

Unidad 13

- El Reportero

CAPITULO II DEL REPORTERO

*Sobre el reportero, y en cierta forma
gracias a él, se levanta toda
la organización periodística.*

Es indispensable tratar la noticia como materia prima del periodismo. Es vital buscarla, conquistarla, respetarla y presentarla en forma clara y comprensiva para todos porque sin noticia -materia prima del periodismo- no puede haber periódico.

El reportero es el que conquista las noticias. Es, en consecuencia, una persona importante, esencial, con una delicada misión dentro de la organización periodística. Sería injusto mirarlo con menosprecio, como “infantería”, pues aun cuando fuera la infantería del periodismo, ¿acaso la infantería no es la reina de las armas?

El reportero o redactor no es el jornalero del periodismo. Su misión es delicada y esencial. Sobre él, y en cierta forma gracias a él, se levanta toda la organización periodística. Por consiguiente, reportear no es un desdoro; ningún auténtico periodista o que conozca esta profesión a fondo, puede considerarla despreciable. Nadie debe dar cabida a que la noticia es por excelencia la materia prima de su periódico.

Para que el reportero desempeñe eficazmente su misión necesita una buena dosis de sentido común y un regular nivel cultural. Además, necesita seguir ilustrándose continuamente sobre los temas más variados, en parte para aumentar sus conocimientos y en parte para mejorar su redacción. Es indispensable la lectura de monografías, obras doctrinales y científicas, biografías, etc.

LECTURA DE PERIÓDICOS.-Tanto el reportero principiante como el veterano, necesitan leer periódicos a diario. Es imperdonable no hacerlo. A primera vista: parece sencillo cumplir con este requisito y en verdad es sencillo, aunque no tanto como parece.

El periodista debe leer periódicos con ánimo diferente al del público. Este lee para distraerse, para divertirse o para informarse de tal o cual cosa que le llama la atención. En cambio el periodista lee para formarse una idea clara de todo lo que está ocurriendo en su ciudad, en su país y en el mundo entero; no puede concretarse a leer lo que le gusta; necesita leer inclusive lo que no le gusta.

El público, en la mayoría de los casos, lee y olvida, mas el periodista no tiene derecho a olvidar. Le es indispensable conservar una especie de inventario mental sobre lo que está ocurriendo a su alrededor.

Ese enterarse de todo, ese estar al tanto de los acontecimientos no es tan fácil como leer Periódicos. Si sobre el particular se examina a un buen periodista y a

cincuenta asiduos lectores de periódicos, se advertirá luego que a diferencia de aquél, éstos sólo recuerdan antecedentes de los asuntos de su preferencia. En cambio, el periodista tiene una visión y un recuerdo panorámicos.

Hay informaciones continuadas durante semanas, meses o años, tales como la rehabilitación de los ferrocarriles, el problema agrario, etc. A éstas se les debe seguir con cuidado. En cambio, son menos importantes para la memorización las informaciones fugaces que arden uno o dos días y desaparecen sin dejar rastro, como la visita de un personaje o la celebración de un aniversario.

No es una exageración afirmar que de dos reporteros igualmente capaces podrá esperarse un 50% más de quien cumpla con el deber de leer periódicos, no como público, sino como periodista; es decir, estar enterado no únicamente de lo que le simpatiza, sino de cuanto ocurra a su alrededor.

En un principio esa lectura total de periódicos es fatigosa y al parecer rinde poco, pero si se persevera en el esfuerzo se irá simplificando hasta hacerse en 60 minutos y los resultados serán progresivamente más considerables.

CÓMO SE REPORTEA.-El reportero no anda sin rumbo a caza de noticias. Tiene asignado cierto número de “fuentes”, o sea oficinas públicas, instituciones privadas, oficinas sindicales, partidos políticos, etc., a donde acude en busca de novedades.

Salvo pocas excepciones, las personas con quienes trata el reportero en sus “fuentes” no son periodistas y en consecuencia muchas veces no perciben la noticia. Para el funcionario o para el empleado numerosos asuntos no tienen -ante sus ojos acostumbrados a la rutina- ningún perfil noticioso.

Por eso el reportero necesita sospechar, escudriñar, preguntar. Con frecuencia encontrará que su informante potencial no le estaba ocultando deliberadamente una buena información, sino que él mismo ignoraba tenerla. Muchas cosas pasan inadvertidas por ser tan comunes y familiares.

Lo ideal es que el reportero no sea tímido ni vacilante, a. efecto de que se introduzca en todas partes y pregunte e insista. En ocasiones quizás se sienta cohibido ante un personaje, ya sea de la política, de la guerra, del arte, etc. Pero entonces deberá pensar en que no es él, aisladamente el, quien formula preguntas. Es su periódico, a través de él, quien interroga a ese encumbrado personaje. Y detrás de su periódico hay la fuerza inconmensurable de miles y miles de lectores.

Esos millares de lectores son parte integrante de la “opinión pública”, tan famosa, tan notable y tan poderosa como el personaje mismo a quien se está interrogando, si no es que muchísimo más. El reportero no va a pedir nada egoístamente. Y nada le negarán ni le concederán a él. Lo que le concedan o le nieguen no será ni un favor ni un desaire para él, sino para ese otro personaje, también famoso, notable y poderoso llamado “opinión pública”, personificado por su periódico, al cual el representa.

En consecuencia, es injustificado que el reportero se sienta pequeño o insignificante. Aunque se halle delante de personajes deberá hablar con naturalidad porque en resumidas cuentas no es él quien habla, sino su periódico.

Para que el reportero interroge acertadamente -y con frecuencia obtenga noticias en fuentes aparentemente improductivas-, debe formularse a sí mismo un plan diario de trabajo.

En primer lugar leerá los periódicos que se editan en su ciudad y particularmente las noticias relacionadas con las fuentes que le han sido encomendadas. Una vez enterado minuciosamente de la situación podrá plantearse preguntas lógicas acerca de diversos asuntos. También podrá prever posibles cambios, complicaciones, consecuencias o desenlaces, que a su vez le inspirarán otras muchas preguntas.

Ese caudal de preguntas constituye una de las armas más poderosas del reportero.

Quien sale a reportear sin llevar mentalmente un panorama concreto de lo que está ocurriendo mutila su capacidad de trabajo cuando menos en un 50%. Y si además, como consecuencia de lo anterior, no lleva preguntas concretas para las personas con quienes se va a entrevistar, reduce aún más sus aptitudes. En otras palabras, únicamente sale a trabajar un 30 ó 40% del reportero potencial. Tan importante así es la lectura de los periódicos y la formulación de una serie de preguntas o sea del plan diario de trabajo.

Si el reportero llega a sus fuentes preguntando “qué hay de nuevo”, muchos de sus posibles informantes le contestarán que no hay nada, que todo sigue igual, etc. La situación cambia fundamentalmente cuando el reportero hace preguntas concretas. Entonces las respuestas mismas aportarán material noticioso e inclusive por asociación de ideas el interrogado recuerda algunos asuntos no publicados y gustoso los refiere.

Por ejemplo, el reportero se entrevista con un grupo de industriales, quienes le informan de las gestiones realizadas ante la Secretaría de Hacienda para que se modifique el impuesto del 15% ad valorem. Si aquél anda ayuno de antecedentes, y por tanto lleva su mente vacía de preguntas, se va por bien servido y regresará a su periódico con una sola noticia.

Pero si además de haber obtenido esa información emplaza su artillería de preguntas e interroga a los industriales acerca de la afluencia de dólares (supongamos que en esos días se ha hablado de ese fenómeno), del mal servicio de los ferrocarriles en el transporte de carga, de las posibles repercusiones de la elección de Kennedy, etc., probablemente obtenga buenos datos sobre la inflación y la circulación monetaria, sobre el congestionamiento de carga en varias plazas importantes y sobre el alza de las importaciones debida al temor de que posteriormente no pueda adquirirse determinada clase de artículos.

Cuanto más enterado se halle de la situación y guarde en su mente el mayor número de preguntas, mejor explotará el reportero su visita a las “fuentes”. Recogerá las noticias que se mueven en la superficie y además hará aflorar muchas otras aún ocultas.

Es éste el arte de provocar noticias, tan esencial para el reportero. Sólo se le cultiva estando al tanto de lo que ocurre en la ciudad, en el país y en el mundo entero. Y el medio de lograrlo es leer diariamente periódicos y ejercitar la facultad de asociar ideas aparentemente remotas entre sí.

Por otra parte, el jefe de información prepara un plan mínimo de trabajo para cada uno de sus reporteros, pero como raras veces puede hacerlo con tanta minuciosidad como el reportero mismo, es indispensable que éste desarrolle la propia iniciativa y no se atenga a la de aquél. Siempre conviene al reportero trazarse su plan, además de cumplir las órdenes de su jefe de información.

PREGUNTAR Y PREGUNTAR.-En el mismo plano de importancia de leer periódicos diariamente y formar un acervo de preguntas encaminadas a provocar noticias, figura la necesidad de preguntar el significado de todo término técnico que no entienda, de todo detalle que le parezca confuso y de todo procedimientos que le sea desconocido.

