

MANUAL DE ESTILO



DIVERGENTES 

MANUAL DE ESTILO

Manual de Estilo © 2023 by Fco. Javier Sancho Más (ed.) y Sandra Lafuente (ed.) para Divergentes is licensed under Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
Verificación.....	6
Exactitud y Precisión.....	7
Exactitud.....	7
Precisión.....	8
Manejo y tratamiento de las fuentes.....	8
Uso de la Inteligencia Artificial (IA).....	8
Anonimato.....	8
Nombres y apellidos.....	9
Consultas y declaraciones de instituciones oficiales, públicas y gubernamentales.....	10
Identidad de género y otras diversidades.....	10
Transparencia.....	10
Foco.....	11
Coherencia e integridad.....	12
Claridad.....	12
Contexto.....	12
ESTILO	13
Nombre del medio.....	14
Titulares.....	14
Crédito/firma.....	14
Subtítulos.....	14
Sumarios o entradillas.....	14
Nota al pie/ coletilla.....	15
Términos y calificativos excepcionales de contexto.....	15
(Gobierno, régimen o dictadura).....	15
Entrevistas y testimonios.....	16
SEO.....	16
Hipervínculos (hyperlinks).....	17
Fotografías, videos, ilustraciones.....	17
Ética en el manejo de las imágenes.....	18

ESCRITURA (GRAMÁTICA, SINTAXIS Y ORTOGRAFÍA)	19
Voz activa y voz pasiva.....	20
Gerundios.....	21
Adverbios	21
El uso de la cursiva	21
El uso de la negrita.....	22
El uso de las comillas.....	22
El uso de la raya, la semirraya y el guion	23
La raya o guion largo.....	23
La semirraya o signo menos	24
El guion	24
El uso de los paréntesis y corchetes	24
Paréntesis	24
Corchetes.....	24
El uso de las letras mayúsculas y minúsculas	25
Siglas y acrónimos	27
Cifras y letras	28
Separación de miles, millones y decimales	29
Otros usos en las cifras	30
Unidades de medida.....	30
Monedas.....	30
Horas	31
Fechas.....	31
Las fechas expresadas como combinación de cifras y letras	31
Prefijos y elementos compositivos (auto-, ex-, super-).....	31
BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA Y CONSULTA	32
ANEXO. MINIGUÍA DE AUTOEDICIÓN	34

PRESENTACIÓN

Este *Manual de estilo* es un material de referencia y consulta para las/os periodistas y colaboradores de DIVERGENTES de modo que puedan alinear sus textos de acuerdo a las sugerencias y reglas que aquí se sintetizan. Al igual que la lengua, el estilo periodístico de nuestra región está vivo y sujeto a flexibilidad y modificaciones. Por ello, el Manual debe estar accesible, online y alimentado con nuevas aportaciones y resoluciones de dudas por parte de los propios usuarios del mismo. Lo que aquí se presenta es un punto de partida que debe irse actualizando periódicamente. Todo ello permitirá a nuestras publicaciones dotarse de un estilo propio y reconocible por la audiencia.

El *Manual de estilo* sintetiza normas de ortografía, tipografía, estilo y edición fundamentales para la correcta redacción de textos en cualquier subgénero periodístico.

Recomendamos que las guías de este documento se pongan en práctica siempre, aun cuando se publiquen piezas periodísticas de otros medios o trabajos colaborativos.

En la introducción y al final del documento se encontrará *una guía de autoedición previa* que resume lo más esencial del *Manual* y que las/os periodistas del medio pueden utilizar para comprobar por sí mismos/as si sus textos cumplen con los estándares planteados antes de enviarlos a la fase de edición previo a su publicación.

Fco. Javier Sancho Más (ed.) y Sandra Lafuente (ed.)

Primera edición, septiembre de 2023

PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DEL PERIODISMO. LA AUDIENCIA PRIMERO

Verificación

Toda la información publicada en DIVERGENTES debe estar verificada. Las reporteras y los reporteros no se basarán en propias suposiciones (salvo en artículos de opinión) y deberán abstenerse de publicar datos e información que no hayan comprobado o, al menos, corroborado con estimaciones de fuentes autorizadas. Un dato confirmado es siempre preferible a pistas, indicios, versiones extraoficiales y suposiciones que no pasaron el filtro de la verificación.

La verificación es la práctica de confirmar datos y hechos, con diversas fuentes relevantes, directas y primarias, tanto humanas como documentales. La esencia del periodismo; un mandato de este oficio.

Es fundamental hacer de la verificación un método.

Más allá de que DIVERGENTES surgiera en un contexto temporal, político y geográfico determinado (en una Nicaragua bajo censura y persecución de un régimen dictatorial) este aspira a ser un medio de información y de calidad periodística por encima de todo. Lo que se publique será preciso y equilibrado.

¿Cómo verificar cuando es imposible y sólo se cuenta con opiniones de expertos? El contenido periodístico no debe consistir únicamente en entrevistar a fuentes para que expresen sus puntos de vista; ni se trata de balancear el número de opiniones o testimonios de un lado y del otro. Consiste en reunir todos los datos con un método de verificación que permita un recuento de los hechos lo más exacto y completo posible. Si una fuente dice que está lloviendo y otra dice que no llueve, el trabajo del periodista no es solo darle voz a uno y otro, sino abrir la ventana y comprobarlo, si estás en el lugar y hay ventanas que

se puedan abrir. Si no, buscar todas las fuentes que posibiliten esa confirmación de forma rigurosa. Valga otro ejemplo que incluimos en la miniguía más abajo: si una fuente dice un dato como “Nicaragua es el país con el mayor índice de embarazos adolescentes de la región”, lo confirmo por cuenta propia con fuentes primarias y directas, en vez de dejarlo entrecomillado en un testimonio.

Un trabajo periodístico con una sola fuente no tiene solidez. Durante la reportería, los (as) **periodistas de DIVERGENTES deben consultar, un mínimo de tres fuentes primarias**, independientes y con autoridad, para comprobar y blindar sus hallazgos. Si se trata de una revelación inédita más difícil de contrastar, debe confirmarse la veracidad con fuentes confiables. Una nota con los respaldos adecuados es preferible a una primicia de *breaking news*. El rigor está por encima de la prisa.

Las fuentes consultadas deben ser confiables ya sea por su conocimiento del asunto que investigamos, o su implicación, o su experiencia en el tema.

Quienes escribimos en los medios de comunicación contamos con herramientas que nos otorgan una responsabilidad de mediador ante la audiencia: el acceso a los datos, aun dentro de las restricciones a la información, y las herramientas para buscarlos, localizarlos, procesarlos e interpretarlos con rigor. No debemos enfrentarnos a la reportería de una historia con un juicio previo. Los hechos y datos verificados hablarán por sí mismos y conducirán a las conclusiones acertadas.

Los juicios de valor restan credibilidad a las historias periodísticas. Puede que lo que digan se acerque a lo verdadero, pero reducen el espectro de la información. Los datos demuestran más que un juicio de valor.

DIVERGENTES debe apuntar a la comprobación y muestra de los resultados, las evidencias y las atribuciones correctas a las fuentes, de la manera más transparente. Todo lo que no sean columnas de opinión (donde el proceso de edición puede corregir imprecisiones o requerir a la persona firmante aclaraciones adicionales) requiere de un trabajo previo de autoevaluación según las guías fundamentales que aquí se expresan.

Como periodistas que cultivamos fuentes y áreas de conocimiento, podemos analizar y realizar notas interpretativas, pero los estudios, las personas expertas y otras fuentes autorizadas nos ayudarán a enriquecer estos contenidos, con la correcta atribución. Es preferible pecar de utilizar muchas fuentes personales y documentales.

Exactitud y Precisión

Exactitud

Lo que se publique debe haber pasado por todas las comprobaciones posibles, de forma independiente, para lograr el recuento completo que buscamos.

Este *Manual de estilo* propone los siguientes puntos clave a chequear antes de dar por terminada una nota periodística. El equipo editorial podrá añadir y discutir otros. Igualmente, al final de este manual se adjunta una guía de autoedición previa más detallada que la/el periodista puede utilizar antes de enviar su texto a la fase de edición:

- » No he escrito suposiciones ni he añadido información que no tenga blindada. Tengo evidencias de toda la información que utilizo.
- » He sido suficientemente escéptica(o) con lo que me han dicho las fuentes, les he preguntado cómo saben lo que saben, y he hecho comprobaciones

por mi cuenta. He consultado fuentes confiables.

» Todos los datos que usé y que están en la nota están verificados. Tienen sentido, están puestos en contexto, se entienden en comparación con otras referencias (por ejemplo, años anteriores, otros países, otras regiones, etcétera). He hecho los análisis de datos, cifras y estadísticas con herramientas que me ayudan a comprobarlos y comprenderlos, si es posible, con la colaboración de expertas (os).

» Uso los datos actualizados, los últimos disponibles, y así lo digo en la nota.

» He respetado el rigor de lo que dijeron las fuentes. No he hecho ninguna modificación del contenido ni interpretación propia de los extractos que tomé de documentos ni de las citas textuales o paráfrasis que uso para la nota.

» Las citas textuales están correctamente atribuidas. Está claro quién las dijo o de dónde las saqué.

» Lo que está en el contenido de los hipervínculos es exactamente lo que he escrito en la nota.

» Si una fuente dice un dato –autoridades, fuentes expertas, por ejemplo– (*Nicaragua es el país con el mayor índice de embarazos adolescentes de la región*), lo confirmo por cuenta propia con fuentes primarias y directas, en vez de dejarlo entrecomillado en un testimonio.

» Las descripciones físicas de las fuentes, los nombres, apellidos, fechas, edades, localizaciones geográficas, nombres de ciudades, regiones, países, nombres de instituciones y organizaciones y otros datos básicos son correctos.

