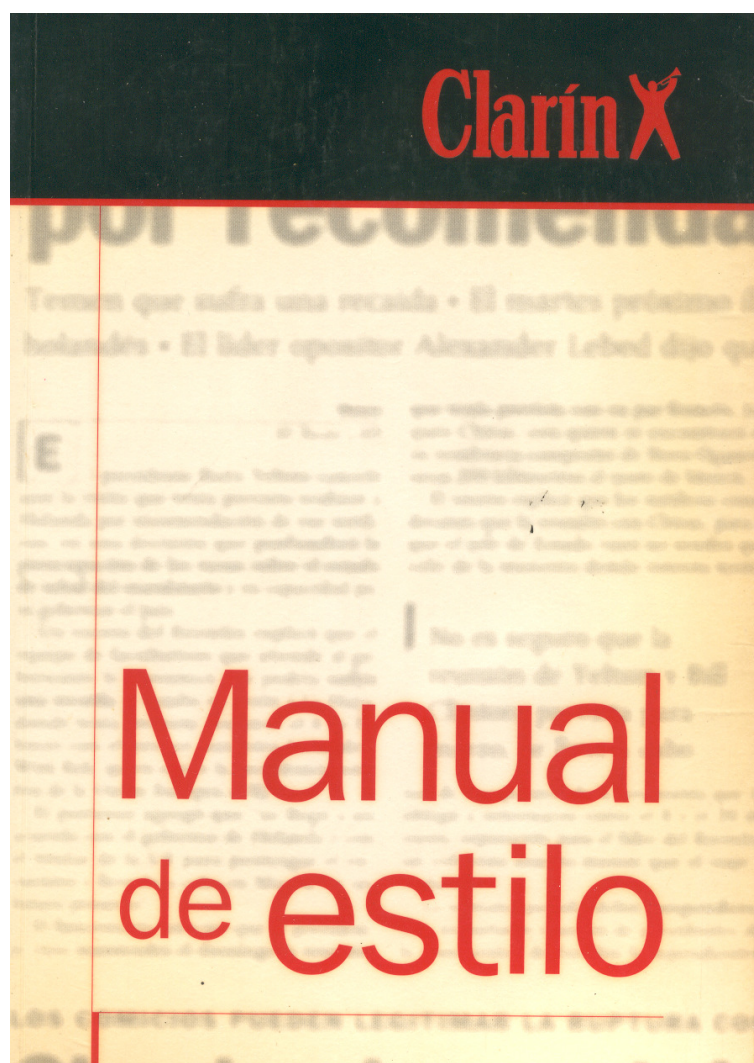


# Manual de Estilo CLARÍN



**Arte Gráfico  
Editorial Argentino  
S.A. Clarín**

**Buenos Aires  
(Argentina)**

**Primera edición:  
marzo de 1997**

**Tercera  
reimpresión:  
julio de 1997**

**Este material es de  
uso exclusivamente  
didáctico.**

# Índice

<b>1.</b>	<b>Palabras preliminares</b>	<b>13</b>
-----------	------------------------------	-----------

---

<b>2.</b>	<b>Bases de política editorial</b>	<b>19</b>
-----------	------------------------------------	-----------

---

<b>3.</b>	<b>Aspectos legales</b>	<b>21</b>
-----------	-------------------------	-----------

**3.1. Difamación, calumnias e injurias**

**3.2. Mención de menores**

---

<b>4.</b>	<b>Principios generales</b>	<b>23</b>
-----------	-----------------------------	-----------

**4.1. Noticia**

**4.2. Fuentes**

4.2.1. Tipos de fuentes

4.2.2. Jerarquía de las fuentes

**4.3. Primicias y notas exclusivas**

**4.4. Encuestas y sondeos de opinión**

---

<b>5.</b>	<b>La producción de los textos</b>	<b>27</b>
-----------	------------------------------------	-----------

**5.1. Fuentes**

**5.2. El texto periodístico**

**5.3. Géneros**

5.3.1. Crónica

5.3.2. Análisis

5.3.3. Opinión

5.3.4. Entrevista

5.3.5. Nota

5.3.6. Situación

5.3.7. Referencias

---

<b>6.</b>	<b>La edición de los textos</b>	<b>37</b>
-----------	---------------------------------	-----------

**6.1. Titulado**

6.1.1. Cintillo

6.1.2. Título

- 6.1.3. Volanta
  - 6.1.4. Bajada
  - 6.2. Otros elementos de lectura rápida**
  - 6.2.1. Epígrafe
  - 6.2.2. Destacado
  - 6.3. Uso de las negritas en el texto**
- 