El reportero se pone en contacto con jueces, militares, ingenieros, economistas, filósofos, escritores, artistas, líderes, etc., y sería imposible que de buenas a primeras entendiera tales y cuales aspectos de una información especializada.

Por tanto, es preciso preguntar acerca de todo aquello que no parezca claro. Antes de escribir es indispensable comprender perfectamente la materia acerca de la cual va a escribir.

FRASE PROHIBIDA.- “No hubo nada” es lo único que el reportero jamás debe decir al regresar a su periódico. Llueva o truene es forzoso que lleve algo. El diario no se publica con partes en blanco, ni con encabezados anunciando: “Ayer no Hubo Nada de Nuevo”.

Es inadmisibles que el reportero regrese de su diaria gira con las manos vacías. La práctica demuestra que esta exigencia no es inhumana ni absurda y únicamente quienes no son reporteros la consideran así.

Y es que si el reportero se halla bien enterado de lo ocurrido en sus fuentes durante los últimos meses, de lo que está ocurriendo y de algunas cosas que pueden ocurrir, a diario llevará consigo una serie de preguntas concretas y forzosamente le darán resultado. En este caso su iniciativa juega un papel importantísimo, pues claro que sin iniciativa no se le ocurrirán preguntas.

Por ejemplo, un reportero visita la Cámara de Diputados, y el Senado, pero no le dan ninguna noticia. No hay ni siquiera citatorio para sesionar. Pero en esos días se ha hablado mucho acerca de los restos de Cuauhtémoc. La iniciativa del reportero se pone en marcha, acosada por la escasez de noticias, y se lanza en busca, de los representantes federales por Guerrero, a quienes interroga respecto al dictamen relacionado con los restos de Cuauhtémoc. Ante un caso así, concreto, no cabe la respuesta de “no hay nada”. Es evidente que no se les está pidiendo a los legisladores revelar algo que quizá no sepan, sino dar un punto de vista, el cual probablemente si tienen. La pregunta da origen, pues, a declaraciones, y esto constituye ya una noticia.

Cuando materialmente no hay nada nuevo, en apariencia, el buen reportero sabe hacer preguntas sobre asuntos olvidados que ya tuvieron alguna importante modificación y que pueden volver a ser interesantes. Pongamos por caso que hay obras en construcción que fueron noticia cuando se planearon y cuando se iniciaron. Pues bien, en un día de crisis informativa el reportero activo busca datos concretos acerca de

esas obras. En ocasiones obtiene magnificas noticias, o por lo menos le informan que los trabajos se activaron para terminarlos en tal o cual fecha o que se han suspendido.

RADAR DEL REPORTERO.- Saber lo que está ocurriendo a su alrededor es tan importante para el reportero como para el militar el conocimiento de la ubicación del enemigo y de sus efectivos. Haciendo otra comparación del mismo género dijimos antes que las preguntas certeras son la artillería del reportero. Ahora cabe agregar que los amigos y conocidos que éste hace y cultiva en sus “fuentes” son valiosos auxiliares, algo así como el radar para los ejércitos modernos.

Difícilmente se concibe un reportero sin amigos y conocidos; si trabaja una Secretaría de Estado es preciso que conozca desde el conserje hasta el Secretario de Estado. Todo el personal de una dependencia es potencial informador. El reportero con más relaciones amistosas hará rendir mejor esas fuentes informativas.

Muchas veces el redactor se entera de una buena noticia gracias al telefonema de un empleado o de una mecanógrafa. Por eso ha de estar en cordiales términos con todo el personal de sus “fuentes”. Se hace un gravísimo mal el periodista que por considerarse un personaje importante, debido a que se le franquea la entrada en las oficinas de altos funcionarios, se presenta en sus “fuentes” con aire de superioridad y suficiencia.

En muchas ocasiones los conserjes tratados como amigos dan valiosos informes para descubrir una buena noticia. Hay numerosas fuentes que el reportero no visita diariamente porque rara vez tienen novedades, pero aun en ellas es necesario cultivar relaciones y así el día que haya una información la comunican al redactor.

En ciudades de 50,000 habitantes se localizan desahogadamente cincuenta fuentes informativas. En ciudades de 200,000 habitantes hay por lo menos 75 fuentes. Como el numero de reporteros en esos lugares suele ser de 4 u 8, respectivamente, es natural que no puedan visitarlas todas a diario.

Una sencilla manera de localizar rápidamente las principales “fuentes” de una ciudad, consiste en tomar un directorio telefónico y entresacar direcciones y teléfonos de las oficinas municipales, de las oficinas del gobierno del estado, de las dependencias federales, de los sindicatos en general, de las uniones, alianzas, asociaciones obreras, clubes rotarios, cámaras de comercio, centros patronales, estaciones ferrocarrileras, aeropuertos, demarcaciones de policía, clubes recreativos, principales planteles escolares, institutos, partidos políticos, centros científicos, etc. El siguiente paso es hacer una clasificación por grupos que abarquen respectivamente a las fuentes similares o relacionadas íntimamente entre sí.

FUENTES PERIÓDICAS.- Hay partidos políticos, dependencias federales e instituciones particulares que periódicamente publican folletos y otros órganos autorizados de publicidad. El reportero ha de revisarlos porque también son fuentes de información.

A esta clase de “fuentes” pertenecen en la ciudad de México la Orden General de la Plaza, que edita la comandancia de la zona; el Boletín Financiero, de la Bolsa de Valores; la Carta Semanal, de la Confederación de Cámaras de Comercio; la Voz Patronal, de los Centros Patronales; Comercio Exterior, del Banco Nacional de

Comercio Exterior, y otras muchas publicaciones.

MEMORIZAR Ó APUNTAR.- En la mayoría de los casos el reportero puede hacer apuntes breves de lo más importante que le es informado. Si está en verdad entendiendo el asunto de que le hablan, con unos cuantos datos será suficiente para recordar después toda la información.

Pero cierto tipo de informantes se inhiben en cuanto ven al periodista sacar su libreta y su lápiz. La experiencia es lo único que desarrolla en el reportero un tacto especial para semblantar a sus informadores y darse cuenta si pertenecen a ese tipo. En tal caso conviene exclusivamente memorizar la información-.

SEGUIR IDEAS, NO PALABRAS.- Durante sesiones, mítines, asambleas, etc., no es práctico tratar de apuntar discursos. Salvo casos verdaderamente excepcionales ni siquiera conviene tomarlos en taquigrafía.

Es suficiente y más eficaz seguir las ideas, no las palabras, y en atención a lo esencial ir al mismo tiempo eliminando la palabrería intrascendente.

CONOCER BIEN SU CIUDAD.- Todo periodista ha de conocer bien su ciudad, saber cuántos habitantes tiene, cuáles son las enfermedades que más le afectan, qué lugar ocupa en relación con otras ciudades, cuáles son sus principales industrias, cuáles son sus problemas, sin solución, cuáles los que se hallan en vías de desaparecer, qué celebraciones festeja más entusiastamente, etc. Muchas de esas cuestiones están contestadas en los cuadernos estadísticos que publica la Secretaría de Economía Nacional.

ARTÍCULOS EN SERIE.- Cuando el redactor dispone en exclusiva de una serie de datos importantes sobre determinado asunto, es conveniente explotarlos mejor escribiendo una serie de dos, tres o cuatro artículos, según el acuerdo a que llegue con el jefe de redacción. Este sistema se aplica a reportajes de observación hechos durante un viaje; a reportajes sobre problemas de una industria o de una comarca, etc.

DOSIS DE MALICIA.- Al reportero se acercan con frecuencia individuos que oficiosamente van a darle informaciones. A veces se trata de gente bien intencionada, pero en otras se pretende aprovechar al reportero y a su periódico como instrumento de algún fin político o venganza personal. Al salir a reportear es preciso llevar siempre consigo cierta dosis de malicia.

Las noticias comunicadas telefónicamente sólo se aceptan de personas de confianza. Las de informantes anónimos requieren ratificación antes de ser publicadas.

APARIENCIA.- Es esencial que el reportero cuide su buena presencia. Aunque el hábito no hace al monje la mayoría no lo cree así.

FIRMOMANIA.- Por los lugares que frecuenta, por los personajes a quienes saluda y por la publicidad que recibe, el reportero se halla propenso a caer en la vanidad y la "firmomanía". Llega a firmar reportajes sin ninguna originalidad y que cualquier otro periódico competidor publicará igual o mejor. Sólo se justifica la firma en el reportaje exclusivo, en el que trata de algún asunto originalmente percibido o en el que haya sido escrito con particular empeño y estilo propio.

ENVIADO ESPECIAL.- El enviado especial va preparando su plan de trabajo desde antes de salir a su comisión. Es indispensable que se documente acerca del tema a tratar; que lleve presente que no sale a pasearse y que si en su periódico trabaja 6 u 8 horas diarias, en la misión especial lo hará 16 a 20, si es necesario. Al llegar a su destino buscará inmediatamente a las personas que puedan darle información y a continuación hablará por teléfono a su diario o se asegurará de que sus mensajes lleguen oportunamente a su Redacción.

Este punto -asegurarse de que su información llegue el mismo día a su periódico- es uno de los deberes esenciales del enviado especial, después de la obtención del reportaje y de las fotografías alusivas.

