

NORMAS DE REDACCION

1.1. El propósito al redactar cualquier noticia es comunicar hechos e ideas a un público lector heterogéneo.

1.2. El periodista transmite noticias a los lectores, y se abstiene de exponer sus opiniones personales sobre los hechos de los que informa. Estos hechos deben ser siempre comprobables.

1.3. El estilo de redacción debe ser claro, conciso, preciso, fluido y fácilmente comprensible para el lector, a fin de captar su interés.

1.4. Las palabras empleadas deben ser comunes, pero no vulgares. Cuando haya que in-

cluir términos poco frecuentes (por estar en desuso o por ser excesivamente técnicos) es preciso explicar al lector su significado.

1.5. Las frases deben ser cortas. La extensión media aconsejable es de veinte palabras. Sujeto, verbo y predicado es regla de oro.

1.6. Los párrafos deben ser breves. Lo ideal son cuatro o cinco oraciones, y no más de cien palabras en total.

1.7. El uso de la técnica de la pirámide invertida (de mayor a menor interés) es obligatorio, tanto en la sucesión de párrafos

como en el interior de cada párrafo.

ESTRUCTURA DE LA INFORMACION

1.8. Toda información periodística se compone de los titulares, de la entrada, o *lead*, y del cuerpo de la noticia.

1.9. Los titulares sirven para centrar la atención del lector sobre una noticia e imponerle de su contenido.

1.10. Los titulares han de ser inequívocos, concretos y ajenos a cualquier clase de sensacionalismo.

1.11. Los titulares responden fielmente a la información, se desprenden normalmente de la entrada y nunca establecen conclusiones que no figuren en el texto.

1.12. El titular más la entrada deben satisfacer la curiosidad primera del lector, que ha de quedar enterado de lo que ocurre sin necesidad de acudir al resto de la información.

1.13. Un titular puede componerse de antetítulo, cabeza y sumario. Cada uno de estos

elementos constará siempre de una sola oración y ha de poder entenderse por separado.

1.14. La parte principal de un titular es la cabeza. El antetítulo y el sumario son elementos complementarios y tienen normalmente más palabras que la cabeza.

La cabeza cuenta la noticia; el antetítulo o el sumario explican los motivos u otros datos sustanciales de la información.

1.15. Los titulares han de ser escuetos. Pero nunca se sacrificará la claridad expositiva a su brevedad. En cualquier caso, la cabeza no pasará de diez palabras.

1.16. Salvo en entrevistas y reportajes, o en los suplementos, las informaciones no llevarán más que antetítulo y cabeza. Sólo excepcionalmente podrán utilizarse los tres elementos del titular.

1.17. La entrada es el primer párrafo de la noticia. Debe contener lo esencial de la información. No tiene que dar necesariamente respuesta a las seis preguntas clásicas del periodismo (qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué), pero debe ser lo suficientemente completa y

autónoma como para que el lector conozca lo fundamental de la noticia sólo con leer la entrada. Su extensión ideal es de sesenta palabras.

1.18. El cuerpo de la noticia desarrolla la información con todo tipo de elementos complementarios: incluye los datos que no figuran en la entrada, explica los antecedentes y apunta las posibles consecuencias.

1.19. Entrada y cuerpo de una información no deben superar, salvo casos excepcionales, las seiscientas palabras.

1.20. En su forma más sencilla, una noticia debe dar respuesta a las seis preguntas del periodismo.

Puede, además, completarse en dos sentidos: hacia el pasado y hacia el futuro, en relación con el hecho que se relata. Siempre es necesario remitir al lector a los antecedentes de la noticia.

1.21. Varias informaciones pueden complementarse entre sí, y entonces conviene presentárselas dentro de un panorama general o en un mismo bloque de noticias.

ATRIBUCION DE FUENTES

1.22. Siempre ha de mencionarse la fuente o procedencia de una información.

1.23. Las fuentes deben citarse cuando puedan ser identificadas. En caso contrario, conviene huir de expresiones genéricas como 'fuentes fidedignas' o 'dignas de crédito'.