## **7. Ortografía, gramática y sintaxis 45**

### **7.1. Ortografía**

7.1.1. Acentuación

7.1.2. Puntuación

### **7.2. Normas gramaticales y sintácticas**

7.2.1. Concordancia

7.2.2. Discurso referido y declaraciones textuales

7.2.3. Gerundio

7.2.4. Pronombres

7.2.5. Preposiciones

7.2.6. Verbos

7.2.7. Condicional

7.2.8. Subordinadas

7.2.9. Adjetivos y adverbios

7.2.10. Superlativos y diminutivos

7.2.11. Reiteración y redundancia

---

## **8. Tratamientos y protocolo 69**

### **8.1. Cargos oficiales y organismos**

### **8.2. Nombres, lugares, países**

### **8.3. Abreviaturas, siglas y acrónimos**

### **8.4. Números, porcentajes y símbolos**

### **8.5. Edades**

### **8.6. Monedas y medidas**

8.6.1. Referencias de medidas

### **8.7. Citas y expresiones en otro idioma**

### **8.8. Expresiones malsonantes**

---

## **9. Glosario de siglas 81**

---

## **10. Diccionario de dudas 107**

---

## **11. Fotografía 119**

### **11.1. Principios generales**

**11.2. Restricciones**

**11.3. Créditos**

11.3.1. Fuentes

11.3.2. Firmas

---

**12. Infografía**

**125**

**12.1. Principios generales**

**12.2. Tipos de gráficos**

12.2.1. Gráficos simples

12.2.2. Gráficos complejos

**12.3. Titulares**

**12.4. Bajadas**

**12.5. Créditos**

12.5.1. Firmas

12.5.2. Fuentes

---

**13. Diagramación**

**133**

**13.1. Introducción**

**13.2. Criterios generales**

13.2.1. Simpleza y rotundidad

13.2.2. Jerarquización

13.2.3. Prediagramación

13.2.4. Orden

13.2.5. Retícula

13.2.6. Diagramación de fotografías e infografías

13.2.7. Elementos de diseño

---

**14. Anexo: Guerras y conflictos**

**137**

**14.1. Argentina-Chile: El canal de Beagle**

**14.2. Argentina-Gran Bretaña: Las islas Malvinas**

**14.3. Guerra Civil Española**

**14.4. Guerra de Corea**

**14.5. Guerra Fría**

**14.6. Guerra del Golfo**

**14.7. Guerra del Líbano**

**14.8. Guerras de Oriente Medio**

**14.9. Guerra de Vietnam**

**14.10. Guerra de Yugoslavia**

**14.11. Primera Guerra Mundial**

**14.12. Segunda Guerra Mundial**

# 7- Ortografía, gramática y sintaxis

## 7.1. ORTOGRAFÍA

### 7.1.1. Acentuación

**Palabras agudas** (acentuadas en la última sílaba):

Se acentúan las terminadas en *n*, *s* o *vocal*. Ej.: *tensión*, *después*, *comité*. Si terminan en dos consonantes, aunque la última sea *n* o *s*, se escriben sin tilde.

**Palabras graves** (acentuadas en la penúltima sílaba):

Se acentúan las terminadas en consonante que no sea *nos*. También los nombres propios siguen esta regla. Ej.: *césped*, *bursátil*, *López*. Si terminan en dos consonantes, aunque la segunda sea *s*, se escribe la tilde. Ej.: *bíceps*.

**Palabras esdrújulas** (acentuadas en la antepenúltima sílaba) y **sobresdrújulas**:

Siempre llevan tilde. Ej.: *límite*, *ilícito*, *déficit*, *entregúeselo*.

**Demostrativos:**

Los demostrativos (*este*, *esta*, *estos*, *estas*; *ese*, *esa*, *esos*, *esas*; *aquel*, *aquella*, *aquellos*, *aquellas*) no se acentúan nunca cuando van delante de un nombre. Ej.: *este* retrato, *esos* árboles, *aquellas* ventanas.

Cuando funcionan como pronombres sustantivos llevan tilde. Ej.: "La Cámara de Diputados *interpeló* al funcionario y *éste* renunció".

Los demostrativos *esto*, *eso*, *aquello*, nunca llevan tilde.

## Monosílabos:

No se acentúan, excepto en los casos en que el acento sirva para diferenciar funciones gramaticales. No llevan acento, por ejemplo: vio, dio, fue, fui, fe, pie, ti. Los monosílabos que se acentúan son los siguientes:

- MI, TU: Llevan acento cuando son pronombres personales. Ej.: "A mí únicamente debe rendirme cuentas". "Lo sé mejor que tú". No llevan acento cuando son posesivos. Ej.: "Tu pregunta es tendenciosa". *Mi* no se acentúa cuando es nota musical. Ej.: "La pieza está en mi bemol".
- DE, SE: Llevan acento cuando son verbos. Ej.: "El obispo pidió que se dé respuesta a los reclamos de los obreros". "No sé de qué me está hablando". No llevan acento cuando son preposición o pronombre. Ej.: "Se encontraba al norte de la cordillera".
- EL: Se acentúa cuando es pronombre personal. Ej.: "Déselo a él". No se acentúa cuando es artículo. Ej.: "Boca metió el primer gol".
- SÍ: Se acentúa cuando es adverbio de afirmación y pronombre personal. Ej.: "Responderá que sí". "Reflexiona sobre sí mismo". No se acentúa cuando es conjunción condicional y nota musical. Ej.: "Lo aprobará si está de acuerdo". "Una sinfonía en si mayor".
- TE: Lleva acento cuando designa la planta o una infusión hecha con sus hojas. Ej.: "Es la hora del té". No lleva acento cuando es pronombre o letra del alfabeto. Ej.: "Te ruego que me disculpes". "Me cuesta hacer la te mayúscula".
- MÁS: Sólo se acentúa cuando es adverbio de cantidad. Ej.: "El ministro llegó más temprano que otras veces".

## Palabras compuestas:

En las palabras compuestas sólo lleva tilde la última palabra, si le corresponde llevarla según las reglas generales de la acentuación (agudas, graves, esdrújulas). Ej.: puntapié, vaivén, ciempiés, radiotelegrafía, cefalorraquídeo, decimoséptimo.

Pierde la tilde la primera palabra del compuesto si la llevaba cuando era simple. Ej.: asimismo, decimotercero. Si los vocablos se unen mediante guión, ambos conservan su tilde, si la tuvieran: físico-químico.

