uso de la conjunción “y” —que denota un estado intermedio—, y no la preposición “a”.

RECIÉN

-recién. El adverbio “recién” es una forma apocopada del adjetivo “reciente” y este adjetivo hace también de base para la formación del adverbio “recientemente”.

El adverbio “recién” significa “inmediatamente antes” (Ej. “Una obra recién estrenada” —la obra se acaba de estrenar—). El adjetivo “reciente” significa “que acaba de hacerse o de ocurrir” (Ej. “Éstas son unas recientes declaraciones de la ministra”). El adverbio “recientemente” significa “poco tiempo antes” (Ej. “Una obra recientemente estrenada” —hace poco que se ha estrenado—).

Así, el adverbio “recién” no debe utilizarse para hechos futuros (Ejs. “El Presidente llegará recién la próxima semana”, “Las obras recién estarán listas para fin de año”), sino para acciones pasadas (Ej. “El vuelo de AeroSur se retrasó y partió recién a las 23.00”, “El partido fue postergado tres veces y recién se jugó ayer”).

17. BREVE GLOSARIO DE PALABRAS Y FRASES DE GRAFÍA DUDOSA

- El verbo informar lo utilizaremos en su forma directa, vale decir “**informó que**” y no “informó de que”, debido a que la RAE, por su uso frecuente en Latinoamérica, también la reconoce.
- Nombres y apellidos como Enrique y Monroy no deben escribirse como Enrique y Monroy por la regla que dice que la “rr” sólo puede ir al medio de dos vocales (Ejs. carro, arriba), pero no al centro de una vocal y una consonante. En el caso de los prefijos, cuando éstos se unen a ciertas palabras que empiezan con “r”, inmediatamente forman la “rr” tanto por la pronunciación como por estar entre dos vocales (Ejs. Semirremolque, contrarruta).
- Debido a la cantidad de información permanente sobre narcotráfico e interdicción en los medios, el público se halla familiarizado, desde hace muchos años, con denominaciones tales como narcoavioneta, narcoguerrilla, narcovideo. **De ahí que las nuevas palabras que llevan el prefijo narco (como narcopasankallas, narcomaletines, narcotarjetas, etc.) las escribiremos en planas, no en cursiva ni con comillas.**
- Los años que van junto a los nombres de certámenes deportivos (mundiales, panamericanos, olimpiadas, copas, etc.), o a los países donde se efectuarán o se efectuaron,

no deben llevar guion (Ej. Mundial 2010, Brasil 2014, Olimpiadas 2016). Sí van con guion y en altibajas las divisiones Sub-19, Sub-16, etc. de las diferentes disciplinas.