REPORTEAR EN GRUPO.- Frecuentemente los reporteros de diversos periódicos trabajan de común acuerdo y se intercambian informaciones. En esta forma simplifican su trabajo y evitan la pérdida de noticias, pero al mismo tiempo van cayendo en la rutina y perdiendo el espíritu de lucha que les permitiría distinguirse con reportajes exclusivos. Este mal, aunque aparentemente achacable al reportero, tiene su origen en la organización interna del periódico y en la política de la Dirección, de lo cual se habla más extensamente en el Libro Segundo.

IGUALAS EN LAS “FUENTES”.- También sucede con frecuencia que los reporteros reciban gratificaciones, sueldos o igualas en sus “fuentes”. Esto compromete moralmente al redactor y en forma insensible lo orilla a inclinar su criterio en favor de tales o cuales dependencias o funcionarios. Lo mismo que en el punto anterior, este mal no debe achacarse por completo al reportero, sino a los sistemas adoptados por las direcciones de los periódicos.

COMO REDACTAR

No hay fórmulas mágicas que enseñen a escribir de la noche a la mañana. Este aprendizaje es tarea personal de constancia y autodisciplina.

Nadie puede enseñar a redactar. Sólo es posible señalar errores y dar consejos más o menos apropiados, pero el aprendizaje propiamente dicho es una tarea personal. Es un adiestramiento del subconsciente cuya llave no posee ningún extraño.

Es inútil querer encontrar fórmulas mágicas de redacción para escribir bien de la noche a la mañana. No hay más fórmula que el constante y prolongado ejercicio sujeto a una severa autodisciplina.

La firme voluntad de redactar mejor, unida a la propia censura, opera milagros, pero es necesario vigilarse constantemente y disciplinarse. Quien posea esa inicial inclinación podrá tener la seguridad de que aprenderá a redactar. Los siguientes principios le servirán de ayuda:

- 1o. Es indispensable haber comprendido bien el tema de que se va a escribir.
- 2o. Siempre es necesario trazar un pequeño plan de redacción. Al principio, por escrito, en forma esquemática, y después mentalmente.

- 3o. Una vez visualizado el tema con claridad, búsquese lo sustancial, en este caso, la noticia, a fin de redactar la “entrada”.
- 4o. Escrita ya la “entrada” es indispensable leerla detenidamente. Si la idea no está claramente expuesta, si no dice cuanto se quiso decir, deberá empezarse de nuevo.
- 5o. Cuando ya se esté conforme con la “entrada” ha de inventariarse mentalmente lo que va a decirse en el segundo párrafo y después escribirlo.
- 6o. También ha de leerse cuidadosamente el segundo párrafo y si no dice lo que se quería decir es necesario repetirlo y así sucesivamente.
- 7o. No se hagan párrafos de más de cinco u ocho líneas de máquina de escribir, con objeto de evitar párrafos de más de 10 ó 17 líneas de linotipo. Una línea de máquina, de tipo standard, mandada parar en linotipo con matrices de 8 puntos, se convierte en dos líneas en el periódico.
- 8o. A veces, al terminar la primera cuartilla, el redactor se da cuenta de que el tema escogido como “entrada” no era la noticia y que hay otro aspecto aún más interesante o medular. Si esto ocurre habrá que empezar de nuevo.
- 9o. Terminada la información el redactor deberá leerla, pero no como una obra maestra suya, sino con ganas de encontrarle fallas. Y con seguridad se las encontrará y podrá corregírselas.
- 10o. Publicada su información al día siguiente, el redactor la leerá de nuevo en busca de las correcciones que se le hayan hecho. Así descubrirá que una idea que él anduvo tratando de expresar en cuatro o cinco líneas, sin lograr precisarla, fue expresada mejor en dos o tres líneas.

La tarea es laboriosa y refrendada diariamente, pero no hay otro camino.

UNA DESPUÉS DE OTRA.- Uno de los vicios que más oscurecen la redacción consiste en querer expresar dos o tres ideas a la vez, en un mismo párrafo, y a veces en una misma frase, la cual se hace larga, incidentada, resbalosa y confusa.

Un batallón sale de un cuartel sin esfuerzos ni aglomeración en unos cuantos segundos, si sus soldados marchan en ordenadas filas. Todo cambia si la tropa, en desorden, se agolpa en la puerta y cada quien trata de salir antes que los demás; entonces habrá empujones, insultos, etc. Algo semejante ocurre con las ideas al tratar de expresarlas por escrito.

Cuando cuatro o más personas se disponen a salir de una oficina o una habitación, se da preferencia de paso a la de mayor jerarquía o edad y después van saliendo una a una las demás. También sucede algo semejante con las ideas cuando son expuestas ordenadamente.

Si se pretende decir cuatro o cinco cosas a la vez, en un mismo párrafo o en una misma y larga frase, se hace un amontonamiento de ideas. Esta forma de escribir es dificultosa para el redactor y confusa para el corrector de estilo, para el jefe de redacción y finalmente para el público.

En cambio, si en un párrafo se expone una idea o una parte de la noticia -la parte fundamental- y otra en el segundo, y así sucesivamente, será más fácil aclarar cualquier frase y el conjunto resultará mucho más claro y accesible a todos los lectores.

Ya se dijo, pero es conveniente repetirlo aquí, que la información periodística ha de ser sencilla. Esta es su máxima elegancia y su máxima dificultad. No es necesario utilizar palabras raras o giros retorcidos que el mismo redactor no utilizaría al hablar del tema que está escribiendo.

Las anteriores indicaciones serán útiles para redactar con claridad y sencillez siempre que se observen y practiquen a diario, durante semanas, meses y años. No hay ninguna fórmula mágica para enseñar a redactar. Se trata de una tarea que cada quien necesita realizar por si mismo.

SI NO DIJO LO QUE QUERÍA, VUELVA A ESCRIBIR.- El procedimiento más saludable para el principiante es escribir dos o tres veces sus informaciones. Salvo que sea contentadizo y desidioso, siempre le quedará la sensación de que lo escrito la primera vez no es todo lo bueno que quisiera.

Ese es precisamente el momento decisivo para el redactor. Si se resigna y no rehace su trabajo en busca de una mayor aproximación a la claridad y perfección, queda condenado a una muy lenta y problemática mejoría. Pero si en vez de resignarse vuelve a empezar de nuevo, con el deseo de aclarar partes oscuras y vitalizar otras que no expresan vivamente su pensamiento, se halla en el camino de una segura mejoría, aunque también lenta. En el segundo intento quedará más cerca de su meta y cada día la tarea se irá volviendo menos laboriosa. Este es un ejercicio práctico y eficaz.

Solamente los desidiosos alegarán que en el periódico no hay tiempo para escribir con detenimiento ni para repetir lo ya escrito. Esto es falso en el noventa por ciento de los casos.

EVITAR RODEOS.- Ni el público puede pasarse todo el día leyendo periódicos ni la empresa periodística puede derrochar papel, que es su materia prima más costosa.

Ambas razones, además de otras muchas, son suficientes para no escribir con rodeos y palabrería inútil. Ejemplo

“Los señores Samuel Rodríguez Flores, secretario de conflictos; Manuel Pallares Ríos, secretario de asuntos legales; Espiridión Beltrán Ruiz, tesorero; y Ruperto Cruz Madrigal, secretario general del comité ejecutivo del Sindicato General de Recolectores de Chicle van a enviarle un extenso memorándum al señor Presidente de la República, señor don Adolfo Ruiz Cortines, para solicitarle que les conceda una audiencia a fin de exponerle la grave situación en que se encuentran trescientos trabajadores chicleros en virtud de que fueron recientemente reajustados”.

Se dice lo mismo, con 57 palabras menos, de la siguiente manera

“El Sindicato de Recolectores de Chicle solicitó una audiencia al Presidente Ruiz Cortines para exponerle la grave situación de 300 chicleros que fueron reajustados”.

Valdría la pena mencionar a los secretarios de un sindicato cuando se tratara de una información importantísima, de trascendencia nacional y de graves implicaciones sindicales o políticas. Pero nada más entonces.

También es frecuente escribir que “va a gestionar”, en vez de “gestionara”; “asistieron al acto el Secretario de Economía, así como el de Recursos Hidráulicos y también el jefe del Departamento Agrario”, en vez de “asistieron al acto los Secretarios de Economía y Recursos Hidráulicos, y el jefe del Departamento Agrario”.

No por ahorrar palabras conviene escribir en forma de telegrama. Es frecuente que al corregir un defecto se caiga en el opuesto. Las informaciones no deben ser obesas, con palabras inútiles y con frases girando dificultosamente alrededor de un mismo tema, pero tampoco excesivamente lacónicas y cortadas como si se tratara de telegramas.

MONOTONÍA.- En ocasiones el reportero adopta insensiblemente “machotes” y empieza sus informaciones casi del mismo modo, ya sea con artículo o con otra parte de la oración. Ejemplo: “el señor fulano”, “el día tantos”, “el Presidente”, “el sector obrero”, etc, “Hoy a las tantas horas”, “hoy en la noche”, “ayer en la tarde”, “ayer declaró el señor mengano”, etc.