Precisión

El periodismo debe evitar las generalizaciones, los lugares comunes que meten las singularidades en un mismo saco, así como el uso de frases y términos especulativos, ambiguos, vagos.

En DIVERGENTES evitaremos el uso de expresiones del tipo “varios”, “todos piensan” “todos consideran que”, “es sabido”, “algunos”, “habrían dicho”, “habrían hecho”.

No escribimos a la ligera. Un buen trabajo periodístico pone todo en su lugar y es preciso.

Un texto que procura la precisión no da vueltas y va al grano, porque lo tiene todo comprobado y, por tanto, tiene autoridad para contarlo. Y añade detalles, aunque sin excesos, que ayuden a comprender la historia completa.

En vez de “según expertos consultados”, “según análisis”, “según fuentes”, dice qué tipo de expertos, fuentes o qué estudios se han revisado y por qué son relevantes para el trabajo (la atribución ha de ser precisa siempre, aunque se usen fuentes que no pueden identificarse [Véase “Manejo y tratamiento de las fuentes”]). En vez de “todas”, “varios” o “algunos” dice cuántos. En lugar de “es sabido”, explica con datos cómo lo sabe y quiénes lo saben y los consulta.

Los gentilicios también han de ser precisos, cuando sea pertinente utilizarlos. Evitemos usar los gentilicios u orígenes de una región para hablar de todo un país (*los cariocas, los aztecas*).

Manejo y tratamiento de las fuentes

Todas las fuentes serán tratadas con dignidad y respeto, incluidas aquellas sobre las que se reportan hechos delictivos,

corrupción o las figuras que encarnan regímenes autoritarios. Revelar sus acciones en un trabajo periodístico no se contradice con el tratamiento apropiado al que obliga el oficio.

El equipo editorial debe ser cuidadoso a la hora de no infantilizar, dirigirse o escribir con condescendencia sobre las fuentes, sobre todo las sobrevivientes de violencia, abusos, maltrato, catástrofes o cualquier otro tipo de evento traumático. También ha de vigilar que no se revictimice a estas personas.

Si se necesitaran los testimonios de menores de edad, DIVERGENTES debe solicitar la autorización de sus madres, padres, tutores o representantes legales, y acatar la legalidad vigente. **[Ver más en el Manual de Género]**

Uso de la Inteligencia Artificial (IA)

Cualquier herramienta de búsqueda o generación de contenidos a través de IA debe utilizarse balanceando su necesidad y relevancia. En el contexto actual, a la fecha de edición de este manual, el uso de esta herramienta solo se recomienda como apoyo adicional en la recolección de información, revisión o redacción, sin que en ningún momento suponga una fuente o desarrolle el contenido de la nota.

Anonimato

Dada la naturaleza y el contexto de gran parte de los trabajos periodísticos que realiza DIVERGENTES, es común que los textos publicados cuenten con fuentes anónimas.

Por lo general, se utilizan porque tienen información privilegiada o facilitarán el acceso a ella y, además, se encuentran en

circunstancias amenazantes o que merecen cuidado (han pertenecido o pertenecen a una organización perseguida; han sobrevivido a eventos traumáticos; están dentro de un régimen autoritario; etcétera).

De acuerdo con los estándares internacionales, hay tres criterios básicos para no revelar la identidad de las fuentes:

- » Su vida y/o su libertad están en riesgo.
- » Podrían perder su empleo, sus ingresos, su casa, su estabilidad económica.
- » Podrían desterrarlos o estigmatizarlos.

Se recomienda que DIVERGENTES siga estos criterios y que, adicionalmente, los adapte a la realidad de cada caso y circunstancia. El equipo editorial podría encontrar pautas para proteger la identidad de las fuentes.

Los periodistas –y cuando así se requiera, el medio– deberán mantener canales seguros de comunicación con las fuentes que corran peligro, y ser en extremo cuidadosos de no revelar detalles de descripciones físicas, localización u otras señas por las que se puedan identificar. **Invitamos a que el tratamiento de las fuentes anónimas sea tema de discusión permanente en el equipo editorial.**

A pesar de todo lo mencionado, los trabajos periodísticos de DIVERGENTES no deben abusar de las fuentes anónimas. Es de rigor que en las notas haya un contraste con fuentes y expertos(as) debidamente identificados.

Además, recomendamos que en el uso y tratamiento de fuentes anónimas se encuentre el equilibrio con la transparencia, sin que esto atente contra la debida

protección de aquellas. La audiencia tiene el derecho de saber por qué acudimos a fuentes sin identificar y por qué son relevantes para la historia que leen.

Por otra parte, este manual quiere disuadir a los reporteros y las reporteras de emplear nombres inventados: la ficción no es periodismo. Otra cosa son los seudónimos (nombres ficticios con los que por seguridad se nombran a fuentes reales. Para ello se debe acordar con la fuente que se va a usar un seudónimo que la fuente elija o con el que esté de acuerdo). No es recomendable que el texto solo disponga de fuentes con seudónimo, aunque en algunos casos será comprensible. En tal caso, incluir al menos una fuente con nombre real para balancear el texto.

Lo primordial es preservar la seguridad de la fuente, así como datos que revelen su ubicación o afiliación, que pueden ser peligrosos en determinado contexto.

El equipo editorial puede acordar un estilo coherente para el tratamiento de las fuentes anónimas, que sea común en todos los textos, ya sea con un apelativo, una inicial u otra manera de señalar su relevancia sin dar pistas sobre ellas (*una fuente que estuvo presente en la reunión*). Pero recomendamos que la forma de llamarlas se pacte con las fuentes. Y que en el texto estén muy claras las razones de esto.

(Véase “Transparencia”)

Nombres y apellidos

Las fuentes identificadas deben llamarse por su nombre y apellido la primera vez que se mencionan, y en las siguientes, por su apellido. Esto otorga a todas las fuentes y aludidos la misma entidad y el mismo trato.

Consultas y declaraciones de instituciones oficiales, públicas y gubernamentales

Cuando se cita una declaración o se comprueban hallazgos que aluden directamente a otra persona o institución, se debe abrir la posibilidad de la respuesta o versión del aludido, aun conscientes de que en la mayoría de las situaciones es poco probable o improbable que respondan. Sin embargo, esa gestión siempre se hará. El Manual de estilo sugiere que se fije un plazo de entre 7 a 14 días para que respondan en el caso de reportajes o textos que no son de plena actualidad. En todo caso, el/la periodista debe anotar e indicar en el texto, si es pertinente, cuántas veces se contactó, por qué medio y a qué instancia y cuánto tiempo se ha esperado una respuesta oficial ante una noticia o declaración que implica directa o indirectamente al organismo o representante público en cuestión (Véase “Transparencia”).

En ciertos casos, si no obtenemos declaraciones directas de fuentes gubernamentales, por ejemplo, se podrían extraer de las que se publican en medios oficiales, si tienen relación con el trabajo periodístico.

Identidad de género y otras diversidades

Cuando se reporta sobre personas de una comunidad determinada (LGBTIQ+, por ejemplo), o de personas que se caracterizan por problemas de salud, neurodiversas o con capacidades diferentes, el autor o la autora de la nota debe preguntarles cómo quieren que se les identifique. **[Ver más en el Manual de Género]**

Transparencia

El sustento de las notas periodísticas publicadas en DIVERGENTES debe ser visible y evidente para la audiencia. Una atribución transparente de las fuentes consultadas hace esto posible. El lector (a) debe saber de dónde salen los hechos y datos que publicamos y cómo los conseguimos (más abajo, sugerencia nota al pie).

La transparencia es el ejercicio de mostrar a la audiencia cómo sabemos lo que sabemos, cómo obtuvimos lo que obtuvimos e, incluso, cómo no encontramos lo que buscamos.

En la práctica del *fact-checking* se dice que cuando un texto periodístico es transparente, la audiencia puede detectar con claridad la ruta que llevó al autor (a) a sus conclusiones: si quien lee usara las mismas fuentes y siguiera ese camino, llegaría a los mismos resultados.

Proponemos que en el texto se indique cómo se habló con las fuentes (teléfono, en persona, por correo electrónico), con el cuidado correspondiente a las anónimas.

Si se hace un análisis de datos para una investigación, es recomendable explicar cómo se hizo, qué herramientas se utilizaron, sin que eso atente contra la seguridad de los canales de comunicación con fuentes que corren peligro.

Si buscamos sin éxito el acceso a fuentes primarias, por un lado, y a oficiales por el otro, esto debe quedar claro en el texto. (Ver “Manejo y tratamiento de fuentes”). Recomendamos que se haga un recuento en la nota sobre los intentos de contactar o localizar a estas fuentes y por qué la búsqueda no tuvo resultados.

Si se hacen traducciones de documentos o publicaciones en otro idioma, esto debe escribirse en la nota.

Mientras crecen las mentiras y la desinformación en el océano de la web, atizadas por la prisa y la instantaneidad, avanza la desconfianza y el desinterés de la audiencia en los medios informativos, la transparencia editorial es un deber con cada vez mayor peso para el periodismo.

Mientras perdure el contexto actual en el que surge DIVERGENTES, en una región convulsa y bajo represión, *El Manual de estilo recomienda incluir al pie de cada artículo* producido por periodistas y colaboradores, así como en la parte inferior de la web el siguiente caveat:

“La información que publicamos en DIVERGENTES proviene de fuentes contrastadas. Debido a la situación en la región, muchas veces, nos vemos obligados a protegerlas bajo seudónimo o anonimato. Desafortunadamente, algunos gobiernos de la región, con el régimen de Nicaragua a la cabeza, no ofrecen información o censuran a los medios independientes. Por ello, a pesar de solicitarlo, no podemos contar con versiones oficiales autorizadas. Recurrimos al análisis de datos, a las fuentes internas anónimas, o las limitadas informaciones de los medios oficialistas. Estas son las condiciones en las que ejercemos un oficio que, en muchos casos, nos cuesta la seguridad y la vida. Seguiremos informando”.