También conserva la tilde, si la llevaba, el adjetivo inicial de los adverbios terminados en mente. Ej.: rápidamente, tímidamente, momentáneamente.

Mantienen igualmente su tilde las formas verbales cuando se les añaden pronombres. Ej.: modificóse, iríase. Pero no en los casos de: fuese, dióle, dame,

etcétera.

Si al reunir dos o más palabras que no llevan tilde resulta un vocablo compuesto esdrújulo, se escribe con tilde. Ej.: cántale, dámelo, sépalo, diciéndome.

### **Aun:**

Se acentúa cuando equivale a "todavía" y no se acentúa cuando equivale a "hasta". Ej.: "Todos se desmintieron, **aun** los que habían coincidido con las opiniones del funcionario". "**Aún** no llegó".

### **Solo:**

Se acentúa cuando equivale a "únicamente" (adverbio) y no se acentúa cuando equivale a "en soledad", "sin compañía" (adjetivo) o cuando es un sustantivo. Ej.: "**Sólo** así podremos conseguirlo". "Estuvimos **solos**". "Un **solo** de violín". La palabra "solamente" no se acentúa.

### **Palabras interrogativas y exclamativas:**

Los pronombres relativos *que, cual, cuales, quien, quienes* y los adverbios *cuando, cuan, cuanto, cuantos, cuanta, cuantas, como, donde* y *adonde* sólo llevan tilde cuando tienen significado interrogativo o exclamativo. Ej.: "Los industriales quieren saber *qué* nuevos impuestos se implementarán". "Los gobernadores acordaron *que* este punto no es negociable". Estas palabras pueden aparecer en una oración interrogativa o exclamativa sin tener sentido exclamativo o interrogativo. En ese caso no deben llevar tilde. Ej.: "¿Usted se refiere a *quienes* sancionaron la ley?, preguntó el cronista".

### **Porqué, porque, por qué, por que, sino, si no:**

■ *Porqué*: cuando equivale a un sustantivo (motivo, causa, razón) se escribe formando una sola palabra y lleva tilde. Tiene plural. Ej.: "Los funcionarios no pudieron explicar el *porqué* del déficit".

■ *Porque*: cuando es conjunción causal (ya que, pues) se escribe formando una sola palabra y no lleva tilde. Ej.: "No voy *porque* no he sido invitado, señaló el actor".

■ *Por qué*: es interrogativo. Se escribe separado y se acentúa. Ej.: "No se entiende *por qué* el ministro decidió pedir una ampliación del presupuesto".

■ *Por-que*: es relativo. Se escribe separado y no se acentúa. Ej.: "Este fue el

motivo *por que* (por el cual) se retiró antes de finalizada la reunión".

■ *Sino*: es conjunción adversativa. Ej.: "La Bolsa no reaccionó como se esperaba, *sino* que se mantuvo estable".

■ *Si no*: es conjunción condicional y adverbio de negación. Ej.: "*Si no* conseguimos una respuesta del Gobierno apoyaremos la medida de fuerza".

### 7.1.2. Puntuación

#### **Punto:**

Se utiliza para separar entre sí unidades autónomas de sentido. El punto seguido separa oraciones dentro de un párrafo que desarrolla un mismo núcleo temático. El punto aparte separa párrafos independientes entre sí.

En el caso de enumeraciones escritas en distintos párrafos, cada uno de éstos lleva punto final.

Nunca se suprimen el paréntesis, el guión o las comillas de cierre aunque coincidan con el punto al final de una oración.

#### **Coma:**

Indica una pausa dentro de la oración, determina el sentido y la entonación de la frase. Por ejemplo, la coma produce un cambio de sentido en casos como éste:

"Los diputados que estaban en desacuerdo se retiraron".

"Los diputados, que estaban en desacuerdo, se retiraron".

(En el primer caso, se retira un grupo de diputados; en el segundo, todos.)

Nunca se coloca coma entre sujeto y predicado verbal. Es incorrecta una puntuación como la siguiente: "Una fuerte tormenta, arrasó los viñedos riojanos". Se utiliza coma en los siguientes casos:

■ Para reemplazar al verbo de la oración, cuando está omitido. Ej.: "Las amas de casa, más cerca de la jubilación privada"; "Los irlandeses, furiosos".

■ Cuando se altera el orden lógico de la oración (sujeto-verbo-predicado) para destacar algún elemento de ésta. Ej.: "Pese al atentado, Estados Unidos no reducirá sus tropas".

■ Detrás de una proposición subordinada cuando precede a la principal. Ej.: "Cuando vino el embajador, se alojó en ese hotel". "Aunque lo juró con vehemencia, nadie le creyó".

■ Detrás de una proposición condicional, encabezada por *si*. Ej.: "Si no aparecen



pruebas contundentes, no se lo podrá condenar". Y ante las subordinadas consecutivas. Ej.: "Pienso, luego existo".

- Detrás de un nombre cuando le sigue una aposición. Ej.: "Juan Esquivel, autor de la novela, manifestó su disgusto".

- Para separar un fragmento (explicativo o incidental) que interrumpe momentáneamente el curso de la oración. Ej.: "El detenido, que hace tres años se vio involucrado como encubridor en el homicidio de un empresario, todavía no hizo declaraciones".