Pueden emplearse, no obstante, fórmulas que, sin revelar la identidad de la fuente, se aproximen lo máximo a ella. Por ejemplo, 'fuente gubernamental', 'parlamentaria', 'extraparlamentaria', 'judicial', 'eclesástica', 'sindical' o 'diplomática', etcétera.

1.24. En las notas oficiales de cualquier organismo nunca debe omitirse la fuente.

1.25. No siempre es necesario publicar íntegras las notas oficiales. Pueden relaborarse en Redacción y respetar, entre comillas, aquellas palabras, expresiones o frases que tengan interés informativo.

1.26. Cualquier nota o comunicado que llegue a la Redacción debe ser verificado. En las comunicaciones verbales, el

TITULARS

interlocutor habrá de identificar su personalidad.

1.27. En los casos conflictivos hay que escuchar o acudir siempre a las dos partes en litigio.

1.28. Las entrevistas han de

contar, a ser posible, con el visto bueno o conformidad del entrevistado sobre la correcta transcripción de sus palabras.

Las declaraciones telefónicas deben ser corroboradas por quien las formula, una vez escritas.

NORMAS DE ESTILO

2.1. Los rumores no son noticia.

2.2. La aparición en otro periódico, antes que en EL PAÍS de informaciones de importancia no es motivo para dejar de publicarlas o para negarles la valoración que merecen. En este supuesto se incluye igualmente a las fotografías.

2.3. Las fotografías con imágenes desagradables sólo se publicarán cuando añadan información.

2.4. Las informaciones deben *personalizarse*: la profesión o cargo que desempeña el protagonista de la noticia, su edad, estado civil y demás circunstancias personales son elementos noticiosos de primer orden.

2.5. Cuando en una información se cite por vez primera a una persona, por conocida que sea esta, se escribirá siempre el nombre y el primer apellido (nunca el segundo, salvo en los casos de dudosa identificación). En las restantes citas de esa misma información puede omitirse el nombre.

2.6. La fría relación de personas asistentes a un acto raramente interesa, salvo que sea significativa en un caso muy concreto.

2.7. Cargos y títulos observarán rigurosa concordancia de género con sus poseedores. Así, se escribirá 'la doctora', 'la ingeniera', 'la diputada' o 'la primera ministra', cuando tales condiciones o títulos se refieran a una mujer.

2.8. No hay que abusar de frases como 'declararon a EL PAIS', 'según ha podido saber EL PAIS' y otras análogas. Expresiones como estas deben reservarse para las informaciones de carácter exclusivo o excepcional.

2.9. Las palabras malsonantes, por vulgares, obscenas o blasfemas, están prohibidas. Como única excepción a esta norma, cabe incluirlas cuando se trate de citas textuales, y aun así, siempre que procedan de una persona relevante, que hayan sido dichas en público o estén impresas y que no sean gratuitas. Es decir, sólo y exclusivamente cuando añadan información.

Una palabra rota pronunciada durante una entrevista no justifica su inclusión en el texto, cualquiera que sea la persona que la emitió.

2.10. La palabra inicial de una información jamás puede ser un adverbio. La función gramatical de los adverbios es modificar el significado de otras palabras.

2.11. Hay que ser cuidadosos en la utilización de adjetivos calificativos y huir por lo regular de ellos en las informaciones.

2.12. Nadie es culpable de algo mientras no medie sentencia firme de un tribunal. Debe cuidarse este aspecto señalando que los detenidos son sólo 'presuntos culpables', 'sospechosos' o (cuando se les haya abierto sumario) 'acusados' de algo.

ENTREVISTAS

2.13. La finalidad de la entrevista es dar a conocer las opiniones e ideas del personaje entrevistado, nunca las del entrevistador.