Foco

Todas las notas periodísticas de DIVERGENTES deben tener un enfoque claro (punto de vista) y sostenible desde el trabajo reporterial. Sin un ángulo robusto –o lo que llamamos una historia–, es probable que el texto naufrague y sea confuso.

La falta de foco nos conduce a alargar textos con información innecesaria y a desviarnos a caminos que alejan a la audiencia de la historia. Si, por ejemplo, quisiéramos reportar sobre una persona, protagonista de un hecho, pero terminamos dando en la nota preponderancia a otra persona secundaria, hemos perdido el foco y la dirección.

La (el) periodista debe tener claro, primero, qué es lo que busca y después, a partir de sus hallazgos, qué es lo que va a contar: esa es la dirección. No hay que temer dejar por fuera lo que no sirva a la historia.

Todo lo que se compruebe en la reportería y luego se escriba está, entonces, al servicio del enfoque. De esta forma no sólo damos una ruta diáfana a la audiencia sobre el asunto, sino optimizamos energías y facilitamos la redacción de la pieza.

El titular de la nota, por tanto, será el resultado del ángulo sólido y cumplirán con su promesa en el texto.

Coherencia e integridad

Una nota periodística debe estar completa. No deja cabos sueltos, información fundamental en el aire, datos a medias, porqués sin responder.

Si, por ejemplo, una nota reporta el decrecimiento de la población en Costa Rica y hay una región allí donde ocurre lo contrario, es por supuesto de rigor explicar las causas de esto. Si hablamos de la malaria y de que el clima favorece la propagación de los mosquitos que la producen, y mencionamos que en la Costa Caribe el tiempo atmosférico hace que las larvas se conviertan en huevos más rápidamente, debemos averiguar si en esa región hay una incidencia mayor de esta enfermedad.

Por otro lado, DIVERGENTES ha de vigilar que no haya contradicciones en el texto. Si en los primeros párrafos, el periodista explica algo, no puede decir lo opuesto más adelante.

Los nombres y las fuentes no deben aparecer de la nada. Ha de estar claro qué sentido y rol tienen en la pieza.

Claridad

El autor (a) de un trabajo periodístico robusto sabe todo lo que tiene que saber sobre la historia, pero, además, lo comprende bien.

Se les pregunta a las fuentes correspondientes todas las veces que sean necesarias. **Las preguntas tontas no existen.**

Cuando una nota es clara, el periodista tiene autoridad y escribe con decisión. Es capaz de parafrasear, usar palabras propias, manteniendo el rigor que hemos comentado.

No es recomendable utilizar un exceso de términos especializados y complejos sin que los entendamos. En ocasiones hará falta explicar conceptos y procesos o usar los paréntesis con una definición breve para ciertas palabras o frases. No le temamos a eso y preguntemos a quienes saben.

Si los/as periodistas no entienden lo que están escribiendo, es imposible que lo haga la audiencia.

La claridad es también no abusar de las citas muy largas y no poner todo en boca de los entrevistados (as) y expertos (as) sin ninguna mediación.

La claridad es no repetir en automático la jerga de autoridades y especialistas.

Contexto

El contexto es el conjunto de antecedentes y datos que conforman el panorama completo de la historia que contamos. El cuándo y el desde cuándo, el por qué y el cómo llegamos hasta aquí. Siempre ha de tener relación con la historia principal (foco, ángulo).

Las notas de DIVERGENTES deben agregar el contexto, siempre. El océano de información actual está lleno de una inmensa falta de él, lo cual conduce a inexactitudes, imprecisiones y opacidad.

Por otra parte, DIVERGENTES no debe olvidar la perspectiva regional: en todo lo que se pueda, se debe incluir información o reacciones a escala regional sobre el asunto, aunque la pieza se enfoque en un solo país.

ESTILO



Nombre del medio

Siempre que se menciona a Divergentes, debe ir en mayúscula y sin negrita, como se muestra a continuación: DIVERGENTES.

Titulares

Los titulares deben ser informativos, equilibrados y precisos, aunque tengan una voz distintiva. Se sugiere que sean concisos y claros.

Deben resumir el ángulo principal del texto. DIVERGENTES no recurrirá al clicbait ni en los titulares ni en el resto de su contenido.

No se recomienda que los títulos sean demasiado largos, aunque sí deberían tener oraciones completas, con concordancia entre el sujeto y el predicado. No deberían pasar de las 15 palabras y deben incluir siempre una palabra clave de la historia (véase SEO).

Los títulos admiten signos de puntuación como los dos puntos (:), la coma (,), punto y coma (;). Las comillas sólo deben usarse si respetan la textualidad y la exactitud de lo que citan.

Crédito/firma

Idealmente, todas las notas de DIVERGENTES llevan la firma de autor(a) o autores. La publicación del crédito no sólo reconoce a las (os) periodistas que realizaron el trabajo, sino que los ratifica como responsables de su contenido. La firma debería ser un aval de que lo que está en el texto se ha hecho con ética y rigor.

Sin embargo, esta recomendación tiene siguientes excepciones:

- » La seguridad del o la periodista está en riesgo.
- » Es un trabajo colectivo en el que participa todo el equipo editorial. Lo mismo se puede aplicar para notas periodísticas colaborativas con otros medios, si es el caso.
- » Cualquier otro motivo que acuerde el equipo editorial.

En estos casos, el crédito se escribirá “Por DIVERGENTES” o por “Equipo DIVERGENTES”.

Subtítulos

Los subtítulos de las notas de DIVERGENTES deben estar siempre relacionados con los párrafos que anuncian. Es preferible que sean exactos más que interpretativos o con juicios de valor. Si se usan citas en ellos, estas deben estar siempre respaldadas en el bloque de texto siguiente y coincidir con lo que se cita. Se debería evitar las comillas para hacer interpretaciones propias.

Los subtítulos no deberían pasar de las 10 palabras y deben incluir siempre una palabra clave de la historia (véase SEO).

Sumarios o entradillas

Los sumarios deberían contener con claridad la esencia y las claves de los hallazgos de la nota. Deben ser informativos pero también pueden dejar algún espacio a la curiosidad, para animar a la audiencia a leer. Eso no implica acudir al *clickbait*.

Los sumarios no deberían tener más de siete líneas y deberán ir en cursivas. Cerrarán con un punto y aparte.

Deben incluir siempre una palabra clave de la historia (véase SEO).

Nota al pie/coletilla

Las notas al pie de los textos de DIVERGENTES se usarán:

- » Como texto fijo que describe la restricción informativa en Nicaragua y explica por qué se usan fuentes anónimas en muchas de las notas. (Incluir la Nota al Pie fija explicada más arriba)
- » Cuando se publiquen artículos de otros medios aliados, en cuyo caso deberá escribirse dónde se publicó originalmente, la fecha y un hipervínculo que dé acceso al contenido original. *Este reportaje se publicó originalmente en Focos el 30 de septiembre de 2019.*
- » También cuando se publiquen reportajes o series colaborativas: *Este trabajo es el producto de una investigación conjunta entre El Periódico de Guatemala, Confidencial de Nicaragua y DIVERGENTES.*
- » Cuando se haga una corrección o actualización de la nota periodística. La actualización se anunciará después de la entrada y junto al crédito y se desarrollará en la nota al pie. Ambas se indicarán con algún recurso gráfico como el asterisco (*).
- » Para explicar por qué se usan iniciales o un nombre acordado de una fuente. También se indicarán con un asterisco.

Términos y calificativos excepcionales de contexto

(Gobierno, régimen o dictadura)

El *Manual de estilo* recomienda que el equipo editorial acuerde una forma homogénea de llamar a los sistemas autoritarios como el de Daniel Ortega y Rosario Murillo en Nicaragua. Hay una diferencia conceptual entre gobierno y régimen o dictadura.

En el caso de los países que conservan modos mayoritariamente democráticos, puede usarse el término “gobierno”. Sin embargo, la realidad en Centroamérica llama a estar atentos a estos usos. Los criterios dependerán de cada país y situación. En el caso de Nicaragua, se le puede nombrar con el término “régimen dictatorial” o régimen Ortega-Murillo (uso propio compuesto con los nombres de las dos cabezas visibles del mismo).

Se recomienda cuidar en las piezas eminentemente informativas de adjetivar con claros posicionamientos de opinión los regímenes o gobiernos, como en el siguiente ejemplo: **El Gobierno autoritario de Nayib Bukele.*

Existen alternativas más elegantes de informar sin calificar, pero lo primero es mostrar con hechos el estilo autoritario del régimen en cuestión, sin que la palabra que lo califica sea necesaria incluirla para no caer en la excesiva parcialidad. Sí se pueden calificar con adjetivos acciones y hechos: *“las decisiones férreas e indiscriminadas de encarcelar a todo joven que exhiba tatuajes alusivos a las maras”.*

Entrevistas y testimonios

Las entrevistas y testimonios pueden tratarse de dos maneras en DIVERGENTES.

- » Como entrevistas con pregunta-respuesta.
- » Como textos con declaraciones.

Si el formato elegido es el de pregunta-respuesta (P-R), debe encabezar con un titular destacado de alguna de las declaraciones y con una entradilla breve donde se presente el tema y a la persona entrevistada. Recomendamos editar las preguntas para que se lean principalmente en una sola línea (hasta un máximo de tres). En las respuestas no debería haber más de dos párrafos de cinco líneas como máximo.