Cada información requiere un principio que no sea semejante al de las demás.

FRASES HECHAS.- El abuso de las frases hechas resta originalidad y vigor a los reportajes. Por ejemplo, todos los incendios son “voraces”; todas las ceremonias son “solemnes los rateros son “hábiles”; las declaraciones son “importantes”, etc., etc. Antes de recurrir indolentemente a frases hechas búsquese una forma propia de expresión.

CUERPO DE REDACCION

*El periódico es un continuo nacer;
quienes lo hacen necesitan alentar
a diario el optimismo y el espíritu
de lucha de todo lo que nace.*

El departamento de redacción es la espina dorsal del periódico. Para integrarlo se requieren personas no únicamente capaces, sino además entusiastas, alentadas por un espíritu de lucha que a diario debe renacer.

El periódico es un continuo nacer y perecer. Todas las personas que participan más directamente en ese diario nacimiento necesitan alentar con cada amanecer el vigor, el optimismo y el espíritu de lucha de todo lo que nace.

Una Redacción sin acometividad, sin iniciativa y sin entusiasmo equivale a un ejército bien entrenado, pero medroso; una Redacción atendida “a ver qué cae” es un ejército siempre a la defensiva.

Para hacer la exposición menos extensa hablaremos del Cuerpo de Redacción que se necesitaría en un periódico mediano (de 8 a 12 páginas), en una ciudad de 75,000 a 125,000 personas

Un director

Un jefe de redacción

Un secretario de redacción

Un jefe de información encargado de fuentes políticas

Un reportero de fuentes federales y patronales

Un reportero de fuentes obreras

Un reportero de policía

Un reportero de deportes

Un reportero de sociales.

Este es de hecho un cuadro básico susceptible de ampliarse en un periódico más grande mediante el solo aumento de reporteros y secretarios de redacción.

JEFE DE INFORMACIÓN.- En primer lugar el jefe de información ha de levantar un inventario de "fuentes".

Los grupos sociales que más directa y decisivamente influyen en la vida social, tales como los gubernamentales, políticos, económicos, científicos, sindicales, culturales, militares y religiosos, requieren ser frecuentados y cultivados más cuidadosamente.

Ya con su inventario de fuentes el jefe de información las distribuirá entre sus reporteros y procurará que las más importantes sean desempeñadas por los más activos y capaces. Los grupos de fuentes se forman atendiendo a su importancia y a las relaciones directas existentes entre sí.

El jefe de información necesita estar particularmente bien informado de cuanto acontece en su ciudad, en su región, en su país y en el mundo entero. Es necesario asimismo tener iniciativa para explotar ese conocimiento y prever, dados los últimos sucesos, qué puede ocurrir en los próximos días. También es fundamental que conozca las capacidades y especialidades de sus hombres a fin de obtener de ellos el máximo rendimiento.

A primera hora el jefe de información hace un plan mínimo de trabajo para cada uno de sus reporteros; es el inspirador y coordinador de éstos. Se supone en él una mayor experiencia periodística.

Por ejemplo, tras de haber leído las últimas noticias publicadas, entre las que figura un mensaje que habla de un zafarrancho obrero ocurrido en un pueblo cercano, el jefe de información ordenará a su reportero de fuentes políticas que trate de obtener reacciones sobre el particular, ya sea en el Ayuntamiento o en el Gobierno del Estado; a su reportero de fuentes federales, que investigue en la comandancia de zona o en la Guarnición si las tropas tuvieron alguna intervención en el asunto o si la van a tener; a su reportero de policía, que averigüe si algunos de los heridos fueron traídos al hospital de la localidad y en tal caso que se entreviste con ellos; al de fuentes obreras, que pida declaraciones en las diversas centrales o sindicatos a que pertenezcan los protagonistas del zafarrancho.

En esta forma, horas después el periódico tiene un aluvión de informaciones, trabajadas desde todos los ángulos y que cubren todos los aspectos del suceso. Lo que en la edición anterior, por ejemplo, fue un mensaje de cinco líneas, se convierte al día siguiente en una documentada información en la que obreros, políticos, militares y público en general, hallarán aspectos interesantes.

En otros casos el jefe de información cambia de comisión a sus reporteros para obtener un rendimiento mejor. Si un día hay un importante congreso obrero durante el cual van a pronunciarse varios discursos, y el reportero de fuentes obreras es menos competente para redactar esta clase de noticias que el de fuentes políticas, entonces un cambio transitorio será de gran utilidad.

Asimismo hay ocasiones en que la información política se prevé demasiado abundante, ya sea porque vayan a efectuarse elecciones o porque el Congreso tenga discusión asuntos de gran importancia, y entonces el jefe de información podrá retirar al reportero de fuentes federales -dejando éstas al cuidado de otro-, para reforzar “el frente político”.

Presentir por dónde brotará una buena noticia, estimularla, provocarla y explotarla al máximo con lo mejor de su equipo humano, son algunas de las más meritorias y difíciles tareas del jefe de información. Este necesita ser en cierto modo un estratega, estar bien informado, conocer a sus hombres y poseer iniciativa.

Jamás permitirá que las informaciones importantes o de sentido humano mueran a su primer destello. Siempre es factible ayudarlas a alcanzar su máximo desarrollo. Cortarlas en su nacimiento es derrochar incalculables posibilidades noticiosas.

Decir hoy que se está formulando un nuevo plan de estudio para las primarias y secundarias, y luego ya no volver a informar nada sobre el particular, ni especificar los cambios pedagógicos, es una funesta falla periodística. Informar hoy que un grupo de peritos se reunió a fin de discutir sobre la enseñanza escolar y el estado de miseria en que vive un sector infantil, e ignorar después las revelaciones hechas y las conclusiones adoptadas, es despilfarrar una información trascendental.

Todo acontecimiento susceptible de consecuencias o de desarrollo reclama seguir siendo explotado y el jefe de información es el principal responsable de esta tarea, para lo cual ha de comisionar y orientar al reportero que por sus aptitudes sea el más indicado.

El desarrollo de las actividades sociales va creando nuevas vetas informativas, pero es necesario mantenerse alerta para descubrirlas y sistematizar su explotación. El inventario de fuentes es susceptible de enriquecerse periódicamente. (En páginas anteriores ya se dijo que ese inventario puede hacerse partiendo de un directorio telefónico).

Además, las fuentes informativas han de ser fertilizadas. Si en semanas o meses algunas de ellas permanecen mudas, una acertada pregunta o una bien orientada investigación puede volverlas súbitamente productivas. Y las reacciones de unas fuentes influyen en las demás. Los diarios dinámicos ayudan también al dinamismo de sus potenciales informantes y con frecuencia operan como catalizadores. En este punto el periodismo trascendente abre vastos horizontes a la jefatura de información, la cual en el futuro tendrá que estudiar más a fondo los problemas y los cambios sociales a fin de profundizar la técnica del reportaje, conforme a los lineamientos de que se habla en el capítulo IV.

Las órdenes del jefe de información a sus reporteros han de ser breves, precisas y claras. No se requieren más de cinco o diez líneas de máquina, por término medio.

Son planes mínimos para desarrollarse en unas cuantas horas de labor y por tanto es impráctico acumular muchas comisiones en un mismo reportero. Con esto sólo se conseguiría abrumarlo y desmoralizarlo.

Por otra parte, uno de los recursos para que el diario cuide y aumente su venta en las poblaciones donde circula o intenta circular, consiste en publicar noticias de esas poblaciones. Aun cuando esto lo prevé el director nombrando corresponsales aptos, un jefe de información alerta de los sucesos foráneos les busca inmediata continuidad o reacciones en la localidad, cuando el caso lo amerita.

CORRECTOR DE ORIGINAL.- En los periódicos grandes este es un puesto especializado. Sin embargo, en todos es imprescindible que alguien realice las funciones de ese cargo, ya sea el jefe, el secretario de redacción o ambos.

Se requiere que el corrector de original (llamado también “de estilo”) sepa redactar tan bien o mejor como cualquiera de los reporteros, que se halle bien informado y que tenga un vasto acervo cultural, pues en su mano está enmendar los errores que cometan aquéllos.

Son dos las misiones esenciales del corrector de original

- a) Enmendar errores gramaticales y de criterio.
- b) Enmendar apreciaciones opuestas al carácter del periódico.

Respecto a lo primero, ha de hacer correcciones gramaticales y aclarar párrafos confusos, pero no basta con que las informaciones queden correctas conforme a la ortografía, la analogía, la sintaxis y la prosodia. Además, necesita evitar deducciones aventuradas, giros vulgares, ideas poco accesibles al público y verificar cifras o datos técnicos.

Dentro de esa primera parte figura también la obligación de procurar que las informaciones se hallen redactadas periodísticamente, según la estructura de la noticia analizada en el primer capítulo de esta obra. En caso necesario pedirá que la noticia sea escrita de nuevo o la rescribirá él mismo.

Respecto a la segunda parte, o sea la más sutil, el corrector de original debe estar perfectamente bien identificado con el carácter trascendente de su diario (de lo cual se habla en el capítulo IV) y ajustar el espíritu de las informaciones al espíritu global de su periódico.