- Para separar los elementos de una enumeración cuando no van unidos por conjunción (*y, ni, o*). Ej.: "La madre, la tía, el hermano y el novio de la víctima fueron testigos". Puede haber coma delante de la conjunción y cuando ésta une oraciones de cierta extensión, con distinto sujeto, o cuando la última parte de una serie difiere semánticamente de las anteriores. Ej.: "Los diputados vetaron la ley, y los senadores los apoyaron". "El Presidente se negó a hacer declaraciones, el ministro eludió a los periodistas retirándose por una puerta lateral, y el encuentro finalizó sin mayores sobresaltos".

- Para separar los vocativos dentro de la oración. Ej: "Mozo, tráigame un café".

### **Punto y coma:**

Marca una pausa más intensa que la coma y menos intensa que el punto. Se usa:

- Detrás de fragmentos de una enumeración que poseen una autonomía superior a la que marca la coma. Ej.: "Aún quedan por resolver varias cuestiones: dónde y cuándo ocurrió el crimen; dónde se escondió el arma; y, por último, qué otros personajes estarían involucrados".

- Para separar cláusulas donde ya hay comas. Ej.: "Después de permanecer alrededor de media hora en el local, encerraron a todo el personal en el depósito de mercaderías y escaparon con la recaudación del fin de semana; lograron huir haciéndose pasar por policías".

- En frases de cierta extensión, antes de las conjunciones adversativas *mas, pero, aunque, sin embargo*, etc. Ej.: "El equipo de guarda-parques ingresó al área afectada a la medianoche y trabajó durante seis horas; pero el fuerte viento impidió apagar el incendio". Cuando la oración es corta, basta una simple coma antes de la conjunción. Ej.: "Vendrá, pero tarde".

- Cuando después de varios fragmentos separados por comas la frase final se refiera a ellos o los abarque a todos. Ej.: "El aumento en el precio de los combustibles, la extensión del impuesto al valor agregado, el gravamen a los espectáculos públicos y a la educación privada; son todas medidas que

podrían provocar una escalada inflacionaria".

### **Dos puntos:**

Se utilizan principalmente en los siguientes casos:

- Para anunciar una cita textual en estilo directo, que debe comenzar con mayúscula. Ej.: El Presidente confirmó: "No habrá otra reelección".
- Para anunciar una enumeración. Ej.: "Al cabo de varias horas de debate se tomaron las siguientes decisiones: adoptar un cronograma, nombrar un encargado y crear una nueva entidad".
- Para cerrar una enumeración y comentar lo que ella representa. Ej.: "Doscientos muertos, setenta heridos y varias decenas de desaparecidos: éste es el balance que dejó, a su paso por las costas de la Florida, el huracán Berta".
- Antes de una oración que extrae una conclusión o presenta la causa de lo que acaba de afirmarse. Ej.: "Las milicias pro iraquíes del Partido Democrático de Kurdistán, tras una fulminante ofensiva, tomaron ayer la ciudad de Sulaimaniya: ahora controlan todo el norte de Irak" (conclusión). "Los rebeldes interrumpieron el diálogo de paz con el gobierno iniciado hace 18 meses: acusaron a la administración nacional y a sus negociadores de prepotencia, racismo e intolerancia" (causa).
- Cuando en un título se cita una declaración de un personaje, aunque no sea textual, a continuación de su nombre. Ej.: "Eduardo Menem: no fue un atentado político".
- Después de los dos puntos se utiliza la minúscula, a menos que se transcriba a continuación una cita textual o una enumeración en varios párrafos.

### **Comillas:**

Se utilizan para:

- Enmarcar citas textuales, precedidas por los dos puntos. Las comillas distinguen gráficamente el discurso referido del discurso del redactor. Es incorrecto emplear el pronombre *que* cuando se transcribe una cita en estilo directo. La forma correcta de citar textualmente es: El presidente Menem dijo: "*Yo no puedo juzgar antes de que se pronuncien los jueces*", o "*Yo no puedo juzgar antes de que se pronuncien los jueces*", dijo el presidente Menem. Si la cita es muy extensa se puede poner el verbo que la introduce entre guiones, en medio del texto. Ej.: "*Yo no puedo juzgar antes de que se pronuncien los jueces* -dijo el presidente Menem-; *es de muy mala política juzgar antes de que lo haga la*

*Justicia"* (ver 7.2.2. Discurso referido y declaraciones textuales).

- Resaltar una palabra o frase a la que se quiere dar un determinado matiz de significación. Las comillas sirven para marcar una distancia entre el término entrecomillado y el resto de la frase, que puede estar dada por su contenido irónico. Ej.: *Lo que decidió a las multinacionales a invertir en la Argentina es la escasa legislación sobre protección ambiental minera que existe en el país. Según los inversores, esta "ventaja competitiva" coloca a la Argentina a la cabeza de otros países del Primer Mundo, como Estados Unidos y Canadá, en los que los excesos de regulación sobre la cuestión ambiental limitan las posibilidades de inversión y rentabilidad.*
- Indicar una interferencia léxica (neologismos, extranjerismos, etc.) o metalingüística. Ej.: *La diva fue descubierta "in fraganti" por la prensa local. El funcionario confundió el significado de "recíproco" con el de "viceversa", y eso provocó el malentendido.*
- Si una cita incluye otra cita, la primera debe llevar comillas dobles y la segunda comillas simples.

### **Guión:**

Une dos adjetivos que por separado representan entidades autónomas. Ej.: "acuerdo franco-argentino"; esto es, entre los gobiernos de Francia y Argentina. No se utiliza guión en el caso de que, al unir los adjetivos, éstos formen una nueva identidad. Ej.: "comunidad francoargentina"; es decir, la compuesta por los argentinos de origen francés.