Tanto las preguntas como las respuestas pueden ir precedidas de la sigla (P: o R:), según sea pregunta y respuesta, seguidas de dos puntos y espacio. También se admiten las iniciales de nombre y apellido del periodista y entrevistado(a), en el caso de que el/la periodista no deba ocultar su identidad. También sirve como sustituto las siglas DV para DIVERGENTES.

Los entrevistados en formato oral no cometen faltas de ortografía. No es necesario transcribir en literalidad repeticiones o defectos del lenguaje oral, así como de orden, sino en la lógica del contenido marcado por la pregunta y la respuesta.

Cuando las respuestas no son relativamente cortas o la persona entrevistada incurre en reiteraciones y circunloquios con poco contenido informativo, es preferible hacer una pieza en formato artículo en el que se incluyan las declaraciones verdaderamente relevantes. De ese modo, la entrevista debe completarse con datos o declaraciones de otras fuentes y no una mera transcripción.

Es importante que cuando se vaya a introducir una declaración, no se incurra en repetir lo que la fuente ya dirá en la cita. Cuando la declaración es suficientemente clara, la introducción puede ser innecesaria.

Ejemplo de una introducción que no funciona puesto que sólo repite prácticamente lo que la fuente dice en su propia declaración:

*Eduardo, incluso, **valora comprar bienes a mediano y largo plazo** que le garanticen una mejor condición de vida. **“Hasta estoy valorando comprar una moto, y qué se yo, tal vez en diez años pueda aspirar a una casa. Aquí no es imposible. A pesar de que mi familia viene de tener un ingreso muy bajo de vida, nos hemos ido superando”**, reitera.*

*Guillermo Medrano, especialista en temas de educación, **Cree que las cifras oficiales publicadas por el CNU pueden ser maquilladas** debido a la opacidad de información y abultamiento de datos que caracteriza a la gestión de Ortega y Murillo. **“Todas esas cifras son maquilladas”**.*

SEO

SEO son las siglas en inglés de *Search Engine Optimization* (Optimización para buscadores). Los medios digitales utilizan este recurso para que sus contenidos aparezcan en los primeros *hits* en los motores de búsqueda.

Para hacerlo, se emplean palabras claves que se alinean con los términos más solicitados en los motores de búsqueda. Se recomienda el uso de [Google Trends](#) como herramienta para detectar las tendencias en las búsquedas que más se acerquen a las historias que investigamos.

Para un SEO más óptimo, se recomienda que se usen las palabras claves sobre

todo en el titular, la entradilla, los dos primeros párrafos y el último, los intertítulos y la metadata de la imagen (que se escribirá en el sistema de gestión de contenidos –CMS, por sus siglas en inglés–).

Hay que cuidar los excesos en el número de las palabras claves. El buscador podría detectarlo como *spam* y situar el contenido mucho más abajo en los resultados.

Hipervínculos (*hyperlinks*)

En DIVERGENTES los hipervínculos tendrán dos funciones fundamentales:

- » Hacer un mapeo del contenido interno para reforzar el tráfico de la web.
- » Dar mayor sustento y antecedentes y añadir transparencia al trabajo.

En las notas de DIVERGENTES, los hipervínculos alternarán el contenido propio (notas o trabajos del propio medio sobre el tema referido con anterioridad) de modo que los lectores no abandonen el sitio, con fuentes más directas, primarias y con autoridad.

Desde el punto de vista del rigor periodístico, hipervincular agrega valor al manejo de las fuentes y, por tanto, suma una capa de credibilidad al trabajo. No sustituye la información fundamental de la nota, sino que complementa la atribución: si lo que está enlazado es una fuente directa y confiable, hay más solidez en la nota y abonamos a la confianza de la audiencia.

Desde el punto de vista del SEO, los *hyperlinks* deben apuntar a la llamada autoridad de dominio; a mayor calidad en los enlaces vinculados, mejor posicionamiento de las piezas periodísticas en el motor de búsqueda.

Se sugiere que en DIVERGENTES **se hipervinculen de dos a cuatro palabras en vez de frases largas**. Lo más indicado es marcar el *link* en el verbo que denota la acción y/o en la fuente documental o publicaciones que se citen, y en la frase que refiere la atribución (*según el estudio de la OMS*). En casos como este, debe enlazarse con exactitud lo que se cita y no la página general del organismo.

Para enlazar contenidos de páginas y publicaciones que se actualizan con regularidad, o para mostrar y respaldar la evidencia de lo que posteo un portavoz en las redes sociales, se puede apelar a archivadores (Wayback Machine, Archive Today) y obtener de allí la captura. En otras ocasiones, se pueden crear y enlazar documentos de Google Docs, Google Sheets, etcétera, como evidencias del análisis propio de datos.

Fotografías, videos, ilustraciones

Los textos de DIVERGENTES deberán estar ilustrados con al menos tres imágenes (esto incluye ilustraciones, capturas de pantalla que sean en sí mismas piezas informativas y retratos de documentos que sean evidencia), diferentes una de las otras: una principal, la de apertura, y otras dos en el cuerpo del texto.

Para los reportajes largos e investigaciones, el número de imágenes puede llegar hasta 13.

También se incluirán videos sobre el tema principal, de producción propia o de agencias. El video va insertado al final del texto principal, antes de la nota al pie o coletilla.

Se recomienda escoger fotografías que tengan sentido, que cuenten algo por sí mismas y que estén relacionadas con la historia. Las imágenes genéricas, como

fachadas de edificios, gente caminando por la calle, almacenes, anaqueles, etcétera, deben ser pertinentes para el trabajo periodístico que ilustran.

Todas las imágenes irán acompañadas de fotoleyendas que contendrán información independiente y complementaria del texto principal. Las fotoleyendas no son una reiteración de lo que es evidente en la fotografía, sino que añaden datos precisos a lo que la imagen dice, que están relacionados con ella. En muchas ocasiones, cuando así lo amerite, habrá que usar referencias claves, como dónde se tomó la imagen y de qué momento es.

Las fotoleyendas no deberán pasar de las tres líneas y se escribirán siempre en cursivas.

Todas las imágenes deben tener crédito y fuente, que estarán incluidos en el espacio de la fotoleyenda, después del último punto y seguido:

(Contenido de la fotoleyenda). Foto: Carlos Herrera | DIVERGENTES

Si se usa una fotografía de agencia, se dará el crédito a la autora o autor, en lo posible:

(Contenido de la fotoleyenda). Foto: Ariana Cubillos | AFP

Ética en el manejo de las imágenes

Todas las imágenes publicadas en DIVERGENTES deben respetar la dignidad de las personas. En los casos en los que se reporte sobre temas delicados, el equipo editorial debe discutir su tratamiento manteniendo este principio.

El uso de imágenes de menores de edad debe contar con autorización y seguir la legislación vigente que los protege (Véase “Manejo y tratamiento de las fuentes”). Es necesario discutir los casos en los que se difuminará el rostro de los niños o niñas para que no sean reconocibles.

Esto último también aplica para las personas sobrevivientes de eventos traumáticos. Siempre debe acordarse con estas cómo aparecerán en las fotografías. **[Ver más en el Manual de Género]**

DIVERGENTES debe ser cuidadoso con la privacidad, sobre todo cuando se trate de imágenes tomadas en espacios públicos. En estas situaciones es recomendable que se consulte a las personas que pueden aparecer en la foto si así lo desean. En caso de que se llegara a obtener una gráfica irreplicable en la que figuran individuos que no tienen relación directa con la historia, debe solicitarse su autorización.

ESCRITURA (GRAMÁTICA, SINTAXIS Y ORTOGRAFÍA)



Una nota periodística es efectiva cuando tiene una estructura bien hilada, tiene sentido, no deja cabos sueltos y es clara. Pensar en la audiencia antes que nada hará este camino más fácil.

La escritura comienza en el reporte, siguiendo los principios y elementos básicos del periodismo. Y el ángulo –el foco; la historia– nos darán un mapa.

Es recomendable que la escritura de un texto de DIVERGENTES sea clara, concisa y directa, sin que eso signifique sacrificar la propia voz. Lo tenemos comprobado y, por tanto, tenemos autoridad para decirlo: no es necesario que un texto se alargue para dar vueltas sobre lo mismo y reiterar lo que ya se resolvió párrafos atrás.

Procuramos escribir un contenido sucinto, pero coherente, integral, rico en toda la información necesaria y comprobada. Hay que cribar toda la información recogida durante la investigación y filtrar solo lo más importante y relevante guiando a quien lee por una dirección que pueda anticipar (al contrario que un texto literario).

Cuando al escribir están presentes los elementos y los principios del periodismo, cada línea y cada párrafo continúan, argumentan y demuestran los anteriores. Ni más ni menos. Esto incluye a los párrafos que van después de los subtítulos.

Una nota periodística efectiva responde las claves de la historia (las 5Ws) entre el titular, la entradilla y el primer párrafo y, al mismo tiempo, invita a leer el resto de su contenido. Lo más importante debería contarse en los primeros párrafos, con el contexto correspondiente –si quien lee se detuviera aquí, tendría una idea completa de cuáles son las claves de la historia–. El resto del contenido debería elaborar el contexto y la perspectiva regional, añadir información relevante y pertinente y concluir en un buen cierre.

El primer párrafo es el más importante para enganchar e informar.

Las partes de la nota deben respirar y así también lo hará la audiencia. No hace falta inflamar de datos un solo párrafo cuando estos pueden administrarse en varios. Y el buen uso de los signos de puntuación llena de oxígeno a las frases.

No hay que abusar de las citas textuales largas. Un testimonio o una declaración relevante puede dividirse en dos párrafos. El autor o la autora del trabajo pueden acudir, además, al parafraseo o el testimonio indirecto, acatando la exactitud del contenido de la declaración y haciendo la atribución correcta de la fuente.