- Es erróneo el empleo de la frase “y es que” en reemplazo del “porque” (explicación), y más aún después del punto seguido (Ej. “Los bachilleres tienen muchas universidades privadas para elegir. Y es que el crecimiento de aquéllas es indudable”, “La mayoría habla aymara, y es que todos son originarios del lugar”. Lo correcto es: “Los bachilleres tienen muchas universidades privadas para elegir, porque el crecimiento de aquéllas es indudable”, “La mayoría habla aymara porque todos son originarios del lugar”).
- **Relanzar** significa “volver a lanzar”, “reactivar, estimular o volver a lanzar dando un nuevo impulso”. Por ej. “Santillana relanza su colección de cuentos” (es decir, que se trata de una colección que ya se había lanzado y que luego de un tiempo vuelve a lanzarse). El término derivado “relanzamiento”, por tanto, debiera utilizarse con ese sentido.
- **En el anuncio de un evento, es incorrecto decir, por ejemplo, “La conferencia empezará desde las 19.00”. Lo correcto es: “La conferencia empezará a las 19.00”.**
- Diferenciar:
 - Municipio es el territorio y la población organizada dentro del territorio municipal.
 - Municipalidad (o Alcaldía) es la institución que representa al municipio. Por tanto, municipio no es sinónimo de Alcaldía. Sí lo son: municipalidad, gobierno edil, gobierno municipal y gobierno local.
- Es Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), no Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito
- **Reiniciar** debe usarse para aludir al hecho de volver al principio de una actividad suspendida, mientras que el verbo reanudar es el adecuado para hablar de algo que vuelve a ponerse en marcha a partir del punto en el que se paró. **Los verbos reanudar y reiniciar no son sinónimos.**
- Cuando mencionemos al Palacio de Gobierno debe ir precedido del artículo (Ej. “La reunión se realizó en el Palacio de Gobierno” y no “La reunión se realizó en Palacio de Gobierno”).
- **En el ámbito judicial, para los procesos en curso escribiremos** caso Octubre, caso Gastos Reservados, caso Terrorismo, caso Videosoborno, etc.
- El proceso de cambio ya es una frase muy conocida de este Gobierno, por lo tanto no necesita ir entre comillas, cursivas o con altibajas.
- Palabras como ch’aquí y ch’alla no las castellanizaremos (es decir sin apóstrofo) por su uso frecuente y pronunciación propia.
- Las actividades delincuenciales como monrero, cogotero, lancero, descuidista y otras las escribiremos en planas, y no en cursiva o con comillas.
- El neologismo gasolinazo, por ser de uso frecuente, debe ir en minúsculas y sin comillas ni cursivas.
- No diremos “ciudad de El Alto”, sino sólo El Alto.
- Ojo con las altibajas: censo, Censo 2012, Censo de Población y Vivienda, Censo de Población y Vivienda 2012.
- **El sustantivo correcto es currículum, el cual hace referencia tanto a plan de estudios como a hoja de vida.**
- **En las entrevistas no tuteamos al entrevistado, siempre lo usteamos, excepto en casos como la revista Mía, que tiene autorización expresa.**
- Tomar en cuenta que pedofilia es el delito y pederasta es el que lo comete.
- Tuto Quiroga y Toto Arévalo ya no son apodos, porque han pasado a ser parte del nombre con el que son conocidos estos personajes.
- Como sinónimo de Vicepresidente del Estado se puede utilizar Segundo Mandatario.

- El programa del Gobierno “Bolivia cambia, Evo cumple” lo escribiremos así, con comillas.
- En el caso de sectores que le piden algo al Estado, no diremos “demandan al Gobierno”, sino “demandan del Gobierno”.
- Escribiremos en todos los casos medio ambiente (separado) y medioambiental (junto).
- En psicología, psicólogo, psiquiatría, psicopedagoga y otros derivados mantendremos la “p” inicial.
- Existe el femenino de cliente, clienta; pero no el de dirigente, dirigentea.
- Tomar en cuenta: Teatro Modesta Sanginés, calle Genaro Sanjinés, cineasta Jorge Sanjinés.
- Ranking, la RAE reconoce esta palabra pero sin acento.
- En singular, Papá Noel; en plural, papanoeles.
- Cusco y cusqueño con “s”.
- BancoSol, MegaCenter, AeroSur, se escriben con letra mayúscula intermedia.
- Es casa de estudios superiores, no casa superior de estudios.
- También se escribe estatus, eslogan, diésel, querosén, pymes, chagas.
- Periodo, lo usaremos en todos los casos sin tilde.
- Vehículo “surubí” de transporte rápido, irá entre comillas.
- Usamos Alasita, en singular.
- La diputada se llama Centa Rek.
- El apellido es Böhrt.
- El corresponsal de Cochabamba es Yuvert Donoso (con “v”).

18. ALGUNAS PRECISIONES EN EL DISEÑO DEL PERIÓDICO

- Por estética, se sugiere no dejar separados en dos renglones seguidos los nombres, símbolos, cifras o siglas que se mencionen en la nota (Ej. arriba “La” y abajo “Paz” o arriba “Bs” y abajo “450”, etc.).
- En cuanto al estilo, se debe recordar que los pies de foto llevan como título una sola palabra y no dos o más.
- En el caso de los ladillos, éstos también son sólo de una palabra.
- Asimismo, el lead debe tener una extensión de seis a ocho líneas como máximo e ir redactado acorde a las normas de estilo del resto de la nota (Por ej. si se menciona un apodo, éste irá en cursiva y no entre comillas simples).
- En el caso de las firmas, se debe tomar en cuenta que sólo la nota principal de la página va firmada con un nombre y un apellido del periodista (Ej. JUAN PÉREZ). En el resto de los materiales, si es que la misma persona los hubiera redactado, sólo se ponen las dos iniciales de su nombre (Ej. J.P.). Si las notas restantes son de otros periodistas, van firmadas con la inicial de un nombre y un apellido desglosado (Ej. Y. DONOSO).