2.14. La presentación con preguntas y respuestas se reserva para las entrevistas extensas y a fondo. En los demás casos (preguntas hechas en una conferencia de prensa, declaraciones de un portavoz, etcétera), su presentación será la de una información más, con los correspondientes entrecamillados.

2.15. En las entrevistas propiamente dichas la pregunta irá precedida de una P (salvo en la primera, que se escribirá 'Pregunta'), y las respuestas, de una R (salvo la contestación inicial, que se escribirá 'Respuesta'). Estas marcas iniciales se compondrán en negrita, seguidas de un punto, y se sangrarán.

Deben evitarse los comenta-

rios finales, así como los incisos en las respuestas de la persona entrevistada.

2.16. La entrevista debe iniciarse con una presentación del entrevistado en la que quede reflejada lo más fielmente posible la personalidad de éste, así como cuantos datos reveladores sean precisos para situar al personaje y explicar los motivos por los que se le interroga. Esta entrada no debe exceder de las trescientas palabras.

2.17. Las preguntas deben ser breves y directas. Hay que evitar que en ellas se contenga implícitamente una respuesta.

2.18. Al entrevistado hay que dejarle hablar. No obstante, las respuestas extensas deben ser condensadas siempre que no se mutila la idea, y convenientemente aclaradas las que resulten farragosas.

2.19. Cuando la entrevista se realice con magnetófono, hay que tener en cuenta que las respuestas deben ser reelaboradas, suprimiendo latiguillos, reiteraciones y frases comunes, usuales en el lenguaje hablado, pero inadecuadas en el escrito.

2.20. Es conveniente que el entrevistado revise, a ser po-

sible, la entrevista, una vez escrita, con el fin de que dé el visto bueno a la transcripción de sus declaraciones. Así se evitará toda reclamación posterior.

2.21. En las entrevistas se tratará siempre de usted al interlocutor.

CRONICAS

2.22. Las crónicas deben ser informativas, no doctrinarias ni ideológicas. El corresponsal debe utilizar información propia, a ser posible, o enriquecer la información ajena. El análisis que sirva para encuadrar o explicar la información es deseable; no es tolerable, en cambio, la coletilla que refleja opiniones personales o hipótesis aventuradas.

2.23. Debe evitarse la primera persona del singular. El protagonismo del cronista no interesa al lector, salvo que se trate de algo insólito o sensacional. Por la misma razón está prohibido el uso de la primera persona del plural.

2.24. Las descripciones deben adaptarse al tono general (objetividad, brevedad, neutralidad).

TITULARES

2.25. Las informaciones generales utilizarán titulación a una, dos y tres columnas, según su importancia. En casos excepcionales se titulará a cuatro o cinco columnas.

Las informaciones deportivas, así como los reportajes y entrevistas, no se someten a esta norma.

2.26. Los titulares a una columna constarán de un solo elemento, la cabeza, y no deben exceder de cuatro líneas de composición.

2.27. El ancho en columnas de los titulares vendrá dado por la importancia de la información y la longitud del texto. La información más importante será la de mayor número de columnas.

2.28. Un buen titular es aquel que no necesita signos de puntuación. Nunca se emplearán admiraciones o parentesis. El uso de las interrogantes debe ser limitado. Los dos puntos se utilizarán sólo cuando después de un nombre propio siga una frase entrecomillada (una frase pronunciada por esa persona).

2.29. No deben emplearse siglas en los titulares, salvo que

sean sobradamente conocidas, y nunca más de una en un mismo título.

2.30. Los verbos de los titulares se ponen, preferiblemente, en tiempo presente. También se prefiere la afirmación a la negación.

2.31. En los titulares está permitido comenzar con números, escribir con guarismos cifras que en el texto deben ir con letras, así como expresar cantidades en moneda extranjera. Los porcentajes deben escribirse con su correspondiente signo matemático ($\%$), unido a la cifra.

2.32. Las palabras que en el texto deben figurar escritas en cursiva, en los titulares irán entre apóstrofes. Las comillas se reservan en este caso para las citas textuales.