Las notas periodísticas rehúyen de los lugares comunes, las frases hechas, el lenguaje automático, los modos notariales de la oficialidad. También evita el exceso de adjetivos –y, en cambio, describe y muestra–, la escritura rebuscada, el uso a la fuerza de sinónimos que no vienen al caso.

Se debe cuidar la repetición de las palabras en un mismo párrafo (sin que esto sea una camisa de fuerza); vigilar la concordancia entre el sujeto, el verbo y el predicado; no usar comas entre el sujeto y el verbo, a menos que se trate de una oración subordinada; ser conscientes del sentido y significado de las palabras que usa.

Voz activa y voz pasiva

Una oración está en voz activa cuando el sujeto ejecuta la acción y la voz pasiva se refiere a cuando el sujeto recibe la acción. En periodismo es preferible escribir con la voz activa y en tiempo presente, dado que esto le imprime dinamismo a las expresiones y acerca la acción a la audiencia. Precisamente cuando hacemos un recuento de acciones (hechos); el uso

de la voz pasiva las debilita, así como a las personas que las realizaron, quienes, en muchos casos, son protagonistas de nuestras historias o los sujetos sobre los que se denuncia. La voz pasiva es más propia de textos legales, políticos y de los comunicados y frases clichés de las instituciones.

No es aconsejable esta frase: *‘Daniel Ortega dijo ayer que él seguía siendo el presidente del Gobierno y que fue investido con mayoría absoluta’*; esta misma oración se puede sustituir así: *‘Daniel Ortega dijo ayer que sigue siendo el presidente del Gobierno y que obtuvo la mayoría absoluta en su investidura’*.

Gerundios

El gerundio expresa acciones anteriores o simultáneas a la del verbo principal, pero no posteriores. (*‘El presidente convocó a los diputados con su discurso, aprobándose al día siguiente la ley’*). El enunciado correcto es: (*‘El presidente convocó a los diputados con su discurso. El Legislativo aprobó la ley al día siguiente’*).

El gerundio modifica al verbo y no puede usarse para calificar al sustantivo. Ejemplo del uso incorrecto: *La Corte Suprema de Justicia ha publicado una sentencia prohibiendo la revocación de la reelección en Nicaragua. La forma sugerida es: La Corte Suprema de Justicia emitió un acuerdo que prohíbe la revocación de la reelección en Nicaragua.*

El gerundio debe emplearse sólo cuando se exprese en qué momento, de qué modo, por qué motivo y con qué condición se da la acción principal; es decir, cuando se utilice como complemento circunstancial.

Esta es una forma correcta de su uso: *Bernardo Arévalo anunció alzando la*

voz que interpondrá un recurso de nulidad contra la suspensión temporal del Partido Semilla.

Adverbios

Los adverbios modifican a los verbos, los adjetivos u otros adverbios, y sólo así deben utilizarse. Por ejemplo, los adverbios de tiempo deben ir siempre junto al verbo (“Te llamaré después”), preferiblemente, tras el grupo verbal, mejor que delante o en el medio.

Es recomendable no iniciar un párrafo con un adverbio (salvo ‘sólo’ o ‘solamente’ si su lugar altera el significado de la frase).

Cuando en una información se haga referencia a un día anterior, siempre que se trate de la misma semana, se preferirá la mención concreta de ese día (*‘el martes pasado’*) al uso de un adverbio (*‘anteayer’*). Si se precisa el día en que ocurrió un hecho, no se puede utilizar el pretérito perfecto (“ha aprobado ayer”), sino el indefinido (“aprobó ayer”).

El uso de la cursiva

La cursiva o itálica es la letra de imprenta que tiene una inclinación con respecto al eje vertical.

Se escriben con letra cursiva y sin comillas:

- » Los títulos de libros y publicaciones periódicas (por ejemplo: Sergio Ramírez escribió su *Castigo divino* mientras estaba en el gobierno; o este otro: Hoy *El Faro* solo publicó una noticia nueva). Sin embargo, una excepción a la regla lo constituyen los libros sagrados: la Biblia, el libro de Job,

etc. Estos se escriben en redonda sin ningún tipo de resaltado de comillas o cursiva.

- » Los títulos de obras de arte. (*Las Meninas*, el famoso cuadro de Velázquez, puede admirarse en el Museo del Prado).
- » Los títulos de obras musicales (discos, playlists u otros conjuntos de canciones, óperas, conciertos, sinfonías, películas, sagas, etc.) y de discos. (Shakira sacó un nuevo disco titulado *Vagabundo*). (Fuimos a ver la última película de *Indiana Jones*). (El ballet folclórico presentó *El güegüense* en el teatro Rubén Darío).
- » Los términos y locuciones extranjeras no admitidos por la Real Academia Española. “Un colega de la oficina tiene síndrome de burnout”. “Calculo que seríamos *ad summum* 100 personas”.
- » Los nombres científicos o leyes, o latinos que no sean de dominio público. (*Homo sapiens*, *Prunus dulcis*, *Aedes aegypti*, *ad hoc*).

Cuando dentro de un texto escrito enteramente en itálicas hay un término o frase que debería llevar cursivas, estas se escribirán en redondas. *Este artículo se publicó en The New Yorker el 30 de septiembre de 2019.*

El uso de la negrita

La negrita debe restringirse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado. Se usa negrita exclusivamente en las *keywords* dentro del texto y no en frases o párrafos completos.

El uso de las comillas

Existen diferentes grafías para este signo ortográfico.

«comillas latinas»

“comillas inglesas”

“comillas rectas”

‘comillas sencillas’

‘comillas simples’

Deben utilizarse con preferencia y como primera opción las comillas inglesas (“”). No deben emplearse otras comillas que no estén descritas en este manual.

Tampoco es probable que en un mismo texto sean necesarios más de tres tipos diferentes de comillas. Lo más común es el uso de comillas sencillas y simples, con arreglo a un simple sistema de jerarquía, como se expone a continuación:

“inglesas ‘sencillas ‘simples’ sencillas’ inglesas”

Por ejemplo: En mi artículo *‘Qué queremos preguntar cuando preguntamos: ¿De dónde sos?’. Los problemas de definir una identidad’ encontrarás una gran ayuda.*

O, si son dos tipos de comillas: *“Me dijo: ‘Te espero en la puerta’, pero cuando salí ya no estaba”.*

Las comillas se utilizan para:

- » Encerrar citas textuales.
- » Encerrar los títulos de artículos, capítulos o partes de una publicación (incluyendo canciones de un disco, por ejemplo). *Leí el artículo de El País “La guerra de Ucrania llegó a su fin”.* Con la excepción

antes mencionada de los libros sagrados.

- » Los títulos de composiciones literarias (poemas, cuentos, etc.), mientras que los títulos de la obra completa de cuentos o el poemario irán en cursiva o itálica. *El poema de Rubén Darío “Lo fatal” forma parte del libro Cantos de vida y esperanza.*
- » Encerrar la definición textual de un término. (*Recordar significa “volver a pasar por el corazón” según su etimología.*)
- » Escribir los títulos de exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, charlas, discursos, etc.
- » Escribir los títulos de los programas audiovisuales.
- » Citar literalmente un término mal dicho.
- » Dar un doble sentido o un tono irónico a una palabra o una frase. En DIVERGENTES esto se podrá aplicar en los textos periodísticos sólo dentro de las citas textuales de un testimonio, verbal o escrito, si esto es evidente (no podemos suponerlo). Y se usarán las comillas simples dentro de la cita. Usar el doble sentido en un texto periodístico es más propio de los artículos de opinión. Esto es innecesario en un trabajo de reporteo que ha sido debidamente verificado.

Los signos de puntuación (,...) que correspondan al sintagma u oración que está fuera del fragmento entrecomillado se debe situar siempre después de las últimas comillas: “El plan era convocar a un huelga indefinida, pero nuestra protesta lo impidió”.

El uso de la raya, la semirraya y el guion

Existen tres tipos de lo que habitualmente se conoce como guion, aunque se diferencian entre sí: el guion largo o raya (–) es el más largo de los tres y su trazo es fino, más fino que el del guion (-). El signo menos o semirraya (-) no tiene tradición de uso lingüístico en el español, pero por influencia del inglés está sustituyendo cada vez más a la raya o guion largo. El diseño del signo menos o semirraya coincide en longitud y grosor del trazo con el de los otros signos matemáticos (+, =, ÷).

La raya o guion largo

El guion largo se utiliza principalmente para encerrar incisos y para señalar las intervenciones (de las personas que hablan y del autor) en un diálogo.

En el caso de los incisos, el guion debe ir pegado, sin espacio, a la primera letra que este contiene, y entre el guion largo que cierra el inciso y la última letra del mismo. Así:

Los incisos –como éste– tienen una ortografía especial.

Los signos de puntuación que cierran el sintagma deben ir después del último guion largo.

En lugar de:

**Pasadas las doce del mediodía, –algo inusual según la costumbre del régimen– aún no se había transmitido ninguna información.*

Lo correcto sería:

Pasadas las doce del mediodía –algo inusual según la costumbre del régimen–, aún no se había transmitido ninguna información.

En los textos periodísticos, se puede utilizar el guion largo o raya para introducir las intervenciones de los interlocutores o entrevistados. Es opcional intercalar extractos de diálogos literales en nuestros textos con guiones largos o rayas, o intercalar entrecomillados, mientras que en el texto se guarde un mismo estilo y coherencia. Igualmente, entre el guion largo y la primera letra de cada parlamento no hay espacio. También puede utilizarse para introducir las intervenciones aclaratorias del autor, en las que no habrá espacio entre el guion largo de apertura y la primera letra del inciso, ni entre la última letra y el guion largo de cierre.

Ejemplo:

-No creo que el gobierno vaya a cambiar -dijo balbuciendo el diputado-. Todo va muy bien tal como está.