### **Paréntesis y raya:**

El uso de estos signos guarda estrecha relación con la coma, a la cual sustituyen a veces. Se usan para aislar unidades más pequeñas dentro de la frase e indican un carácter incidental o explicativo. En general, se usa la raya para expresiones cortas, y el paréntesis para observaciones más extensas o de mayor autonomía con respecto al discurso principal. Ej.: "Por razones ya conocidas -fueron anticipadas por **Clarín** el 12 de mayo- los jueces han decidido abandonar la causa".

Cuando el paréntesis o raya finalizan la frase, se escribe punto después de ambos signos, no se suprimen.

Cuando dentro de un paréntesis se quiere aislar un fragmento, éste se escribe entre rayas.

Se utiliza la raya en los diálogos para indicar el comienzo de una interlocución. Ej.: "-¿Cómo reaccionará el sector ante los nuevos aumentos?-preguntó **Clarín**".

Puede utilizarse también para diferenciar los ítems de una enumeración dividida en párrafos.

### **Signos de interrogación y admiración:**

Se escriben al principio y al final de una oración que tiene carácter interrogativo o exclamativo. Ej.: "¿Quieren Macri y Bilardo lo mismo para Boca?". Cuando no toda la oración tiene carácter interrogativo o exclamativo, los signos deben enmarcar sólo el fragmento que posea tal carácter; este fragmento no necesariamente debe comenzar con mayúscula. Ej.: "El Papa enfermo, ¿crisis del pontificado? Ésta es la pregunta que circula con insistencia en los pasillos del Vaticano".

A continuación del signo de interrogación o exclamación no se escribe punto, aunque sí puede escribirse coma o punto y coma.

### **Puntos suspensivos:**

Se utilizan para señalar que el sentido de una frase está incompleto. También pueden indicar suspenso, duda, ignorancia. No se escriben más de tres puntos. Al colocarlos entre paréntesis señalan la omisión de un fragmento dentro de una declaración textual. Después de los puntos suspensivos no se escribe punto final.

## **7.2. NORMAS GRAMATICALES Y SINTÁCTICAS**

### **7.2.1. Concordancia**

El verbo concuerda con el núcleo del sujeto en número y persona.

En el caso de los sustantivos colectivos en singular (nombre que representa un conjunto de unidades y que lleva un complemento plural unido por *de*. Ej.: "una serie de propuestas") el verbo puede ir tanto en singular como en plural, aunque debe preferirse el uso del singular. Ej.: "Un **batallón** de granaderos **desfiló** en la plaza" es mejor que: "Un batallón de **granaderos desfilaron** en la plaza".

Cuando el sujeto es compuesto, es decir que posee dos núcleos, y éstos forman por su sentido un bloque unitario, el verbo puede aparecer en singular. Ej.: "La **entrada y salida** del colegio no **está** muy bien organizada".

El adjetivo concuerda con el sustantivo en género y número. Cuando se suceden dos sustantivos de distinto género, el adjetivo que los modifica debe concordar con el masculino. Ej.: "La **funcionaría y su vocero** fueron **interpelados**".

Cuando un adjetivo está antepuesto a dos sustantivos concuerda sólo con el primero. Ej.: "**Tanta crisis** y desempleo desalientan".

### 7.2.2. Discurso referido y declaraciones textuales

Para referir el discurso de otro en **estilo indirecto** no se utilizan ni los dos puntos ni las comillas, sino la partícula introductoria *que*. La frase referida se subordina sintácticamente al verbo introductorio; por lo tanto, varían los tiempos verbales, los pronombres y las marcas de tiempo y espacio. Ej.:

*"Mañana juego al golf acá", dijo el Presidente se reemplazaría por El Presidente dijo que hoy jugaría al golf **allí**.*

Las citas textuales se escriben siempre entre comillas. En el **estilo directo**, las comillas distinguen gráficamente el discurso referido del discurso del redactor. La forma correcta de citar en estilo directo es: *El acusado, González de la Vega, dijo anoche: "No me sorprende que el juez haya decidido mi procesamiento"*.

No es conveniente combinar el estilo directo con el indirecto con una conexión, sintáctica dentro de la misma oración. Ej.: *En declaraciones a **Clarín**, el diputado López afirmó que "las fuerzas de seguridad y policiales deben estructurarse para cumplir con su misión"*. Una articulación de este tipo **nunca** debe hacerse cuando la frase entrecomillada **cambie la persona del sujeto** que tenía la oración. Aunque en una oración se abran comillas, la frase que comienza a partir de ese signo debe concordar sintácticamente con la que la precede. No es correcta una articulación como la siguiente: *En declaraciones a **Clarín**, el **diputado** López afirmó que "no tengo ninguna duda de que las fuerzas de seguridad y policiales deben estructurarse para cumplir con su misión"*. En lugar de los dos ejemplos citados sería preferible alguna de las siguientes formulaciones:

a) *En declaraciones a **Clarín**, el diputado López afirmó que no tenía ninguna duda de que las fuerzas de seguridad y policiales deberían estructurarse para cumplir con su misión.*

b) *En declaraciones a **Clarín**, el diputado López afirmó: "no tengo ninguna duda de que las fuerzas de seguridad y policiales deben estructurarse para cumplir con su misión"*.

c) *"No tengo ninguna duda de que las fuerzas de seguridad y policiales deben estructurarse para cumplir con su misión", afirmó el diputado López en declaraciones a **Clarín**.*