2.33. Nunca se parten palabras en un titular, ni se utiliza un tamaño de letra superior al cuerpo 36.

2.34. Los titulares se componen en Times negra, caja baja, alineados en bandera de entrada. Con estas curajo excepciones:

1. En los editoriales, en los comentarios o análisis de la no-

ticia y en las tribunas libres, (pero no en los artículos de las páginas de Opinión), en Times negra, cursiva, caja baja, justificadas al centro.

2. En las Cartas al Director, en Times negra cursiva, caja baja, en bandera de entrada.

3. En las páginas de Cultura y Espectáculos, en Times redonda, caja baja, alineados de entrada. En este caso, sin antetítulo, pero con un sumario.

4. En las páginas deportivas, en Futura negra, caja baja, justificadas de entrada. En este caso, los antetítulos se componen en Galaxy negra, caja baja.

2.35. En cada titular, el cuerpo mayor utilizado corresponderá a la cabeza, y otro menor, al elemento complementario.

2.36. En los titulares de una misma página, el de la cabecera siempre será mayor que los de las informaciones que van al pie.

2.37. Hay que procurar que en los titulares de una misma página no se repitan palabras.

2.38. Las páginas de Regiones, Sociedad y Deportes llevarán epígrafe. En los dos primeros casos, éstos se compondrán en Times redonda, versales, del cuerpo doce; en el tercero, en negra, caja baja, del

cuerpo doce. Los epígrafes nunca podrán exceder de una línea.

Las cabeceras de las colaboraciones ('Tribuna libre', 'Spleen de Madrid', etcétera) recibirán el tratamiento de un epígrafe.

2.39. Cuando una o más páginas del periódico estén dedicadas a un mismo asunto, éstas llevarán un cintillo, que se compondrá en Times negra, del cuerpo dieciséis, en caja baja.

ENTRADAS

2.40. La entrada puede tener un tratamiento tipográfico distinto al del cuerpo de la información. Fundamentalmente en estos dos casos:

1. En negra del cuerpo diez, cuando se trate de destacar la noticia más importante de cada página.

2. En redonda del cuerpo diez o doce, cuando, por tratarse de un reportaje o una entrevista, convenga una confección menos rígida.

2.41. Las entradas tipográficamente diferenciadas deberán escribirse en un solo párrafo, sin puntos y aparte y en hoja distinta. En el caso de los re-

portajes y entrevistas, redactadas de tal forma que la entrada y el cuerpo de la información puedan entenderse independientemente. Así, una confesión más ágil no interrumpirá o dificultará la lectura normal del texto.

TRATAMIENTOS

2.42. Se suprime todo tipo de tratamientos honoríficos. Esta prohibición alcanza, incluso, a los de uso más corriente, como 'don' y 'señor', o sus equivalentes femeninos, delante de nombres y apellidos.

Comprende también los casos de *mister*, *monseñor*, *herr* o *signor* precediendo a un apellido extranjero; el de 'monseñor', cuando se trate de cardenales, obispos, abades o canónigos; el de *mosén*, para sacerdotes católicos; los de 'reverendo', 'padre', 'sor', 'hermana' o 'madre', en el caso de los curas y religiosos. Sólo si la información gana especial énfasis o significado puede hacerse excepción a esta regla.

2.43. No obstante, deben utilizarse el 'don' y el 'doña' para referirse al Rey, la Reina, el Príncipe de Asturias, las infantas u otros miembros de la familia real, con sus nombres de pila y sin tratamiento honorífico

co previo. En este mismo supuesto, para el Rey o la Reina pueden utilizarse 'Su Majestad' o 'Sus Majestades' (pero no 'Su Majestad el rey Juan Carlos I', ni las correspondientes abreviaturas).

2.44. En las citas textuales y en la reproducción de documentos se respetarán los tratamientos que en ellos existan, pero no las abreviaturas.