19. RECOMENDACIONES ADICIONALES

1. Como toda regla, las anteriormente citadas tienen excepciones. Asimismo, como la cuestión del estilo es dinámica y día a día se presentan nuevos casos para uniformar, se sugiere a redactores, editores y jefes que, en caso de duda, consulten al área de Corrección (interno 2459), ya que ésta permanece en la empresa hasta el cierre de la edición en la madrugada.

2. Durante la etapa de corrección de las notas, se observa frecuentemente que algunos redactores y editores le prestan poca atención a errores elementales de ortografía y de teclado en los

materiales. Esta lamentable omisión ocasiona un doble trabajo para el corrector, que podría utilizar ese valioso tiempo en detectar falencias más imperceptibles como redundancias, concordancia de género y número, grafía de nombres, igualdad de cifras, etc. Por ello, tanto periodistas como editores tienen la obligación de pasar el diccionario a sus notas antes de enviarlas a Armado para su impresión.

3. Asimismo, se sugiere que redactores y editores, para complementar la parte ortográfica, riqueza de vocabulario y nombres y datos correctos, acudan permanentemente a tres fuentes de consulta en la red internet:

- rae.es

Esta dirección de la Real Academia Española (RAE) da dos opciones de uso: un primer casillero para la consulta de un diccionario normal (con significado y conjugaciones), y un segundo casillero para palabras en las que se tenga dudas (Diccionario Panhispánico de Dudas).

- wordreference.com

Esta dirección, además de ofrecer un diccionario normal y conjugaciones, brinda uno de sinónimos y un traductor.

- google.com

Si bien esta es una herramienta de consulta permanente de los periodistas y editores, es necesario que éstos sean más rigurosos en la contrastación y verificación de la escritura de nombres de las fuentes, años, lugares, cifras y otros datos, a partir de direcciones virtuales fiables.

Esto evitará la reiterada publicación de disculpas y aclaraciones por parte del periódico, ya que son recursos que se terminan desgastando y nos hacen cada vez menos creíbles.

FUENTES CONSULTADAS

- AGENCIA EFE. **Manual de español urgente**. Madrid. 1995.
- ARANDA, José Carlos. **Manual de ortografía y redacción**. Editorial Berenice. Madrid. 2010.
- ÁVILA, Fernando. **Dónde va la coma**. Grupo Editorial Norma. Colombia. 2000.
- CANEDO, Juvenal. **Hablemos correctamente. Ortografía práctica**. Puerta del Sol. La Paz. 1989.
- CRISPÍN, LUZ Y TAMAYO MIGUEL ÁNGEL. **Pautas de redacción periodística**. Editores Asociados S.A. La Paz. 2005
- DIEZ LOSADA, Fernando. **Lenguaje y periodismo**. Trillas. México. 1996.
- EL PAÍS. **Libro de estilo El País**. El País SA. Madrid. 1999.
- FRÍAS INFANTE, Mario. **Manual de Acentuación del Español**. Comunicaciones El País SA. La Paz. 1996.
- GRIJELMO, Alex. **El estilo del periodista**. Santillana. Madrid. 1998.
- MARTÍNEZ ALBERTOS, JOSÉ LUIS Y SANTAMARÍA SUÁREZ, LUISA. **Manual de estilo**. Centro Técnico de la Sociedad Interamericana de Prensa. Indianápolis. 1993.
- OCÉANO. **Gramática Práctica. Ortografía, sintaxis, incorrecciones, dudas**. Océano Grupo Editorial. España.
- ORDENES, Jorge. **Breviario de estilo y corrección de pruebas**. Industrias Gráficas Sirena. Santa Cruz. 2008.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, **Diccionario de la lengua española (DRAE)**. Espasa-Calpe. Madrid. 1992.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario Panhispánico de Dudas**. Espasa-Calpe. Madrid. 2000.
- RODRÍGUEZ CASTELO, Hernán. **Redacción periodística**. Quipus. Quito. 1988.
- SANTILLANA. **Diccionario de dificultades de la lengua española**. Santillana. Madrid. 2000
- SERRA, José. **Ideas y trucos para escribir correctamente**. Robin Book. España. 1997