En los diálogos, los signos de puntuación en las intervenciones del autor del texto se usan de la misma forma que en los incisos: los que cierran el sintagma anterior van después del último guion largo. *No tendremos listo el presupuesto -dijo el presidente-, pero podremos gastar del remanente.*

La semirraya o signo menos

La semirraya no debe utilizarse en español más que con su función matemática (signo menos).

El guion

El guion se utiliza para dividir palabras. Lo utilizamos continuamente para separar vocablos al final de una línea o cuando queremos silabear una palabra.
di-vi-dir pa-la-bras

También se utiliza para unir las cifras que designan un período histórico o de vida:

Augusto C. Sandino (1895-1934).

El gobierno de doña Violeta Barrios de Chamorro (1991-1996).

El uso de los paréntesis y corchetes

Paréntesis

Los paréntesis se utilizan principalmente para encerrar elementos intercalados en un texto. Pueden contener información aclaratoria o incidental, o bien agregar datos concretos.

La ciudad de Matagalpa (también conocida como “la Perla del septentrión”) eligió un nuevo alcalde.

La toma de la Bastilla (14 de julio de 1789) fue el punto álgido de la Revolución francesa.

También se utilizan para introducir otra opción en el texto.

Los(as) premiados(as) por la Fundación Gabo recogerán mañana sus galardones. [Ver más en el Manual de Género]

Corchetes

Los corchetes, que tienen un uso parecido al de los paréntesis, se utilizarán cuando:

- » Dentro de un enunciado ya encerrado entre paréntesis es necesario introducir una aclaratoria. *El régimen Ortega-Murillo cumplió 16 años (La Revolución Sandinista [1979-1990] duró 11).*

- » Para hacer una acotación propia dentro de una cita textual: “[Los asaltantes] eran tres y me cercaron en la esquina”.
- » Para indicar que se omitió un fragmento dentro de una cita. “La chispa, queda claro, nunca se extinguió después de 2015, pero la construcción de este triunfo no está hecha de capítulos lineales. Para empezar, que Guatemala encontrara el vehículo adecuado y el candidato idóneo costó, primero, la mala broma de un presidente comediante que terminó expulsando a la Comisión Internacional Contra la Impunidad [...]”, escribió Daniel Valencia en su artículo de opinión del 21 de agosto pasado.

El uso de las letras mayúsculas y minúsculas

Las letras mayúsculas no deben emplearse como recurso diacrítico, pues su mal uso constituye un error ortográfico; sin embargo, algunas palabras pueden escribirse indistintamente con caja alta (mayúscula) o caja baja (minúscula) inicial.

Además de las consabidas reglas ortográficas de escritura de mayúsculas después de los puntos (aparte o seguidos), así como en los inicios de textos o párrafos, habrá que observar las siguientes reglas:

- » Los nombres propios.
- » Los apodos y seudónimos: sin que ambos términos sean sinónimos, se escriben con mayúscula inicial y en redonda, sin comillas ni cursivas. Si van acompañados por artículos, el artículo va en minúscula. Solo cuando el apodo acompaña al nombre original o genuino se pone en cursiva o entre comillas.

Para mayor explicación, utilizamos aquí los ejemplos de la RAE:

«El derrumbe del Chicle tras el abandono de su familia», «Y después del Chapo, ¿qué?», «Un día de rehabilitación y cine para el Tigre Falcao» y «El entrenador argentino Ricardo “el Tigre” Gareca aceptó la dirección de este equipo de fútbol».

- » Los acontecimientos históricos y las edades históricas hechos que sirven para mencionar períodos concretos y completos: la Gran Depresión; la Independencia; el Renacimiento; la Guerra Civil; la Revolución cubana (ojo: en minúscula cubana), la Edad Media, o la Antigüedad; la Reforma y la Contrarreforma. En Nicaragua suele emplearse el término “Revolución”, en mayúscula inicial, para referirse al período de la década de los ochenta, durante la Revolución sandinista.
- » Los nombres de los premios, tanto en sustantivos como en adjetivos: Premio Ortega y Gasset, Premio Nobel de la Paz.
- » Cuando el nombre del premio acompaña al nombre del galardonado la palabra premio irá en minúscula: El Premio Cervantes le fue concedido a Sergio Ramírez en 2017. Pero: García Márquez, premio Nobel de Literatura en 1982, murió en México después de haber perdido la memoria.
- » Los títulos de diarios y publicaciones periódicas, tanto en sustantivos como en adjetivos. Estos nombres se escriben con inicial mayúscula en la primera palabra y en los sustantivos y adjetivos que contengan, así como en los artículos siempre y cuando estos sean parte del nombre oficial del

medio: *El Periódico de Guatemala; La Prensa; Le Monde Diplomatique; El País*. En otros casos en los que el artículo no forma parte del título: *el ABC*.

- » Los nombres de los edificios que son residencia del Poder Ejecutivo de un país y, en general, los nombres de los edificios que son sede de una institución: *El Carmen* (residencia del régimen orteguista, donde aglutinan las funciones de tipo familiar y ejecutivo. Se utiliza el artículo en mayúscula por formar parte del nombre del barrio misma regla de topónimos, y por extensión la residencia); *El Chipote* (cárcel); *la Casa Rosada* (Argentina), *la Casa Blanca* (EE. UU.), *la Casa de la Moneda* (Chile).
- » También los edificios que se conocen por un nombre singular: *Empire State*.
- » Los títulos de las obras normativas llevarán mayúscula sólo en los sustantivos: *Código penal, Código de Derecho canónico*.
- » Las siglas y acrónimos: CELAC; UE; PARLACEN; ONU.
- » Los órganos de poder: Poder Ejecutivo, Gobierno, Poder Legislativo, Poder Judicial.
- » Las instituciones y despachos de éstas: *Ministerio de Justicia; Dirección General de Extranjería; Ministerio Público*. No así, los cargos ostentados por los representantes de dichas instituciones: *ministro de Justicia* y no **Ministro de Justicia*.
- » Las organizaciones de cualquier índole: *la Iglesia evangélica; la Iglesia católica* (obsérvese que solo lleva mayúscula la palabra Iglesia).

- » Los nombres de documentos oficiales, normativos o históricos: la Constitución, la Declaración de Independencia.
- » Los nombres de carreras, grados universitarios, diplomados, licenciaturas, etc: *Estudió las carreras de Derecho y Periodismo*. No así cuando se trata de materias o campos de estudio: *Tiene conocimientos de derecho y periodismo. El periodismo es el mejor oficio del mundo*.

Las mayúsculas que, siguiendo las reglas generales de acentuación, requieran una tilde, deben llevarla.

Deben escribirse con **minúscula inicial** (caja baja):

- » Los nombres de cargos y empleos: *presidente de la República, ministro de Gobernación, secretario general de la ONU, el papa Francisco, el obispo de Roma*.
- » Los antenombres: *fray, san, santa, beato*. Pero: *el papa Francisco, El papa*.
- » Los nombres de los edificios religiosos: *abadía, basílica, catedral, capilla*.
- » Las religiones, movimientos políticos, doctrinas, ideologías o corrientes de pensamiento o del conocimiento: *crístianismo, islam, budismo; sandinismo, marxismo, peronismo, liberalismo, derechos humanos...*
- » Los nombres genéricos: *ley, decreto, orden, resolución...* Aunque se escribirán con caja alta inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales (como leyes o decretos) solamente cuando se cita el nombre oficial comple-

to: *Ley de Crimen Organizado y el delito de Conspiración para el Menoscabo de la Integridad Nacional*; si no es este el caso, se usan minúsculas: *Como señala el delito de conspiración...*

- » Los nombres de enfermedades que son de uso común en el habla: gripe, sida, covid-19, paludismo, malaria.
- » Momentos históricos que no designan un período entero sino un hecho relevante de un período: *el desembarco de Normandía se produjo durante la Segunda Guerra Mundial*.
- » En cuanto a los conflictos bélicos, la norma general es escribir la palabra “guerra” o “batalla” con minúscula y la que le sigue en mayúscula: *guerra de los Seis Días; guerra del Fútbol; guerra de Independencia, la batalla de San Jacinto; la guerra de Vietnam*. Sin embargo, las dos Guerras Mundiales van en mayúsculas, así como la *Guerra Civil* cuando ésta describe por antonomasia un período histórico como la de Costa Rica en 1948 o la de España entre 1936-1939. De lo contrario, solo para nombrarlas como conflictos bélicos, sería en minúscula: *la guerra civil de Costa Rica o la guerra civil española*.
- » Los puntos cardinales, excepto cuando forman parte del nombre propio: *norte, sur, este, oeste (pero, Carolina del Norte)*.
- » Los días de la semana o meses del año: *domingo, abril*. A no ser que se trate de un acontecimiento histórico, como *Abril de 2018* o *Abril del 18* o *Abril-18*.
- » Las ramas del conocimiento y los oficios: el derecho, el periodismo, la medicina.

Más info:

<https://www.rae.es/dpd/may%C3%BAsculas>

Siglas y acrónimos

Las siglas son las combinaciones de las iniciales de un sintagma que dan lugar a un nuevo término.