En su aspecto “a” la corrección de original es casi mecánica y hasta cierto punto superficial. En la mayoría de los casos se trata de colocar una “s” donde había una “e” de suprimir un gerundio o de complementar una frase. En su aspecto “b” la corrección es de fondo y requiere una más profunda preparación ideológica. Se trata ya no de la forma, sino del contenido, donde es necesario descubrir y cernir tendencias deliberadas o inconscientes del reportero y no permitir que el espíritu del periódico se disocie o fragmente en una serie de criterios contradictorios, orientados hacia personales o sectarios puntos de vista. A veces el trato frecuente del redactor con ciertos sectores lo lleva a simpatizar insensiblemente con ellos y a deformar los hechos, ya sea enfatizando lo favorable, suavizando lo perjudicial o alterando visiblemente la verdad. El corrector de original ha de estar alerta contra ese peligro.

REPORTERO DE SOCIALES.- Es indispensable que el encargado de la sección o de la página de sociales se relacione en sociedad y lleve una agenda de fiestas religiosas, fiestas sociales, casamientos, bautizos, cumpleaños, etc., próximos a celebrarse. En esta forma se adelantará a los acontecimientos y no olvidará ninguno.

Esta sección es útil para que el diario capte la atención de la mujer y tenga más arraigo en los hogares. Asimismo facilita la obtención de anuncios destinados al sector femenino. Se le adorna y enriquece mediante artículos de consejos de belleza, de asuntos religiosos, de modas, etc. Este material de complemento se obtiene --según las posibilidades de la empresa-- en agencias extranjeras especializadas, con personas de la localidad que tengan conocimientos sobre la materia o en revistas y libros que no circulen en la zona donde el periódico se edite.

REPORTERO DE DEPORTES.- Así como la sección de sociales es uno de los vínculos más directos entre el periódico y el sector femenino, la sección deportiva ha de ser uno de los nexos más firmes con la juventud. Es indispensable dar preferencia a los deportes más desarrollados en la localidad, pero a la vez propiciar la práctica de los que aún no se conozcan allí.

Como el deporte implica lucha, rivalidad, regionalismo y esfuerzo de mutua superación, presenta rasgos propicios para entusiasmar a la juventud. El fomento de ese entusiasmo es una de las metas principales de la página de deportes. Al hacerlo se logran dos fines benéficos: por una parte se hace un servicio a la juventud, orientándola hacia el deporte, y, por la otra el diario conquista nuevos lectores, que poco a poco irán fijándose después en las noticias de fondo y en los artículos serios.

Mientras en las demás páginas las noticias de hecho consumado se imponen abrumadoramente sobre las noticias de hecho probable, en la página deportiva estas últimas adquieren también una gran importancia. Durante varios días a la semana son las únicas que cubren todo el espacio disponible.

Así debe ser porque es necesario fomentar el interés del joven lector y porque uno de los aspectos más humanos y atractivos de las competencias deportivas consiste en los preparativos que cada equipo realiza a fin de triunfar, en las declaraciones optimistas de sus respectivos integrantes, en los retos que se lanzan, en las esperanzas que expresan, etc.

Tres, cuatro, seis días antes de un encuentro decisivo entre dos equipos, el periódico inserta pequeñas informaciones sobre el particular especificando cómo alineará cada equipo, qué cambios fundamentales van a hacerse, qué táctica se seguirá, qué dice el capitán o el entrenador de unos y otros, qué opinan los conocedores y cuál es el estado de ánimo entre la afición.

Cuando ocurre un juego muy importante no basta con la crónica usual de impresión, en la que sólo se relatan tales o cuales lances salientes del encuentro; es necesario redactar una crónica pormenorizada. Naturalmente esto requiere más esfuerzo y cuidado del reportero, pero es mucho más completo y periodístico.

Por ejemplo, si se trata de un juego de béisbol entre el equipo "X" y el "Z", se escribirán inicialmente dos o tres párrafos que expliquen cuál equipo triunfó, cuál fue la

causa decisiva del triunfo, cómo quedó la anotación, etc., y a continuación se hará una crónica por entradas, como sigue

Primera entrada de "X"

Benavides manda un rolazo por tercera, que atrapa López; aquí en primera.-Longinos, estraqueado.-Díaz manda un elevado muy corrido al jardinero central y es aut.

Primera entrada de "Z"

Barrera coloca un hit atrás de segunda.-Ramírez manda un rolazo con lumbré por el campo de primera, que magistralmente atrapa Benavides y es aut, pero Barrera se cuela a la segunda.- Navarro envía una bola al short; éste dobla a tercera, tercera a primera y se consuma un fulgurante doble play.

En esta forma es factible hacer una detallada crónica en tres cuartillas. Lo mismo ocurre con el basquet y con el fútbol. Suprimiendo lances sin consecuencias es fácil sintetizar las principales jugadas en tres hojas y exponerlas como si se tratara de un relato completo, punto por punto.

CABLISTA.- Las informaciones extranjeras son suministradas por agencias especializadas que sirven a muchos periódicos en el mundo entero.

En México prestan ese servicio las agencias norteamericanas United Press International y Associated Presse, y la francesa France Presse. Las dos primeras dan parte del servicio en inglés, por lo cual es necesario que los periódicos concesionarios tengan un traductor o cablista, La France Presse lo suministra en español.

Algunas de estas agencias abrevian su nombre usando sus iniciales al principio de cada mensaje y tienen servicios complementarios de historietas, crucigramas, secciones de belleza, etc., que los diarios contratan en común o en exclusiva, según el caso.

Los traductores necesitan ser verdaderos especialistas porque los mensajes hablan de las más disímiles materias y han de ser traducidos con estiba periodístico.

INCÓGNITA DEL REPORTERO.- En caso de informaciones erróneas y aun dolosas el periódico no debe revelar el "nombre del reportero culpable a ninguna persona que se presente a protestar. Esta es una elemental medida de protección.

El responsable de cuanto se publica es el jefe de redacción o el director y en los momentos difíciles tienen la obligación de asumir esa responsabilidad. El reportero es responsable ante sus jefes, pero no ante el público. Todo lo que escribe está por eso sujeto a la aprobación y a las modificaciones que le haga el jefe de redacción.

Existen tres caminos en caso de informaciones erróneas o dolosas: publicar una rectificación; que el diario castigue a- su reportero o que el quejoso consigne el hecho ante las autoridades competentes.

Es indigno de un buen jefe permitir que el quejoso convierta en asunto personal una querrela con el periódico y ejerza venganza contra el reportero.

ESPIRITU DE LUCHA.- Todos los miembros de la Redacción, aunque particularmente los jefes, comparten la misión de buscar continuamente asuntos nuevos y vetas informativas no cultivadas aun.

El redactor sensible, el jefe de información sagaz o el jefe de redacción alerta saben captar el momento oportuno en que el público, sin tener aún conciencia de ello, padece un oculto malestar o preocupación por alguno de los muy diversos fenómenos sociales. El periódico que primero condense y materialice ese estado de ánimo logrará un triunfo y vigorizará su prestigio. Después hasta los competidores habrán de seguirlo.

Si el jefe de redacción o el director se documentan sobre su región, si se enteran de que el mayor número de defunciones en su ciudad se originan -por ejemplo- en los males intestinales, y mandan a sus reporteros a averiguar las causas y comprueban que el agua no es potable, descubren así un nuevo filón informativo explotable durante muchos días.

Si el diario se publica en una región minera será de gran interés y utilidad investigar si la producción de metales ha subido o bajado, hacer una encuesta sobre el particular, plantear públicamente los problemas de la minería, revelar la opinión de los patrones, de los trabajadores, de las autoridades, etc.

La salud colectiva, la atrofié o el desenvolvimiento de la industria, el crecimiento de la ganadería, etc., tienen siempre numerosos aspectos noticiosos que no afloran por sí mismos, pero un grupo de periodistas preparados y entusiastas los pueden hacer aflorar, con beneficio directo para la colectividad e indirecto para el propio periódico. Los diarios con circulación nacional disfrutan de más vastas y ricas perspectivas.

La Redacción no debe atenerse jamás las informaciones que brotan buenamente y que por su propio impulso llegan hasta ella.

Naturalmente para todo esto se requiere siempre un despierto espíritu de lucha. Que cada uno de los integrantes de la Redacción se halle imbuido del deseo de superación; que considere su trabajo como uno de los engranajes clave para el triunfo del conjunto y aun para el bienestar social; que jamás adquiera la idea de que está “saliendo del paso” con una labor rutinaria, sino que sienta la responsabilidad de sus fallas como un daño que se le inflige al periódico y que perciba la satisfacción de sus triunfos y los de sus compañeros como un triunfo colectivo.

Una Redacción animada de ese espíritu lleva a su periódico a grandes alturas, que ni la fuerza económica ni los conocimientos técnicos, por sí solos, son capaces de alcanzar.

DE LA GRAMATICA

*Por sí sola la Gramática no
enseña a escribir, pero ayuda
mucho en la enseñanza
de como no escribir.*

Los apuntes gramaticales que aparecen a continuación sólo señalan algunos de los más frecuentes errores de los reporteros, pero son fragmentarios y el dominio del

lenguaje requiere más sólidos y minuciosos conocimientos, hacia los cuales trata de inducir este capítulo.