CIFRAS Y ABBREVIATURAS

2.45. Las cifras se escribirán en letra cuando puedan expresarse en una sola palabra (uno, cincuenta, trescientos, mil), y en guarismos en los restantes casos. Las cifras del uno al treinta se escriben en una sola palabra ('dieciocho', pero no 'diez y ocho').

2.46. En las cifras superiores al millón se emplearán letras cuando la cantidad se reduzca a dos palabras (un millón, diez millones, cincuenta millones). En los demás casos se emplearán guarismos para las centenas y millares, y letras para los millones ('156 millones', '156.000 millones'), salvo

cuando el número en millones no sea redondo ('156.287.501')

2.47. Caben dos excepciones a esta regla:

1. En los titulares podrán escribirse en guarismos cantidades que deben ir en letra, siempre que se expresen más brevemente ('500', '50 millones'). Se admite igualmente iniciar un título con números.

2. En las relaciones de cifras que deban escribirse unas con letras y otras con guarismos, se operará por ponerlas todas con números ('3 ministros, 45 senadores, 100 diputados').

2.48. Asimismo se emplearán siempre guarismos en los siguientes casos:

1. Los días del mes ('13 de abril'), salvo que se trate de una fecha histórica o un nombre propio ('Dos de Mayo', 'Movimiento Veintiseis de Octubre').

2. Los números de calles o plazas ('San Antón, 7 y 9').

3. Los años, no las décadas ('1979', pero 'los años ochenta').

4. Los números que identifiquen a un texto legal ('Real Decreto 125/1979') o los que correspondan a una de sus partes ('capítulo 5º', artículo 25º', párrafo 3º').

5. Las cifras con decimales ('17,50 centímetros').

6. Los porcentajes; en este caso, con su correspondiente signo matemático unido al último número ('17,50% de analfabetos').

7. Los nombres de productos industriales ('Seat 600', pero 'un *seiscientos*').

8. Los números de unidades militares ('regimiento de Infantería número 10').

9. Los de carreteras ('provincial 484') y autopistas ('nacional IV, a Andalucía').

10. Las fracciones de hora; en este caso, con separación de punto, no de coma ('a las 17,50').

11. Los calibres de las armas ('Parabellum del 9 largo').

12. Los números en los nombres de aviones, misiles o naves espaciales ('F-1', 'Titan 2', 'Apolo 12').

13. Los grados y minutos de latitud o de longitud.

14. Los grados de temperatura; en este caso, con letras en voladilla ('5º').

15. Los tantos, tiempos o cifras de las competiciones deportivas.

16. Cuando se expongan problemas matemáticos o de pasatiempos.

2.49. La numeración romana debe utilizarse con carácter restrictivo, como algo a extinguir. Fundamentalmente se em-

placará para los siglos, las carreteras nacionales radiales y las regiones militares o las unidades del Ejército con numeración ordinal.

Los números ordinales inferiores a veintinueve podrán escribirse indistintamente con letras ('primero', 'undécimo', 'decimonoveneno'), con números romanos ('I', 'Repubblica', 'III Reich') o con guarismos seguidos de letra en voladilla ('u', según los géneros). Pero a partir de veintinueve, éste inclusive, siempre con números y letra, en voladilla ('21º congreso', '87ª promoción', '120º aniversario').

2.50. Conviene recordar que los ordinales correspondientes a once y doce son 'undécimo' y 'duodécimo' (no 'decimoprimero' y 'decimosegundo') y que la partícula *avo* no indica orden de secuencia, sino las partes en que se divide una unidad ('piso decimosexto' y no 'dieciseisavo').

2.51. Es incorrecto escribir frases como 'de 40 a 45.000 pesetas' cuando lo que quiera decirse sea 'de 40.000 a 45.000 pesetas', que no es lo mismo.

moneda extranjera, y después, entre paréntesis, su equivalencia.

Cuando en una información se incluyan varias cantidades en una misma moneda, y se trate de cifras redondas, bastará con poner la equivalencia en pesetas sólo en el primer caso.