SIP (Sociedad Interamericana de Prensa)

FIL (Feria Internacional del Libro)

FBI (Federal Bureau Investigation)

LGBTI+

El *Diccionario de la lengua española* define acrónimo como “palabra formada por las iniciales, y a veces, por más letras, de otras palabras”. Al tener la libertad de incluir algo más que las iniciales, los acrónimos resultan un nuevo término no lexicalizado, es decir, que cumple las reglas fonéticas y sintácticas del español y por tanto puede leerse como una nueva palabra.

sida (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida)

Siglas y acrónimos se han venido escribiendo tradicionalmente con mayúsculas en todas las letras. A veces con las letras separadas por puntos y otras veces no. Hoy se considera antiestético el abuso de las mayúsculas por lo que se tiende a escribir las siglas con mayúsculas y los acrónimos, que pueden leerse fácilmente, con inicial mayúscula y el resto de la palabra en minúscula (aunque el criterio depende del uso común). Por lo general si el acrónimo sobrepasa las cuatro letras se recomienda mayúscula inicial y el resto en minúscula, pero no siempre se sigue la regla:

Celac (Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños)

MINSA (Ministerio de Salud)

INETER (Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales)

Aunque sea conocida, la sigla o el acrónimo nunca se empleará sin que la primera vez vaya precedida de su enunciado completo, salvo en el caso de los titulares donde puede ir solo el acrónimo o sigla.

Se recomienda que en los titulares se evite el uso de siglas que no sean conocidas; en el caso de emplearse se debe procurar no utilizar más de una sigla en el título y entrada.

Se escribirán en mayúsculas, sin acentos y sin puntos ni blancos de separación. Solo se escribe punto tras las letras que componen las siglas cuando van integradas en textos escritos enteramente en mayúsculas. Las siglas o iniciales dobles, que sirven para abreviar nombres que contienen dos palabras en plural, llevan puntos, en el medio y al final: *EE. UU.* (y no *USA* o *US*), *DD. HH.* (*derechos humanos*); *RR. HH.* (*recursos humanos*).

Cuando las siglas y los acrónimos se han lexicalizado dando lugar a nombres comunes, éstos deberán escribirse como tales en minúsculas.

sida (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida)

bit (Binary Digit)

covid-19

Cifras y letras

Los números del uno al nueve se escriben con letras y del 10 en adelante, con guarismos. Ejemplo: *El equipo de fútbol cuenta con un portero y cuatro defenso-*

res. Un equipo de fútbol está compuesto por 11 jugadores.

En caso de una sucesión de números diferentes menores o mayores de diez, optamos por cifras: *El bateador hizo 11 strikes y 2 jonrones.*

Y cuando dentro del párrafo exista una numeración, como 8 diputados, 35 delegados y 15 ministros, se utilizarán cifras.

Las cifras hasta 999,999 deben escribirse en números, no letras (1 500 personas); (560 318 personas o 560,318).

Para los millones (cuando son aproximados o números redondos) no se emplearán los seis ceros, sino la palabra ‘millón’. En el caso de las decenas, centenas o millares se referirá parte con números y parte con letras (‘30 millones’, ‘300 millones’, ‘300 000 millones’), aunque las pequeñas como “un millón o nueve millones” pueden escribirse en letras si son redondas.

No se deben mezclar guarismos y letras como en: *500 mil millones*; **2 mil 345 millones**. Es preferible escribir 2300 millones o 2345 millones o 2 345 000. En un caso como en este último ejemplo, cuando convenga dar una cifra completa y exacta, deben usarse los guarismos.

También se escribirán en cifras con cardinales:

» Los días del mes (‘15 de septiembre’), salvo los primeros días de mes que se utiliza el ordinal “*primero de mayo* o *1º de mayo*”.

» Para los años concretos se prefieren números: (“1960”). Para las décadas u otros períodos se pueden escribir en letras o letras y números (“Los años sesenta”; o los años 60) (*no los 60s; ni los sesentas, que son anglicismos).

- » Los números que identifiquen un texto legal ('Gaceta Decreto 9/82) o los que correspondan a una de sus partes ('capítulo 5º', 'artículo 9º', 'párrafo 3º'). Sin embargo, la Sala Tercera del Tribunal de Menores.
- » Los de puntos kilométricos, pero no las distancias en kilómetros. ('kilómetro 5 de carretera a Masaya'), ('a tres kilómetros de Masaya').
- » Las cantidades que preceden a una unidad de medida abreviada, pero no las que preceden a una unidad de medida no abreviada. "5 km; cinco kilómetros".
- » Los grados de intensidad de los terremotos. (7 grados de la escala Richter).
- » Los números ordinales inferiores a vigésimo deberán escribirse con letras ('primero', 'undécimo', 'decimonoveno') o con números romanos ('II República'). A partir del vigésimo, siempre con número y signo ordinal voladita ('32º congreso', '87ª promoción', '120º aniversario'). Se recuerda que los números ordinales 11 y 12 se escriben undécimo y duodécimo.
- » Los porcentajes (siempre con símbolo de porcentaje sucediendo sin espacio al número: *Un 10% de la población nicaragüense ha migrado desde 2018.* También en los intervalos de porcentajes u horquillas estimativas se respeta la grafía del símbolo con cada cifra: *Se estima que entre un 7% y un 10% de la población se ha ido del país.*

Separación de miles, millones y decimales

Los números de más de cuatro dígitos pueden separarse con espacios, que di-

viden grupos de tres cifras empezando por la derecha: *12345; 678901; 4500000*. Las cifras de cuatro dígitos (miles) no se separan ni con espacio ni con otros signos de puntuación: *9458*. Un ejemplo que incluye los dos modos diría así: "A la manifestación acudieron entre 9500 y 10 100 personas, según los organizadores de la protesta".

Para cifras con decimales, se recomienda usar el punto (.) "*El precio de los alimentos subió un 10.5% en julio*". (Cabe añadir que en los porcentajes escribiremos siempre su símbolo, precedido de la cifra, sin espacio, como vimos en el ejemplo anterior).

Ojo con los decimales: el uso en gran parte de América Latina es separar los decimales con un punto, pero en el español de España, se hace con una coma, cuando en América Latina y EE. UU. se utiliza el punto. Para evitar confusiones se recomienda en DIVERGENTES usar el punto para decimales y el espacio para los números de más de 4 cifras: 10 584 (diez mil quinientos ochenta y cuatro) y 10.584 (diez con 584 decimales).

Ojo con las cifras de miles y millones: no mezclar demasiado palabras con números. Se aceptan "*Diez mil quinientos*" o "*10 500*"; pero no *"*10 mil 500*". Se recomienda "dos millones o 2 millones". Se recomienda "*2.5 millones*" pero no "*2 millones 500 mil*".

Números aproximados o exactos: cuando por razones periodísticas se deban dar las cifras exactas, estas se darán con guarismos. Sin embargo, en textos donde haya que incluir una cantidad abundante de cifras, y siempre que la exactitud de las mismas, no sea esencial, se acepta redondear o aproximar de forma breve: 4 546 000. 456 (o más de 4.5 millones). Si no es un texto económico, los lectores agradecerán cifras más cortas y aproximadas.

Otros usos en las cifras

- » Los números ordinales se pueden escribir con letras o números. En este último caso deben ir acompañados del signo de abreviatura ordinal (o letra volada, o voladita ^o,^a) y hay un punto después del número: primero, 1.^o, o 1.^a.
- » Al referirse a los grados, minutos y segundos de latitud o longitud se escribirán así: *21 grados de latitud sur*; o *21° latitud sur*; o *21°S (sin punto tras el número como ocurre en los números ordinales)*; no se deja espacio entre los números y los símbolos, sino sólo tras los símbolos y entre las coordenadas y las abreviaturas N, S, E y O.: *23° 45' 07" N, 120° 02' 49" O.*
- » Los grados de temperatura se escribirán con el número (5), seguido de un espacio y el círculo superior (la grafía de grado) seguido de la abreviatura C: (5 °C) que refiere a grados Celsius.

Unidades de medida

Los símbolos de las unidades de medida se escribirán en letras (onzas, pulgadas, vara, millas, libra, kilo, manzanas, hectáreas, toneladas, metros, litros) con las palabras completas, excepto cuando aparezcan abreviadas en una cita textual.

Si DIVERGENTES publica el texto de un medio u otra organización que emplea el sistema anglosajón (Estados Unidos), se escribirá la unidad de medida original (pulgadas, pies, millas, libras) y se añadirá entre paréntesis su equivalente en el sistema métrico internacional. Ejemplo: *El huracán María salió con vientos de 110 millas por hora (170 kilómetros por hora) por el noroeste de Puerto Rico.*

Monedas

Se debe indicar el nombre de la moneda en la primera mención que se haga de ella en el texto, añadiendo entre paréntesis el símbolo de la misma córdobas (C\$); dólares (\$).

Cuando se menciona la moneda sin ir acompañada de una cantidad, se escribe con su nombre y en minúscula: “El dólar cayó hoy frente al euro, pero subió ante el yen”.

Si la moneda va con un número, este puede ir escrito tanto en letras (también en minúscula) como en cifras, o, en algunos casos, con una combinación de ambos: “Investigan la circulación ilegal de billetes legítimos de 100 pesos”, “Lo arrestaron cuando les ofreció cien pesos a unos menores” o “Las sanciones representan más de 7 millones de pesos”.

También cuando forman el plural: *100 yenes japoneses, 25 rupias indias, 500 colones costarricenses.*

Los símbolos de las monedas se utilizan acompañados de una cantidad escrita íntegramente en cifras. El símbolo debe ir antepuesto, sin dejar un espacio, a la cifra: “El dólar cotiza estable a \$15.41”. La organización internacional ISO ha establecido códigos de tres letras para todas las monedas, que se pueden utilizar como símbolos. En este caso se separa con un espacio del número: “El petróleo abre en Nueva York a USD 42.82”.

Los símbolos no deben escribirse combinando letras con signos no alfabéticos (como US\$), aunque excepcionalmente se admite el C\$ para el córdoba nicaragüense.

No es aconsejable dar la unidad monetaria parte en letras y parte como símbolo: es mejor *USD 350* o *350 dólares estadounidenses* que *\$350 estadounidenses*. No se recomienda tampoco escribir el

número asociado a la moneda parte en guarismos y parte en letras si va precedida del símbolo: *\$9000000 o 9 millones de dólares* es mejor que *\$9 millones*.