Es alarmantemente común que al escribir informaciones periodísticas se empleen palabras cuyo significado sólo se sospecha o se conoce por aproximación. El pretexto más a la mano es la rapidez con que se acostumbra redactar en los periódicos, pero no pasa de ser un pretexto.

El estudio de la Gramática es esencial para el periodista. No tanto por lo que le enseñe a redactar, sino «por los errores, disparates o aberraciones que le ayude a evitar. Además, claro está, es necesario leer mucho, de buenos autores, a fin de ir absorbiendo giros correctos y, de habituarse al uso exacto de las palabras.

Si al terminar de escribir una información se la examina con detenimiento y sentido crítico, se hallarán palabras que no están muy bien empleadas. Unas puedan grandes y otras sólo contienen en parte la idea que se trata de expresar, de tal manera que ésta parece fuera de foco, con rasgos imprecisos, como las fotografías movidas.

Y es notable cómo se aclara el concepto, toda una frase y en ocasiones todo un párrafo, si se substituyen una o dos de las palabras imprecisas y vagas por otras más concretas y certeras.

Ese difícil arte de elegir la palabra precisa, la que quede a la medida, como mandada hacer, sólo puede irse adquiriendo por propio esfuerzo. Veinticinco o treinta años de rutinaria labor no sirven de nada a quien no ha sentido la necesidad de mejorar y ha hecho algo por lograrlo. Escribir de prisa, sin autovigilancia, no leer lo que se escribió y considerar inútil volverlo a escribir a fin de hacerlo mejor, es infalible procedimiento para estancarse. Ese redactor jamás mejorará, así se pase toda la vida escribiendo.

TÉRMINOS SIN TON NI SON.- Frecuentemente se escribe:

“Se arrogó un decreto”. Pero arrogó quiere decir apropiarse, y lo que se trata de expresar es que el decreto fue abolido o que fue abrogado.

“Propugnaré por que no se derogue el artículo tercero”. Pero propugnar significa amparar, y evidentemente se quiso decir que se pugnará.

“A la inauguración asistieron connotados funcionarios”. Pero connotado es “emparentado”, y lo que se trata de decir es “eminentes funcionarios”.

“Todo pasó desapercibido”. Pero desapercibido se emplea cuando alguien, no ha sido apercebido de alguna disposición u orden. En el primer' caso es más exacto decir que “todo pasó inadvertido”.

“El presidente discernió los premios”. Discernir no es distribuir, sino simplemente distinguir una cosa de otra.

“Los peloteros van a jugar”. Pero pelotero es el que hace pelotas, y lo que se trata de decir es que los pelotaris van a jugar.

“Con sendo cuchillo agredió a su rival”. Pero “sendo” no es sinónimo de grande. “Sendos”, adjetivo, quiere decir “uno o una para cada cual de las personas o cosas de que se esta hablando”.

“Ahí” significa “en ese lugar o sea en un sitio cercano al que ocupa el que está hablando. “Allí”, en cambio, significa “en aquel lugar”, o sea en un sitio distante del que habla y en algunos casos ni siquiera conocido. Ejemplo: “Por allí lo dejamos”, o sea cuando no hay seguridad en el lugar donde fue dejado cierto objeto.

DEL ACENTO.- Las palabras agudas o graves con una vocal fuerte y una débil acentuada prosódicamente deben llevar acento ortográfico en la vocal débil. Ejemplo: ataúd, baúl, caí, laúd, continua, raíces, maíz, púa, sitúa, mía.

Los vocablos ese, esa, esta, estos, estas, aquel, aquella, aquellos se acentúan cuando son pronombres demostrativos. Ejemplo : “Juan saludó a Miguel y éste le respondió mal”. No lleva acento de la siguiente manera: “Juan saludó a Manuel y-este hombre le respondió mal”, pues en tal caso “este” es un adjetivo demostrativo.

También se acentúan cual, cuyo, quien,- cuanto, cuanta, y sus plurales, si se les usa con énfasis o en forma interrogativa. Ejemplo:

“¿Quién vive?” “¡Cuántas dificultades!” “¿ Quién preguntó?

En cambio, no es necesario acentuar: “Cuántas dificultades se presentaron fueron vencidas”, “No conocía esa obra “Quien preguntó estaba en la última fila”.

Se acentúan que, como, cuando, cuan y donde en los casos en que se usan con énfasis o en forma interrogativa. Ejemplo: “¿Cómo es posible que haya hecho tal cosa!”. El sentido de la frase cambiaría por completo sin el acento: supóngase que 'un individuo cometió un robo; si esto nos causa extrañeza escribiremos: “¿Cómo es posible que haya hecho tal cosa si parece tan honrado?” Pero si no nos causa extrañeza, puede escribirse, sin acento : “Como es posible que haya hecho tal cosa, la policía va a capturarlo”.

“Qué tanto me está molestando” es muy diferente a “que tanto me está molestando”.

Las inflexiones verbales acentuadas conservan el acento aunque tomen enclítico. Por ejemplo, se acentúa “obedecí”, y debe acentuarse “obedecía”. Se acentúa “volvió” y debe acentuarse “volvióse”.

La conjunción “o” se acentúa cuando va entre cifras.

Las palabras compuestas conservaban su' acento, como “décimoseptimo”, pero ahora lo correcto es decimoséptimo.

El acento diacrítico se usa para representar los diferentes oficios que una misma palabra desempeña en el lenguaje. Ejemplo: se acentúa “él cuando se trata de pronombre personal, para diferenciarlo del artículo “el” “Para” lleva acento diacrítico cuando es verbo, como cuando queremos pedirle a alguien que detenga la marcha de su automóvil. “Para tu automóvil” es muy diferente a "Tara tu automóvil”. Las siguientes palabras no llevan acento, aunque con frecuencia aparecen acentuadas: acrobacia, desahucio, diferencia, hectolitro, paralelogramo, poligamia, chito, vahido, albufera, alopesia, centilitro, decilitro, estratosfera, hidrosfera, exegeta, policromo, reuma.

La Academia ha introducido numerosas reformas y ahora permite que se usen con acento o sin él muchas palabras, entre las cuales figuran, por ejemplo:

metamorfosis, quiromancia, disenteria, poliglota, reuma, osmosis, omoplato, etc. En cambio suprimió el acento en los infinitivos terminados en air, eir, oír, como sonreír, desoír, etc., lo mismo que en los verbos monosilábicos fue, dio, vio.

Respecto a la acentuación de “aun”, el gramático Carlos González Peña establece que no se acentúa cuando va antes del verbo y sí cuando va después, porque entonces es bisílabo.

TÉRMINOS SIN AFINIDAD.- Se repite la preposición cuando los términos no tienen afinidad. Ejemplo: “Trabajo en la minería por necesidad y por gusto”. Sería indebido decir: “Trabajo en la minería por necesidad y gusto”, pues puede haber necesidad sin que haya gusto y viceversa, ya que muchas veces es necesario hacer algo que disgusta o dejar de hacer algo que gusta.

En cambio, cuando entre los términos hay relación o afinidad, no es necesario repetir la preposición: “Escribo acerca de mineros y minerales”.

Un mismo término exige en ocasiones dos complementos claramente precisados. Es incorrecto: “Fue y vino de Aguascalientes”, pues éste sólo significa vagamente que fue, quién sabe a dónde, y que luego vino de Aguascalientes. Lo debido es decir: “Fue a Aguascalientes y vino”.

“UN” Y “MEDIÓ”.- Entre los caprichos de la Gramática figura el del artículo “un”, que se usa con nombres propios femeninos de ciudades: “Si en un Guadalajara no hay agua...”

El adjetivo “medio” también se construye con nombres propios femeninos. “Lo sabe medio Guadalajara”, “Medio Tapachula fue inundada”, “Medio hermana”.

EL GUIÓN.- Es correcto escribir sin guión palabras compuestas muy usadas: expresidente, exministro, antiaftosa, compraventa, Sudpacífico, etc.

“QUE” AFRANCESADO.- Otro de los vicios frecuentes es el mal uso del relativo “que”, muchas veces utilizado con un giro de la lengua francesa. Por cierto: “No fue Luis que lo dijo”, en vez de “no fue Luis quien lo dijo”; “así fue que llegamos a un acuerdo” en vez de “así fue como llegamos a un acuerdo”; “a la libertad de la industria es que debe atribuirse”, en vez de “a la libertad de la industria debe atribuirse” que escribe premiosamente para periódico ha de estar alerta, a fin de no ir deformando su estilo con giros extraños, incorrectos o vulgares.

PLURALIZAR PALABRAS.- Pluralizar palabras poco conocidas es otra de las dificultades que se presentan con frecuencia a los reporteros. Las reglas para pluralizar son las siguientes, sintetizadas:

- 1o. Se pluralizan con “s” las palabras terminadas en vocal no acentuada: cara, caras; inerme, inermes; metrópoli, metrópolis.
- 2o. De igual manera (añadiendo una “s”) si el singular termina en “e” acentuada: café, cafés.
- 3o. Añadiendo la sílaba “es” si la palabra termina en á, í, ó, ú, acentuadas, o en consonante : hurí, huríes, cebú, cebúes.