Cuando se cita textualmente, debe quedar claro que las palabras entrecomilladas no son atribuibles al redactor. En general, es conveniente reproducir las citas completas, respetando el contexto de enunciación de las mismas. Debe evitarse citar fragmentos aislados de una declaración, ya que ésta pierde fuerza y veracidad. Compárense los siguientes ejemplos:

*El diputado López, refiriéndose a la grave situación económica que atraviesa el país, dijo que el ministro es un "incompetente".*

*El diputado López, refiriéndose a la grave situación económica que atraviesa el país, dijo: "el ministro es un incompetente si no logra superar esta crisis".*

En el primer caso, la palabra "incompetente" indicada como *sic*, por estar aislada, da una referencia muy pobre sobre las declaraciones del legislador. En el segundo caso, es el personaje quien nombra y califica. La transcripción de la cita completa contextualiza la referencia, incrementa la calidad de la información que se brinda y fundamenta la credibilidad del lector.

Por otra parte, la cita entrecomillada de palabras aisladas puede inducir a confusión, ya que el uso de las comillas puede indicar también una marca de lectura o un matiz de sentido dentro de un discurso que no es referido. Ej.: *Ieltsin llamó a la oposición a colaborar con su gobierno. Esta "apertura" coincide con la nueva estrategia del presidente que pretende su reelección.* En este caso, no queda claro si "apertura" va entrecomillada porque el redactor quiso destacar su contenido irónico o si fue el presidente Ieltsin el que calificó de esta manera su pedido de colaboración a la oposición.

### **7.2.3. Gerundio**

Es un tiempo verbal que indica una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la acción principal. Ej.: "Jugando se fracturó" (anterior); "Leyendo se aprende a escribir" (simultánea). Es incorrecto utilizarlo cuando se trata de una acción que se desarrolla con posterioridad a la acción principal. Ej.: "El avión cayó en medio de la montaña, muriendo todos los pasajeros".

Cuando el gerundio modifica a un sustantivo, es decir, cuando se utiliza como adjetivo, sólo es correcto cuando indica procesos perceptibles desde lo sensorial. Ej.: "Cuando llegó, encontró a unos hombres gritando". Su uso es incorrecto, por ejemplo, en casos como el siguiente: "La sanción de la ley prohibiendo la venta de armas es inminente".

### **7.2.4. Pronombres**

Los pronombres *le* y *les* deben usarse siempre como complemento indirecto. Ej.: "Le pidió que declarara" (a él o a ella). *Lo*, *los*, *la* y *las* son siempre complemento directo. Ej.: "Las armas fueron enviadas hace dos meses, pero el gobierno peruano señaló que todavía no las recibió" (a las armas).

Los pronombres concuerdan en género y número con el término al que reemplazan o hacen referencia. Es común el error de escribir *le*, en singular, cuando se anticipa al complemento indirecto en plural. Ej.: "*Le* prometió a los vecinos la inmediata instalación del semáforo"; "Van a concederle un aumento

salarial a los profesores universitarios". En ambos casos debe escribirse *les*.

Es conveniente evitar la duplicación de pronombres en los textos periodísticos. Esta forma, habitual en el lenguaje oral, es innecesaria en la lengua escrita. Ej.: "A la gente la trasladaron a González Catán". Sería preferible alguna de las siguientes formas: "Trasladaron a la gente a González Catán" o "La gente fue trasladada a González Catán".

Los pronombres y complementos deben escribirse lo más cerca posible del término complementado. La tendencia a separarlos puede producir ambigüedades. Ej.: "Sujetaron las cadenas a unos postes con candados". La forma correcta sería: "Sujetaron con candados las cadenas a unos postes". Se debe tener especial cuidado con los pronombres neutros o de tercera persona (*lo, los, se*). El pronombre remite a un referente y concuerda con él en género y número. La referencia pronominal debe ser clara para no interferir el hilo del discurso. Ej.: "La joven pateó el parabrisas para romperlo. Como no lo consiguió, tomó un matafuegos y lo destrozó con algunos golpes".

En el ejemplo anterior, el pronombre *lo* parece referirse, por su proximidad, al término "matafuegos", cuando en realidad se refiere a "parabrisas", que es también sustantivo masculino singular. En este caso, para evitar la ambigüedad, es preferible explicitar nuevamente el referente (si es necesario, utilizando sinónimos):

"La joven pateó el parabrisas para romperlo. Como no lo consiguió, tomó un matafuegos y destrozó el **vidrio** con algunos golpes". Otra opción es alterar el orden de los referentes de modo de acercar el pronombre al término complementado. Ej.: "La joven pateó el parabrisas para romperlo. Como no lo consiguió, lo destrozó con algunos golpes del matafuegos".

Los pronombres relativos *quien* y *quienes* se emplean sólo cuando se refieren a personas. No deben utilizarse ni siquiera cuando el antecedente es colectivo de personas. Ej.: "Visitó al Presidente, *con quien* mantuvo una violenta discusión". Es incorrecto, en cambio: "Recibirá a la comisión, *a quien* dará cuenta de los resultados obtenidos".

El pronombre *cuyo* (*a, as, os*) es relativo y posesivo a la vez. No concuerda con su antecedente, sino con lo poseído. Ej.: "Una mujer, *cuyo* nombre no se ha revelado, fue detenida anoche". "Cuyo nombre" equivale, en este caso, a "de la cual el nombre". Es incorrecto usar este pronombre sin valor posesivo. Ej.: "Un grave accidente ferroviario se ha producido en Córdoba, *de cuyo* suceso informamos en páginas interiores".