NORMAS Y ACLARACIONES ADICIONALES

- **Justicia y justicia.-** Utilizaremos el sustantivo Justicia en altibaja cuando éste se refiera al Poder Judicial y a todos los procesos y trámites que éste abarca. Ej. “La intervención policial a la marcha del TIPNIS es investigada por la Justicia”. “La Justicia deberá determinar las responsabilidades en el caso Octubre”.

Mientras que lo escribiremos con baja cuando se refiera a “aquello que debe hacerse conforme a derecho o razón”. Ej. “Los familiares de la joven asesinada pidieron que se haga justicia”. “Los gremiales reclaman justicia ante la falta de seguridad”.

- **Instancia.-** En el caso de esta palabra, son válidas todas aquellas menciones que se refieran a un “nivel de la administración pública o de cualquier institución política o social; a una persona o conjunto de personas que integran este nivel; o a una institución u organismo”. Ej. “El convenio sobre transporte masivo pasó a otra instancia de la Alcaldía de El Alto”. “La escuela y otras instancias educativas serán parte de la investigación”. “Los miembros de esta instancia se retiraron sin hacer declaraciones”.

- **Calibre.-** Los calibres de las armas de fuego se miden en milímetros o en décimas de pulgada. En todos los casos existe una forma abreviada y otra inextensa de escribirlos. Así, los calibres en pulgadas pueden ser detallados, por ejemplo, como “.22 cal” (con un punto por delante del numeral y la abreviación de calibre que es cal) o “calibre 22”. En La Razón sólo emplearemos esta última forma.

En el caso de los valores métricos, podemos escribir, por ejemplo, “pistola 9 mm” o “pistola nueve milímetros”.

- **Tasar.-** Las acepciones de este verbo (“Fijar oficialmente el precio de una mercancía”, “Graduar el precio o valor de una cosa o un trabajo”, “Determinar el valor o precio de algo”) señalan que su aplicación es posible tanto para mercancías como para cosas y trabajos. Empero, antes de su uso “indiscriminado” habrá que tener en cuenta que ciertos verbos resultan más acertados para el área económica que para el resto de las áreas y que, en general, tampoco es aconsejable acudir al verbo más corto movidos por la “dictadura” de los titulares.

- **Bartolinas.-** Se utiliza esta denominación para referirse a las integrantes de la Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígenas Originarias de Bolivia Bartolina Sisa (CNMCIOS - BS). Cuando nos referimos a ellas sólo como “Bartolinas”, se debe utilizar mayúscula ya que deriva de un nombre propio.

- **Interculturales.-** Los miembros de la Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia (CSCIB) de manera genérica se denominan “interculturales”. Igual que en el anterior caso, al no ser su nombre propio, escribiremos esta palabra con minúscula.

- **Cidob.-** En sus inicios, esta sigla la escribíamos, conforme a las reglas, sólo en mayúsculas por su significado de “Confederación de Indígenas del Oriente Boliviano”. Sin embargo, por decisión interna de esta organización, su nombre actual cambió por el de “Central de Pueblos Indígenas de Bolivia” pero mantiene su sigla. Sin embargo, nosotros las

usaremos en altibajas: Cidob. Se recomienda uniformar así tanto el nombre como la sigla de esta organización.