- 4o. Los vocablos de más de una sílaba, acabados en “s” o en “x” no sufren alteración ninguna al ser pluralizados; éxtasis, martes.

Salvo en los casos en que suenan mal, como Prieto, Borrego, etc., los apellidos se pluralizan conforme a las reglas anteriores. Los apellidos no agudos terminados en “s” o en “z” tienen la misma forma en el singular y en el plural.

Carecen de plural -pues son adverbios-: sinvergüenza, en ciernes, inclusive. Y “puro” y “medio” cuando fungen como adverbios. Ejemplo: “Están medio desnudos”, “De puro buenos se han pasado”.

PUNTUACIÓN.- Una mala puntuación vuelve confuso un buen reportaje. Algunas de las reglas más importantes sobre el particular son las siguientes

- 1o. Es indebido el uso de la coma entre el sustantivo y el verbo cópula. Ejemplo: “La Academia, termina sus labores dentro de cuatro meses”.
- 2o. Es indebido el uso de la coma entre el sustantivo y el adjetivo, por una parte, y el verbo cópula por la otra. Ejemplo “El juez 2o. de lo civil, dictó ya su sentencia”.
- 3o. Antes de las conjunciones “ni” u “o” no se pone coma salvo que se trate de una frase con complemento: “Nunca dejes de ser honrado, ni en las horas difíciles”.
- 4o. La coma antes de la conjunción copulativa “y” equivale a punto y coma.
- 5o. Hay oraciones determinantes y oraciones incidentales que pueden confundirse -dice Juan Oller-, si no llevan correctamente la coma. “El perro, que se hallaba rondando la casa, se portó como un valiente”. Sin comas se convierte en oración determinante y ya no tiene el mismo significado.
- 6o. En las frases determinantes, construidas según la sintaxis, no es necesaria la coma : “La enfermera es una madre en el hospital”. Pero si se usa hipérbaton, sí la necesita: “En el hospital, la enfermera es una madre” (Juan Oiler, El Arte de Escribir en Castellano).
- 7o. Cuando se usa la elipsis hay que poner punto y coma, y corva, de la siguiente manera : “Inglaterra tiene 312.000 kilómetros cuadrados; Francia, 551,000; Bélgica, 30,443 y México dos millones”.
- 8o. En ciertas oraciones puede suprimirse la “y” poniendo coma en su lugar. Ejemplo: “Las mujeres, los hombres, los niños, los animales domésticos, han de evacuar la ciudad”. En estos casos sí puede haber coma antes del verbo, pues de lo contrario parecería que la oración principiaba en “los animales...”

PREPOSICIÓN “A”.- Las siguientes reglas son útiles para las dudas más frecuentes:

- 1o. Se usa la preposición “a” cuando el término es nombre de persona determinada. Ejemplo: “saludé a Luis”, “amenaza a sus compañeros”.
- 2o. Cuando el término es nombre propio de cosa : “Embellació a Torreón”.

- 3o. Cuando siendo el término nombre común de animal o cosa va con artículo: “El perro mató a la gata”.

Se omite la preposición “a” en los siguientes casos

- 1o. Cuando el término es nombre común de animal o cosa : “Vendo canarios”, “compongo sillas”.
- 2o. Cuando el término es nombre indeterminado de personas “Necesito obreros”.
- 3o. Antes de nombres geográficos que lleven artículo: “Conocí La Paz”.

LETRA DUPLICADA.- En algunas palabras compuestas se duplicaba la “a”: contraataque, contraalmirante. Ahora ya no.

La “i” se duplica en piísimo, friísimo, impiísimo.

Se duplica la “o” cuando a alguna forma verbal se añade como enclítico el pronombre “o”; “dígoos”.

La “u” se duplica en “duunvirato” y “duunviro”. Se dice “ces”, “tees”, “bees”.

Pueden llevar una o dos ces las siguientes palabras: sobreentender, sobreesdrújulo.

Ahora la tendencia de la Academia es simplificar vocablos suprimiendo algunas letras, como la doble “te” de reembolso y remplazo, la “p” de sicología, sicosis, etc., o la “m” de nemotecnia.

SEPARACIÓN DE SILABAS.- Cuando una consónante está entre dos vocales forma sílaba con la segunda : me-sa, a-mi-go.

Pero se exceptúan de esta regla las palabras compuestas: des-inte-re-sa-do, en-ar-bo-lar.

No se dividen los diptongos ni los triptongos.

“LES” EN ACUSATIVO.- Con frecuencia se usa “les” en acusativo erróneamente. “Al momento les conocí” es indebido; en cambio, es correcto cuando se dice “al momento les conocí sus intenciones

También es incorrecto “Concepción la dio un susto a mi madre”, pues el pronombre debe hallarse en dativo, o sea: “Concepción le dio un susto a mi madre”.

BARBARISMÓS.- A veces se recurre a palabras extranjeras cuando no se dispone de una en castellano que signifique exactamente la idea que se desea expresar, pero esta necesidad degenera frecuentemente en vicio. Ejemplos:

<i>(Incorrecto)</i>	<i>(Correcto)</i>
Kilowatts	Kilovatios
Linóleum	Linóleo
Cirrus	Cirro
Attaché	Agregado
Razzia	Redada
Affaire	Negocio
Massacre	Matanza
Debacle	Desplome
Bar	Taberna
Avalancha	Alud
Delimitación	Limitación
Gesto	Rasgo, ademán
Influenciado	Influido
Secretariado	Secretarías
Medicamentación	Medicación
Chauvinista	Patriotero
Pasable	Pasadero
Pijama	Piyama
Presupuestar	Presuponer
Obstruccionar	Obstruir
Hall	Zaguán, vestíbulo
Dilettante	Aficionado
Trust	Monopolio
Bureau	Despacho
Boulevard	Bulevard
Cicerone	Guía
Stand	Pabellón
Sport	Deporte
Aprovisionar	Abastecer
Banalidad	Trivialidad
Constatar	Comprobar
Debutar	Presentarse
Pretencioso	Presuntuoso
Varietés	Variedades
Chaise Longue	Diván
Toilette	Tocado
Restaurant	Restaurante
Biftec	Bistec
Champagne	Champaña

(Y la lista es casi interminable).

PREPÓSICIONES MAL USADAS.- Otro de los errores frecuentes es el mal uso de las preposiciones, como los siguientes ejemplos:

<i>(Correcto)</i>	<i>(Incorrecto)</i>
Me abochorno por su culpa	...con su culpa
Paraje abrigado de los vientos	...contra los vientos
Me abrigo del aguacero	...contra el aguacero
Acompaño mis acciones (con, de)	...por pruebas
pruebas	
Amarraron al ladrón a un tronco	...en un tronco
Me calenté a la lumbre	...en la lumbre
Es desconocida de sus paisanos	...por sus paisanos
Acompañado (de, con) amigos	...por amigos
Disiento de Ud. en política.	...con usted.

(Citados por Juan Óller en El Arte de Escribir en Castellano).

Sobre el uso correcto de las preposiciones no hay reglas precisas, aunque una de las más útiles que da la Gramática consiste en formular una pregunta que empiece con la preposición de la cual se duda; si la pregunta y la respuesta suenan bien, la preposición usada es la correcta. Ejemplo: “el secretario dio cuenta con el acta de la sesión anterior”. Si se duda de la preposición “con” puede formularse la siguiente pregunta: ¿Con qué dio cuenta?, “Con el acta”, lo cual suena raro. Pero si se dice: “¿De qué dio cuenta? ... del acta”, se verá que la preposición correcta es “de” y no “con” en este caso.

GERUNDISMO.- Sin duda alguna ésta es la más frecuente falla de redactores, colaboradores y aun editorialistas de periódicos. Y parece increíble cómo un descuido tan pequeño produce efectos tan nocivos: la expresión se oscurece, la lectura se dificulta y los conceptos cambian de valor.

El gerundio no es conjunción copulativa, no indica que una cosa se hace después de otra, aunque es precisamente con esta errónea idea como se le usa más frecuentemente.

Por ejemplo: “La empresa indemnizó a todos los trabajadores despidiéndolos...” Aquí se quiso decir que la empresa indemnizó a los trabajadores y luego los despidió, pero se dijo un disparate, o sea que la indemnización consistió en el despido, no en dinero.

Es correcto usar el gerundio cuando se quiere explicar algo del sujeto: “México, cubriendo sus compromisos, dio un ejemplo...”

También es correcto usarlo en ciertos verbos de “percepción” como “Contemplamos un avión aterrizando”.

El gerundio explica algo, y esa es casi toda su misión : “Juan se distraía”... ¿Cómo? ... -Trabajando. María se divertía (¿ cómo?) estudiando.

Siempre que pueda hacerse una pregunta, como en los casos anteriores, y que en la respuesta quede bien empleado un gerundio, será correcto usarlo.

Es frecuente ver párrafos como el siguiente.

“El presidente de la República llegó a Parral siendo recibido por millares de personas, habiéndole dado la bienvenida el gobernador del estado, trasladándose en seguida a la cámara de comercio...”