Son incorrectas expresiones como *a cuyo efecto, con cuyo objeto, a cuyo fin*.

Si *cuyo* va seguido de dos nombres, sólo concuerda en singular. No debe escribirse: "Ha iniciado conversaciones con el Gobierno, *con cuyos* presidente y vicepresidente se ha entrevistado hoy", sino "con *cuyo* presidente y

vicepresidente...".

Conviene evitar el uso del anafórico *el mismo, la misma*. Es preferible reemplazarlo por un pronombre personal, posesivo, etc. No se recomiendan, expresiones como las siguientes:

"Se detuvo un coche y tres individuos descendieron *del mismo*". (Es mejor decir: *de él*.)

"En la realización de los proyectos y en la ejecución *de los mismos* han intervenido..." (Es mejor decir: "y en *su* ejecución".)

### 7.2.5. Preposiciones

Son: *a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre, tras*. Establecen relaciones de oposición, procedencia, tiempo, etc., entre dos palabras. A continuación se detallan los problemas más frecuentes.

■ A: No debe confundirse esta preposición con la forma *ha* (del verbo haber) y con la interjección *ah*. Es preferible evitar la construcción **a + infinitivo**. Ej.: "asuntos *a* tratar" (para tratar, que tratar, etc.); "procedimientos *a* seguir" (que se va a seguir, que ha de seguirse, que conviene seguir, etc.); "actos a celebrar"; "decisión *a* tomar"; etcétera.

■ DE: Los errores más frecuentes con esta preposición ocurren por omisión. También es generalizado su uso indebido después de algunos verbos.

Ej.: "sucede *de que*" (lo correcto es: sucede *qué*). Para no cometer errores de **queísmo** o **dequeísmo** se debe tener en cuenta:

a) Los verbos de enunciación (*dijo, declaró, prometió, confirmó, señaló, etc.*) no llevan *de*. Ej: "El técnico *prometió que* ganarían el campeonato".

b) Palabras y construcciones de uso frecuente que exigen *de* son: olvidarse, acordarse, darse cuenta, estar seguro, distinto, diferente. Ej.: "El protagonista *se dio cuenta de que* las cosas eran *distintas de* lo que suponía"; "El testigo *estaba seguro de que* el delincuente había huido".

c) Una forma de reconocer cuándo se debe utilizar *de* es formular la frase sobre la que se tienen dudas como pregunta. Por ejemplo, en los casos anteriores: ¿*Qué* prometió el técnico o *de que* prometió?; ¿*Qué* se dio cuenta o *de qué* se dio cuenta el protagonista?; ¿*Qué* estaba seguro el delincuente o *de qué* estaba seguro? Otra alternativa es reemplazar la proposición subordinada que sigue a continuación por las palabras "esto" o "algo". Ej.: "El técnico prometió *esto*"; "El protagonista se dio cuenta *de algo*".



■ **EN:** Un caso frecuente de uso incorrecto es su omisión en expresiones como "el año que nació" (por "**en que** nació"); "el día que se case" (por "**en que** se case"). Como excepción, cuando la frase empieza con una preposición, ésta puede omitirse delante de un *que* si vuelve a repetirse en la frase. Ej.: "*En* el lugar *que* (o *en que*) estaba instalada la fábrica ahora hay un club".

Es igualmente defectuosa la expresión *en base a*. No debe escribirse nunca: "Podemos afirmarlo en base a los datos de que disponemos", sino "según los datos" o "basándonos en los datos".

■ **PARA:** Son incorrectas expresiones como "afición para las ciencias" ("*a* las ciencias" o "*por* las ciencias"); "se fue por siempre" ("*para* siempre").

### 7.2.6. Verbos

A continuación se detallan algunos de los problemas más frecuentes en la utilización de los tiempos verbales.

■ Uso incorrecto del **subjuntivo** en proposiciones subordinadas. Ej.: "Los policías le **tiraron** sin que la víctima **tenga** ninguna posibilidad de resistencia". La formulación correcta sería: "Los policías le tiraron sin que la víctima **tuviera** ninguna posibilidad de resistencia". (En el primer caso el subjuntivo está conjugado en presente cuando debería haber estado en pasado.)-

■ Uso incorrecto del pretérito imperfecto del **subjuntivo** (dijera/dijese) como equivalente del pretérito y/o pluscuamperfecto del **indicativo** (dijo/había dicho). Ej.: "El Presidente, que **afirmara** (lo correcto sería "**afirmó**" o "**había afirmado**") en su momento que aprobaría el proyecto, se opuso rotundamente".

■ Omisión del **pretérito pluscuamperfecto**. Este tiempo verbal debe utilizarse para indicar una acción anterior al tiempo pasado de la narración. Es incorrecto, por ejemplo: "El conjunto **sacó** un disco con temas que **grabó** en la gira realizada durante enero". Debería reemplazarse por: "El conjunto sacó un disco con temas que **había grabado** en la gira realizada durante enero".

■ Uso incorrecto del **condicional** en proposiciones subordinadas encabezadas por la conjunción "si". Ej.: "Si **entrenarían** más, saldrían campeones". En este caso el condicional de la primera proposición debe reemplazarse por el subjuntivo: "Si **entrenaran** más, saldrían campeones". (Ver 7.2.7. Condicional.)