2.53. Las reconversiones monetarias y todo tipo de operaciones matemáticas no realizadas en Redacción deben comprobarse siempre. Véanse las tablas de equivalencias en el Apéndice.

2.54. El *milliard* del francés, el *miliardo* del italiano y el *billion* de Estados Unidos equivale a un millar de millones. Salvo en el Reino Unido, donde el *billion* es igual al billón del castellano (un millón de millones).

El *conto* del portugués es igual a mil escudos.

2.55. Las unidades de peso o medida extranjeras en desuso (varas, leguas), o desconocidas del gran público (arrobas, fanegas), se traducirán siempre a sus equivalentes en el sistema métrico decimal.

2.56. Como norma general no se utilizarán las abreviaturas, ni siquiera en los casos de las unidades de peso y medida, de las

fechas o en el de los tratamientos personales. Salvo en las relaciones de marcas deportivas o de cilindradas y en las tablas estadísticas.

NOMBRES Y SIGLAS

2.57. El nombre de organismos y entidades, nacionales o internacionales, debe escribirse completo la primera vez que se mencione en una información, y a continuación, entre paréntesis, las siglas que los identifican. En las siguientes citas se puede escribir sólo las siglas.

2.58. Nunca debe escribirse una sigla, por conocida que sea, sin explicar su significado.

2.59. En las informaciones sobre actos públicos (un congreso, una asamblea, un simposio), el nombre oficial de la reunión debe escribirse completo la primera vez que se cite. En las referencias siguientes puede abreviarse o se puede utilizar un sinónimo.

Si la primera vez se transcribe bien el nombre oficial de una reunión, nunca podrá ocurrir que el cambio de las palabras 'conferencia', 'por simposio', 'habla', 'para otro', que se trata de dos reuniones diferentes.

2.60. Nunca debe emplearse la transcripción francesa o inglesa en los nombres de idiomas que se escriben con caracteres no latinos (el ruso, griego, árabe, etcétera). Por ejemplo, 'Georges' (francés) o 'George' (inglés) en el caso de 'Georgios' (griego).

En estos supuestos, o se respeta la versión romanizada vigente en los respectivos países, si es que se conoce, o se traduce el nombre directamente al castellano. Y con más razón aún cuando se trata de nombres traducidos al francés o al inglés de un idioma escrito en caracteres latinos. Ejemplo: 'Edouard' (francés) y 'Edward' (inglés) en el caso de 'Edward' (polaco) o Eduardo Giersek.

Los nombres chinos se escribirán según la transcripción *pinyin*, salvo los casos recogidos en este *Libro de estilo*.

2.61. Los nombres de entidades u organizaciones que se escriben originalmente en otros idiomas (no sólo los extranjeros, sino los de otras lenguas del Estado) se traducirán siempre al castellano. No así sus siglas, si las tienen, que se conservarán en el idioma original, salvo en los casos expresamente recogidos en este *Libro de estilo*. De esta norma se exceptúan los nombres propios de personas y los de marcas registradas.

Ejemplos: 'Partido para la Revolución Vasca', pero no 'Euskal Traulzarako Alderdia', con las siglas 'EIA'; 'Carlos Garai koetxea', pero no 'Carlos Garai raicochea'.

2.62. Cuando una ciudad, país o entidad hayan cambiado de nombre recientemente, el anterior se citará siempre, entre paréntesis.

2.63. Los nombres de personas o de lugares aplicados a cosas se escriben con minúscula inicial cuando se refieren a todos los objetos de una misma especie. Ejemplos: 'champaná', vino espumoso que debe su nombre a una región francesa, aunque no proceda de ella. Sin embargo, conservan la mayúscula inicial los nombres de cosas que se aplican a un número determinado de ellas y no a todas las de su especie. Ejemplos: 'un Citroën', 'un Goya auténtico', 'un Mirra as-tifino'.