LA CONCORDANCIA.- La concordancia, parte de la sintaxis, ayuda a resolver dudas. Por ejemplo: La concordancia dice que cuando aparecen como sujetos dos o más de los sustantivos neutros “esto, eso, aquello y lo”, concuerdan con el verbo en singular. Debe decirse, pues: “Esto, y lo que ya se había revelado, produjo (no produjeron) su destitución”.

Pero si el neutro está mezclado con algún sustantivo masculino o femenino, es admisible enlazar en singular o plural: “La falta de agua y lo caluroso de la estación produce (o producen). ..”

Cuando los sujetos son dos o más infinitivos, concuerdan también con el verbo en singular: “Releer, corregir y volver a escribir es muy útil para el redactor”. Pero si a cada sujeto se le pone su artículo, es preferible la forma plural: “El releer, el corregir y el volver a escribir son muy útiles ejercicios...”

Si en la oración hay sentido de reciprocidad conviene usar el plural: “Esto y lo que escribió usted antes se contradicen”.

Cuando el verbo precede a varios sujetos ligados con la conjunción “y” puede usarse indistintamente en plural o en singular: “Entusiasmaron (o entusias mó) a todos los espectadores, la brillantez, la originalidad y la sencillez del director”. Pero si varios sujetos preceden al verbo, la concordancia debe ser en plural: “La brillantez, la originalidad y la sencillez del director entusiasmaron a todos los espectadores”.

Si un sustantivo singular está ligado inmediatamente a otro u otros por medio de “con, como, tanto como, así como”, debe concordarse en plural: “El chofer así como su ayudante fueron felicitados”.

Y cuando se usan la conjunción copulativa “ni” o la conjunción disyuntiva “o”, el verbo puede ir en plural o singular. “Ni la pobreza ni la incomprensión lo vencieron (o lo venció)”. “La ignorancia o la pobreza lo obligaron (o lo obligó)...”

LICENCIAS CONTRA LA SINTAXIS.- Estas licencias permiten alterar el orden de las palabras y son las siguientes

Hipérbaton.- La sintaxis dice que el predicado debe seguir al sujeto: “Mario trabaja en la nueva fábrica”. Pero el hipérbaton permite decir: “En la nueva fábrica trabaja Mario”. Para que estas alteraciones sean válidas como hipérbaton, se requiere que la frase quede clara.

Elipsis.- Esta figura de construcción permite omitir palabras que se sobreentienden: “Estudio gramática, historia y geografía”. En este ejemplo se omite el verbo estudiar en los dos últimos complementos. Al igual que en el hipérbaton, sólo es válida la elipsis cuando la frase queda clara.

Pleonasmo.- Es una repetición autorizada para dar énfasis a la frase: “Tú mismo lo aseguraste”.

Silepsis.- Esta es una de las figuras de construcción que se presta a más confusiones. Consiste en usar una concordancia que atiende a lo que representan las palabras y no a lo que dicen por sí mismas. Por medio de la *silepsis* se puede faltar a la concordancia ya sea en género, en número o en ambos accidentes: “Vuestra excelencia es bien recibido”; en este caso no falta a la concordancia en género. “Estados Unidos va a adoptar. . .”; aquí se falta a la concordancia en número.

COMPARATIVOS GENUINOS.- A los comparativos mejor, peor, mayor, menor, superior e inferior no se les puede anteponer los adverbios “tan, más, menos”. Tampoco debe anteponerse el adverbio “muy” a los superlativos de terminación, como “muy riquísimo”, “muy pobrísimo”.

Es incorrecto repetir la sílaba “si” en los superlativos terminados en ísimo, como “muchísimo”.

DUDAS SOBRE LOS VERBOS.- Algunas frecuentes dudas sobre el uso de ciertos verbos:

Anegar, aterrar (de infundir terror). atestar (de dar testimonio), sorbor, templar y cumplimentar son verbos regulares. Por consiguiente, es erróneo conjugar aniego, atiorro, tiemplo, suorho, yo cumplimiento.

ADVERBIO ADONDE.- Este adverbio sólo debe emplearse con verbos que indiquen movimiento: “El país adonde se dirige”. Pero se dirá: “La oficina donde escribo”.

NUEVO SISTEMA OFFSET

En el siguiente capítulo se hacen referencias a la forma como opera un taller de periódico. Específicamente, a talleres con el proceso llamado “caliente”, que se basa en linotipos, composición de lingotes metálicos y fundición de planchas para montarlas en la rotativa. Se le llama “caliente” porque en él intervienen crisoles a alta temperatura.

Ese proceso lo usan todavía en 1983 varios periódicos, como Excelsior, Últimas Noticias, etc. Otros diarios han cambiado o están cambiando al moderno sistema de offset-color, en el que el proceso “caliente” es substituido por el “frío”. Este último es fundamentalmente electrónico.

Los linotipos, el matizado y la fundición de planchas metálicas para ser montadas en la rotativa, han sido desplazados. En su lugar operan las “perforadoras o las “pantallas”, que junto con una computadora y una fotocomponedora substituyen con mayor rapidez a los linotipos.

A continuación la “fotomecánica” y las “transportadoras” graban las páginas del periódico en láminas sensibilizadas, las cuales son montadas en la rotativa.

Aunque todo esto ha revolucionado el proceso del taller, propiamente no ha hecho variar nada fundamental en los principios básicos que deben observarse para hacer un buen periódico.

El nuevo proceso es más rápido y permite usar fotos a color. Sin embargo (y con el fin de ahorrarse los sueldos de algunos operadores) se ha incurrido en el error de que el reportero opere las “perforadoras” o las “pantallas” directamente. Una vez operada esa etapa, el Jefe de Redacción o el Director pueden ciertamente leer en “pantalla” lo que el reportero escribió, pero es muy laborioso hacerle correcciones fundamentales de estructura, de tendencia y de estilo. Y en la práctica resulta que se mutila así una gran parte del control que debe ejercerse en el espíritu de las informaciones.

Para evitar lo anterior es necesario que el reportero redacte sus notas en máquina de escribir, y que luego sean leídas y corregidas antes de pasarlas al sistema electrónico. Esto implica algo de tiempo, y pagar a varios operarios, pero es la forma segura de que el periódico se elabore estrictamente de acuerdo con el espíritu que quieran infundirle sus dirigentes.

Las memorias del reportero

La memoria

El instrumento más primitivo y natural que tiene el reportero para registrar los datos que recoge en su peregrinar por las fuentes informativas, es la memoria. En ella almacena la frase afortunada del entrevistado, la cifra reveladora de la estadística, el párrafo sugerente de un documento o el testimonio del acontecimiento en proceso. Es la herramienta más personal y directa, en la que graba los recuerdos “vivos” de los hechos.

Pero tanto la experiencia como el experimento científico presumen que la memoria no es del todo confiable para retener con exactitud los sucesos, sobre todo, en la medida que el tiempo transcurre después de acaecido el hecho. Parece que problemas de percepción, los prejuicios y la ideología se confabulan para diezmar el recuerdo, ya no digamos en los primeros momentos después de sucedido el acontecimiento, sino al paso de los días.

La libreta de apuntes

Ante esos problemas, el reportero se auxilia de otros recursos como la libreta de apuntes. Buen trecho de la historia del periodismo, este auxiliar ha acompañado al periodista en sus andanzas. Es una imagen clásica que ha consagrado el cine y la televisión (como la del científico observando a través del microscopio) ver al reportero apuntando en su bloc las circunstancias de la noticia o las palabras de una celebridad. Indudablemente, no obstante el surgimiento de instrumentos más complejos, la libreta seguirá siendo uno de los más cercanos auxiliares para apuntar las impresiones del acontecer noticioso.

Pero en la libreta de apuntes no se trata de garrapatear los datos recabados. Hay que asentarlos ordenadamente en las hojas de la libreta (o fichas de trabajo). El dato que se va a registrar debe tener un encabezado y si es necesario, un subtítulo; luego anotar el dato (una cita de un libro o revista, la declaración de un entrevistado, una

observación sensorial); la fuente de información (el informante, el libro, revista o suceso) y la fecha en que se obtuvieron los datos.

El apunte puede representarse de la siguiente manera:

encabezado
subtítulo

DATOS:
—cita bibliográfica
—respuestas del
informante
—u observación
sensorial

LA FUENTE DE
INFORMACIÓN: título
del libro, nombre
del entrevistado.

FECHA en que se
obtuvieron los datos.

La grabadora y la videgrabadora

Pero el avance tecnológico ha aportado también beneficios a esta etapa del quehacer periodístico. Tanto la grabadora como la cámara de cine y fotográfica, y más recientemente la videgrabadora y la computadora han sido introducidos al periodismo como memorias auxiliares del reportero. Además de conservar fielmente la realidad captada, han dado un elemento más para que el reportero avance en su afán de alcanzar la anhelada objetividad: relatar al margen (en un buen margen) de su subjetividad y hacer más sustantivo su trabajo. No cabe duda que estos instrumentos acercan al reportero a realizar con más consistencia una de las fases del método científico más caras: la verificación, es decir, la comprobación del suceso.