■ Debe evitarse la tendencia a sustituir el verbo propio por el grupo **verbo + complemento**. Carece de sentido preferir el giro *dar comienzo* a comenzar; *poner de manifiesto* a manifestar; *darse a la fuga* a fugarse; *dar por finalizado* a finalizar; *llevar a cabo* a efectuar; *tomar el acuerdo* a acordar; *darse cita* a citarse; *hacer presión* a presionar; *hacer público* a publicar; *dar aviso* a avisar;

*hacer abstracción de algo* a abstraer o prescindir de; etcétera.

### 7.2.7. Condicional

En castellano, el verbo en **condicional** se emplea:

- como futuro imperfecto del pasado. Ej.: "Dijo que **vendría**".
- como futuro perfecto del pasado. Ej.: "Dijo que a la hora de cenar **habría** terminado".
- para atenuar un reproche o pedido. Ej.: "**¿Podría** decirme la hora?"; "**podrías** llegar más temprano".
- en relación con un subjuntivo. Ej.: "si fuera millonario me **compraría** un Rolls Royce".
- para expresar la posibilidad en el pasado. Ej.: "Por aquella época **tendría** veinticinco años".

El uso del condicional para indicar un **rumor**, un **hecho dudoso**, cuya verdad no se garantiza, proviene del francés. Este uso, en español, constituye un **galicismo**. Ej.: "El Gobierno estaría dispuesto a entablar negociaciones." Por lo tanto, es recomendable evitar este uso en el diario, ya que no sólo es incorrecto gramaticalmente, sino que resta credibilidad a la información o la vuelve confusa. En el caso de difundir una versión sobre un hecho que no fue confirmado, debe explicitarse que se trata de un rumor dando a conocer su origen y **sin** apelar al uso del condicional. Ej.: "Según fuentes extraoficiales,  **fueron** detenidas siete personas, aunque este dato no fue aún confirmado por la Policía."

Ejemplo:

Donde dice:

"El diario **The Sun** publicó fotografías de un video, **tomado** hace unos años, en el que Lady Di **aparecería** haciendo un strip-tease hasta quedar en bombacha y corpiño frente al que entonces era su amante, el ex oficial de caballería James Hewitt."

Debería decir:

"El diario **The Sun** publicó fotografías de un video, **supuestamente** filmado hace unos años, en el que, **según el periódico londinense**, aparece Lady Di, haciendo un strip-tease hasta quedar en bombacha y corpiño frente al que entonces era su amante, el ex oficial de caballería James Hewitt."

### 7.2.8. Subordinadas

Es conveniente evitar el exceso de **nexos** (*que, y, entonces, después, etc.*) en una misma oración. Es preferible reemplazarlos por expresiones o giros equivalentes y escribir **oraciones cortas** separadas por punto. De esta manera se evita la repetición innecesaria de conectivos y la dispersión del sentido del texto. Un ejemplo de uso abusivo de la subordinación es el siguiente:

"Bárbara Wilson remarcó *que* -al implementarse esta ordenanza- tendrá *que* respetarse una norma vigente *que* limita a un tercio la superficie de los espacios verdes *que* puedan ser rellenados con cemento *que* impiden la construcción de plazas secas *que* tuvieron su auge durante el último gobierno militar".

En este texto, el exceso de nexos hace que se pierda el hilo principal de sentido de la narración, que termina siendo incomprensible. Una alternativa preferible sería:

"Bárbara Wilson remarcó que -al implementarse esta ordenanza- **deberá** respetarse una norma vigente. **Ésta** limita a un tercio la superficie de los espacios verdes **pasibles** de ser rellenados con cemento. **Se impediría así** la construcción de plazas secas **como** las que proliferaron durante el último gobierno militar".

### 7.2.9. Adjetivos y adverbios

Se debe evitar el abuso de adjetivos y adverbios, limitando su empleo a las necesidades informativas. Es conveniente el uso moderado de los adverbios terminados en **mente**. Es preferible reemplazarlos por construcciones equivalentes: **de** nuevo (por *nuevamente*), **hace poco** (por *recientemente*), **ahora** (por *actualmente*), **sólo** (por *solamente, exclusivamente*).

No se debe comenzar una oración con adverbio, locución adverbial o complemento circunstancial. Los adverbios modifican al verbo de la oración, por lo tanto no es conveniente comenzar una frase con una expresión que condiciona el sentido de lo que todavía no se dijo.

### 7.2.10. Superlativos y diminutivos

Es conveniente evitar el uso de superlativos y diminutivos. Es preferible su reemplazo por construcciones equivalentes: **muy difícil** (por *difícilísimo*), **a primeras horas de la tarde** (por *a la tardecita*). Se debe evitar también el uso de los diminutivos con connotación irónica. El cambio de registro por el uso de coloquialismos o expresiones familiares puede producir interferencias en el sentido de la frase. Ej.: "La tarde de los fiscales fue *movidita*". El uso de la palabra *movidita* genera una familiaridad con el lector que, según las circunstancias, puede resultar inapropiada. Sería preferible reemplazarla por una

expresión más neutra: **agitada, complicada, ajetreada**, etcétera.

### **7.2.11. Reiteración y redundancia**

Se debe evitar el uso de formas repetitivas, sea por redundancia (*subir arriba, bajar abajo, lapso de tiempo*) o por reiteración de términos (los *planes* que se habían *planeado*). Si bien es recomendable evitar las repeticiones de palabras, .conceptos o categorías gramaticales, esto no debe conspirar contra la claridad y precisión del texto. La búsqueda excesiva de sinónimos o expresiones equivalentes puede generar ambigüedad sobre el sentido de la frase. La variedad de vocabulario se subordina, en todos los casos, a la precisión informativa.