Cuando el texto que escribimos no requiera de cifras exactas para el sentido y el enfoque del mismo, es preferible dar cifras redondas o aproximadas para no abrumar a los lectores.

Horas

Las horas pueden escribirse con letras o números.

Si se sigue el modelo del intervalo de doce horas, es necesario añadir si de la mañana o de la tarde o noche. Para ello, son válidas: las tres de la tarde; las 3 de la tarde; las 3 p. m. o las 12 a. m. (esta última corresponde a las doce de la madrugada, mientras que las del mediodía se escribe 12 m.).

Si se sigue el intervalo de 24 horas, lo ideal es poner la hora completa con números. Así: 09:00 h.; 18:05 h.; 24:05 h. (también equivalente a las 00:05 h.)

Se recomienda no mezclar ambos modelos en un mismo texto.

En las Américas suele utilizarse la expresión “un cuarto para las diez” y en España, “las diez menos cuarto”.

En textos deportivos, se pueden utilizar cifras exactas como: “El atleta completó la carrera en 2 h.: 5 min., o en 02:05 h.”.

Fechas

El orden recomendado para las fechas es el de día, mes y año (14 de octubre de 1951). La opción más común en la escritura de las fechas es la que combina letras y cifras (18 de abril de 2018), con el mes siempre con inicial minúscula y sin omitir las dos preposiciones de.

Las fechas suelen escribirse solo con letras de forma excepcional, en documentos solemnes, escrituras públicas, actas notariales o cheques bancarios: veinte de septiembre de mil novecientos diez. Si en un texto periodístico están dentro de una cita textual, han de escribirse tal como aparecen en tales documentos.

Los años se escriben sin punto ni espacio entre sus dígitos (1998 y no 1.998, 1 998, ni 1,998).

Las fechas expresadas como combinación de cifras y letras

Cuando se expresan fechas con una combinación de cifras (el día) y letras (el mes), es válido escribir el resultado con guion (11-S.), aunque la tendencia actual es suprimirlo: 11S, 11M.

Los siglos se escribirán en número romanos precedidos de la palabra “siglo” en minúscula: siglo XIX; siglo XXI.

Prefijos y elementos compositivos (auto-, ex-, super-)

Todos los prefijos y adverbios que se anteponen al sustantivo deben ir unidos a este sin guion, excepto en el caso de que el sustantivo sea un nombre compuesto (“El ex primer ministro”). Se dice “superbueno” y no “super-bueno” ni “super bueno”. “Expresidente” es lo correcto, y no “ex presidente”. Si se utiliza “súper” como adjetivo independiente, como en la frase: “el evento estuvo súper” se acentúa como palabra llana. De lo contrario no se acentúa.

BIBLIOGRAFÍA

DE REFERENCIA Y CONSULTA

4

ArtíficeCrea. (junio 2021). Consejos para titulares. Recuperado de <https://www.artificecrea.com/redaccion-periodistica-diez-pautas-para-escribir-titulares-precisos/>

El Mundo. Guía de Estilo. Recuperado de https://www.masmenos.es/wp-content/uploads/2002/01/librodeestilo_elmundo.pdf

El País. (1996). Manual de estilo.

Fundación Gabo. Decálogos de Periodistas. Recuperado de <https://fundaciongabo.org/es/etica-periodistica/recursos/decalogos-de-etica-periodistica-un-genero-que-vale-la-pena-coleccionar>

Global Press Institute. (2019). The Principles and The Practice: Train the Trainer Support Manual.

Global Press Journal. Manual de estilo. URL

Kovac, B., & Rosenstiel, T. (2004). Los elementos del periodismo. Ediciones El País Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara.

La Prensa. (2005). Manual de estilo. Recuperado de https://espacioculturayarte.files.wordpress.com/2015/05/manual_de_estilo_la_prensa_2da_edicion.pdf

Lyon, W. (2015). La escritura transparente. Libros del K.O.

Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. <https://dle.rae.es/>

Real Academia Española. Diccionario panhispánico de dudas. <https://www.rae.es/dpd/>

Red Internacional de Periodistas (IJnet). (2021). Consejos de autoedición previa. Recuperado de <https://ijnnet.org/es/story/diez-consejos-para-editar-y-autoeditarte>

Rusbridger, A. (2021). News and How to Use it: What to Believe in a Fake News World. Canongate Books.

SIP (Sociedad Interamericana de Prensa). (2007). Manual de estilo. Recuperado de <https://www.sipiapa.org/notas/1207573-manual-estilo-sip>

IS Global. (2015). Libro de estilo.

ANEXO. MINIGUÍA DE AUTOEDICIÓN

5

25 preguntas de autoedición antes de dar por terminada una nota en DIVERGENTES

- 1** | ¿El tema es relevante y noticioso, y el enfoque está claro y no me he desviado de él?
- 2** | ¿Tengo evidencias sólidas —no indicios— de lo que escribí?
- 3** | ¿La información ha sido contrastada con un mínimo de tres fuentes? ¿Las fuentes son relevantes, primarias, directas y con autoridad sobre el tema? ¿He consultado a aludidos (as) y fuentes oficiales, en la medida de lo posible? ¿Me he servido de IA para consulta o redacción?
- 4** | ¿Estoy suponiendo algo o especulando?
- 5** | ¿Hay equilibrio en mi reportería y en mi escritura? ¿Le gustaría demasiado a alguien esta nota?
- 6** | ¿He respetado la exactitud de las citas directas e indirectas, los nombres y apellidos, fechas, ubicaciones geográficas, enlaces y de todos los datos que están en la nota?
- 7** | ¿Hay precisión en vez de ambigüedades, vaguedad y generalizaciones?
- 8** | ¿La nota es transparente en la atribución de las fuentes y es visible la ruta que seguí para buscar la información y obtener los hallazgos? ¿Hay opacidad en alguna parte de la nota?
- 9** | ¿He usado los datos y estadísticas de forma correcta — los he analizado adecuadamente, he usado los últimos disponibles, está claro lo que significan—?
- 10** | ¿He sido cuidadosa (o) con la seguridad de las fuentes anónimas?

- 11** | ¿Hay un exceso de fuentes anónimas cuando podría usar otras que se identifiquen?
- 12** | ¿Entiendo todo lo que reporté? ¿Tengo la claridad necesaria sobre la historia como para escribir con autoridad y sin términos y expresiones enrevesadas?
- 13** | ¿El texto es coherente —está completo, no hay contradicciones y no deja cabos sueltos—, y la historia cuenta con el contexto y la perspectiva regional necesarios?
- 14** | ¿El titular es equilibrado, informativo, atractivo y claro? ¿He incluido al menos dos opciones de título?
- 15** | ¿Lo más sustancial está en los primeros párrafos?
- 16** | ¿La escritura es directa, clara y concisa?
- 17** | ¿La nota tiene una estructura efectiva?
- 18** | ¿Hay equilibrio entre el titular, la entradilla, las fotoleyendas y los subtítulos (no redundan, informan de forma autónoma siempre en relación con la historia, no hay clickbait)?
- 19** | ¿Las imágenes que sugiero son relevantes?
- 20** | ¿He revisado la sintaxis, concordancia, puntuación y ortografía?
- 21** | ¿He revisado el estilo indicado en el Manual?
- 22** | ¿He incluido los hipervínculos necesarios? ¿Una buena parte remite a contenido propio de DIVERGENTES, siempre relacionado con la historia?
- 23** | ¿He cuidado el SEO, de acuerdo con el Manual?
- 24** | ¿He marcado los extractos del texto que considero pueden usarse para las redes sociales y para los epígrafes (destacados)?
- 25** | ¿He revisado si he abusado de adjetivos o calificativos que impliquen más una opinión que una información?

Descargo de responsabilidad y consentimiento

Yo, _____, en calidad de propietario/a de los derechos de imagen y fotografías presentadas a continuación, otorgo de manera voluntaria y consciente los derechos de uso y reproducción de estas imágenes al medio de comunicación DIVERGENTES, sus filiales, agentes, representantes y asociados.

Autorización de Uso: Otorgo a DIVERGENTES el derecho no exclusivo, irrevocable y libre de regalías para utilizar, reproducir, editar, exhibir, publicar y distribuir las imágenes y fotografías en todas sus plataformas digitales, medios impresos y otros formatos existentes o futuros, incluyendo pero no limitado a redes sociales, páginas web, revistas, periódicos y cualquier otro medio de comunicación que utilice DIVERGENTES.

Derechos de Uso Comercial y Periodístico: Reconozco y acepto que las imágenes podrán ser utilizadas con fines comerciales y periodísticos por parte de DIVERGENTES, y comprendo que dichas imágenes podrán ser editadas o modificadas a discreción del medio para adaptarse a los diferentes formatos y necesidades editoriales.

Renuncia de Responsabilidad: Acepto y entiendo que DIVERGENTES no será responsable por ningún uso indebido de las imágenes por terceros que pudieran obtener acceso a las mismas a través de las plataformas digitales o impresas. Asimismo, libero a DIVERGENTES de cualquier responsabilidad derivada del uso legítimo de las imágenes conforme a los términos de este acuerdo.

Consentimiento de Uso sin Restricciones: Certifico que tengo pleno derecho y autoridad para otorgar estos derechos y garantizo que las imágenes no infringen los derechos de terceros, incluyendo derechos de propiedad intelectual, privacidad o publicidad.

Duración del Acuerdo: Este acuerdo de uso de imágenes entra en vigor a partir de la fecha de la firma y continúa en vigor de manera indefinida, a menos que sea revocado por escrito por ambas partes.

Nombres y cédula:

Firma y Fecha:

DIVERGENTES



www.divergentes.com