- **Monitorear.**- Si bien el verbo “monitorizar” existe, esta forma se emplea en España. En América se dice “monitorear”.
- **Embarrancar.**- No usaremos esta palabra cuando deseemos referirnos a la “caída de un vehículo a un barranco”, ya que sus significados (“Atascarse alguna cosa en un lugar estrecho”, “Atascarse en un barranco o atolladero”, “Quedar cualquier cosa retenida en un lugar estrecho o que dificulta el paso”) no se adecuan a ese sentido. En cambio, sí utilizaremos “despeñar” (“Caerse por un precipicio o pendiente desde una altura”) o los sinónimos “caer” y “precipitar”.
- **Dirigencia.**- Este término está consignado en los diccionarios con los significados de “Grupo dirigente de una institución u organismo: *La dirigencia del sindicato*” y “Conjunto de dirigentes políticos, gremiales, etc.”. Bajo ese parámetro, en la redacción periodística se utiliza para hacer alusión a las declaraciones o actividades de una o varias personas que son parte del grupo que dirige una organización o institución. Ejs. “La dirigencia (refiriéndose, por ejemplo, sólo a José Luis Álvarez) del magisterio dijo que se mantendrán firmes en sus medidas” o “El Gobierno se reunió con la dirigencia de la COB” (pudo haber sido, por ejemplo, con el Secretario Ejecutivo, el Secretario de Conflictos, el Secretario de Actas y otros).

Este uso es similar al que se hace, por ejemplo, cuando habla un solo ministro sobre un tema, pero nosotros titulamos de manera más global: “El Gobierno dice que...”, en el entendido de que basta una sola voz que representa al gabinete para poder generalizar a toda la administración.

- **Directivo.**- Uno de los significados de esta palabra es “Miembro de una junta de dirección: *Es directivo de un equipo de fútbol*”. En nuestro medio, y tal como señala el ejemplo del diccionario, su empleo se limita a algunas esferas, como la deportiva, sin que esto signifique su veto en otras áreas.
- **Justicia Ordinaria y Justicia Militar.**- En virtud a la jerarquía de la Justicia Ordinaria dentro del ámbito civil y de la Justicia Militar en el ámbito castrense, estos dos conceptos los escribiremos con mayúsculas en todos los casos. Ejs. “El caso pasó a la Justicia Ordinaria”, “La Justicia Militar determinará a los culpables del caso Unipol”.
- **Jefe policial, jefe de la Policía.**- El cargo completo de la persona que encabeza la entidad del orden es Comandante General de la Policía Boliviana. Cuando este nivel u otros de esta institución sean mencionados únicamente con el genérico de jefe policial, estos dos términos deben ir con minúscula, ya que los cargos completos —cuando estén sin sus nombres— son los que tienen prioridad a la hora de emplear mayúsculas (Ejs. Director Nacional de la FELCC, Director Departamental de Diprove, Comandante del Organismo Operativo de Tránsito, Jefe del Departamento de Inteligencia, Jefe de la División Licencias, etc.).
- **Uso de las comas en cargos.**- Pese a un acápite de este punto en la Guía de Estilo, aún se siguen encontrando errores como los siguientes: “El dirigente cocalero, Perico Pérez, dijo que...”, “El dirigente de los transportistas, Paco Pérez, ratificó que...”, “El dirigente del MAS, Saturnino Quispe, cuestionó...”. En ninguno de estos casos y otros similares hacen falta las comas ya que cuando varias personas ejercen el mismo cargo, el nombre no va entre comas. Es el caso de las personas que conforman la directiva de una organización, que tienen la denominación genérica de “dirigentes”. Dicha mención debe ir acompañada del cargo o nombre completo de la entidad para justificar el uso de las comas antes y después del nombre

del titular. Ejs. “El dirigente de la CUTUP, Pedro Pérez, señaló que...”, “La secretaria de Salud y Educación de la COB, María Pérez, expresó...”, “El líder de la CSUTCB, Juan Pérez, manifestó que...”.

- De ahora en adelante usaremos **CAF-Banco de Desarrollo de América Latina**, en lugar de Corporación Andina de Fomento (CAF).
- **Implementar**.- El Diccionario Esencial de la Lengua de la RAE de 2006 ya lo consigna y dice: “Implementar. Tr. Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc. para llevar algo a cabo”. En ese sentido, son correctas frases como: “El Gobierno implementará (pondrá en funcionamiento) microempresas que se dedicarán al procesamiento de la quinua”, “Laboratorios Vita implementará nuevos procedimientos (aplicará nuevos métodos) para producir algunos fármacos”. Así, cualquier otra construcción tendría que apearse al significado antes señalado.
- **“Al interior de”**.- Respecto a esta frase, tanto el Diccionario Panhispánico de Dudas de la RAE como la Fundación del Español Urgente recomiendan que –pese a su extendido uso en el lenguaje periodístico y coloquial– no se acuda a esta forma para expresar que “algo está u ocurre dentro de un sitio o una organización” (Por ej. “Se detectó que al interior del magisterio hay malestar por la nueva disposición del Gobierno”, “Problemas al interior de la selección hicieron que el entrenador renuncie”). Señalan que para darle ese significado, se emplee la frase “en el interior de” (Así, los ejemplos anteriores quedarían como: “Se detectó que en el interior del magisterio hay malestar por la nueva disposición del Gobierno”, “Problemas en el interior de la selección hicieron que el entrenador renuncie” o simplemente “Se detectó que en el magisterio hay malestar por la nueva disposición del Gobierno”, “Problemas dentro de la selección hicieron que el entrenador renuncie”).

El uso de “al interior de” tiene sentido únicamente cuando se busca transmitir la idea de dirección o movimiento hacia un lugar, por ej. “Los bailarines ingresaron al interior del templo del Socavón de rodillas”, “Los estudiantes corrieron al interior del recinto universitario”, “Los rehenes fueron obligados a dirigirse al interior de la casa”.

- **Verbo “haber”**.- En principio, debemos tener claro que “haber” es un verbo irregular, por lo que sus conjugaciones en los distintos tiempos y personas sufren variaciones. Asimismo, “haber” es uno de los verbos más utilizados como auxiliar de los demás verbos.

Según la RAE, “haber” puede significar poseer, tener, apoderarse, acaecer, ocurrir, efectuarse, estar, hallarse, existir, hacer, proceder.

Ahora bien, esos significados sumados a las irregularidades verbales hacen que este verbo tenga que ser utilizado con mucho cuidado en la redacción.

Los problemas más frecuentes en la conjugación indican que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando se recurra al verbo “haber” en sus formas compuestas, sólo se pueden utilizar las terceras personas del singular (ha habido, había habido, hubo habido, habrá habido, habría habido, haya habido, hubiera o hubiese habido, hubiere habido).

Ejemplos:

Incorrecto: “Han habido varios atentados estos últimos días”. Correcto: “Ha habido varios atentados estos últimos días”.

Incorrecto: “Habían habido otros motivos para hacerlo”. Correcto: “Había habido otros motivos para hacerlo”.

Incorrecto: “Hayan habido algunas quejas”. Correcto: “Haya habido algunas quejas”.

b) Uno de los usos más importantes del verbo “haber” es en función de impersonal. Y en él se debe tomar en cuenta que el verbo tiene sólo una persona: hay en presente, hubo en pasado, y habrá en futuro. Por lo tanto, el sustantivo que acompaña al verbo “haber” no es sujeto, sino su complemento. De ahí que, aunque el sustantivo sea plural, el verbo no tiene por qué serlo

Ejemplos:

Incorrecto: “Hubieron varias reacciones”. Correcto: “Hubo una reacción” o “Hubo varias reacciones”.

Incorrecto: “Habrán algunos cambios”. Correcto: “Habrá algún cambio” o “Habrá algunos cambios”

c) No se debe confundir “haber” con la expresión “a ver”, ya que esta última se diferencia del verbo porque puede hacer referencia a: una expectación porque pase algo (Ejs. “A ver si las autoridades cumplen”, “A ver cómo van las cosas desde el lunes”) o al hecho de que queremos ver algo (Ejs. “Vine a ver tu exposición”, “Mucha gente se quedó a ver el experimento”).