HORAS

2.64. Las horas se escriben con letras, no con números, salvo en estos tres casos:

1. Cuando contengan fracciones (incluidos los cuartos y las medias).
2. Cuando se trate de rela-

ciones horarias (programas de actos y de radio o televisión).

3. En los cronometrajes de competiciones deportivas.

En el caso de escribirse con letras, por tratarse de horas completas, se añadirá, según corresponda, 'de la mañana' (a partir de las seis), 'de la tarde' (a partir de la una), 'de la noche' (a partir de las nueve) o 'de la madrugada' (a partir de la una). Para las doce de la mañana o de la noche es preferible escribir, respectivamente, 'mediodía' o 'medianoche'.

Cuando se empleen números, de acuerdo con las tres excepciones establecidas más arriba, se adoptará el sistema de veinticuatro horas. Es decir, debe escribirse 'las 0.50 de hoy', pero no 'las 0.50 de la madrugada' (es una redundancia) ni 'las doce y cuarto de la noche' (puesto que a las 0.01 ha comenzado ya la madrugada). Por lo mismo hay que escribir 'las 20.45', pero no 'las nueve menos cuarto de la noche' ni 'las 8.45 de la tarde'.

2.65. Las fracciones de hora se separan con punto (sistema sexagesimal) y no con coma (sistema decimal). Es incorrecto escribir 'a las 17.30'. Debe escribirse 'a las 17.30'.

Los minutos y segundos de los tiempos deportivos se ex-

presarán también con puntos ('la marca ha quedado establecida en 2.30.27'), pero no con comillas para los minutos y apóstrofos para los segundos (2.30" 27').

2.66. En los acontecimientos ocurridos en el extranjero es preciso especificar si se escribe de la hora local: en ese caso se añadirá entre paréntesis su equivalencia.

Nunca se escribirá 'hora española' u 'hora peninsular', sino 'hora de Madrid'.

2.67. En las conversiones horarias hay que tener presente que no se trata sólo de adelantar o retrasar un determinado número de horas, y que, en bastantes casos, ese adelanto o atraso modificará el *hoy* o el *ayer* de la noticia.

GRAFIA

2.68. Se prefiere el uso de la *q* en todas las palabras que pueden escribirse indistintamente con *q* o con *k* (quioso, quimono). *K*ilio y sus derivados se escriben siempre con *k*.

2.69. Irak y Pakistán se escribirán con *k*, pero sus gentilicios, con *q* (iraquíes, paquistaníes).

2.70. Se suprimirá la *p* en las palabras construidas con prefijos de origen griego, como *pseudós* (seudónimo), *psitacós* (sitacosis) o *psora* (soriasis). Con una sola excepción: los derivados de *psyché* (psicosis, psicología, etcétera).

2.71. Los compuestos de las palabras *norte* y *sur* se escribirán con *r* (noroeste, Surefrica).

2.72. Las palabras en cuya grafía se emplee la *x* con sonido *de/je* se escribirán con esta última letra. Este arcaísmo ortográfico sólo se respetará en los casos de México y sus derivados, de *Oaxaca* y de los apellidos que aún conservan una grafía antigua.

2.73. Para la transcripción al castellano de palabras procedentes de idiomas no escritos originalmente en caracteres romanos, máximo cuando, por regla general, se parte del inglés o del francés, deben tenerse en cuenta las siguientes reglas elementales:

1. La *kh* se transforma en *j* (*Jartum* y no *Khartum*).
2. La *e* a final de palabra se suprime cuando proceda del francés (*Chelepin* y no *Chelepine*).
3. La *ou* del francés o la *w* del inglés se convierten en *u* (*Abu y*

no Abou; Zimbabue y no Zimbabwe).

4. La *y* en medio de palabra se sustituye por una *i* (Gromiko y no Gromyko).

5. La *dj* pasa a ser una *y* (Yibuti y no Djibouti).

6. Las letras *tch* o *sh* se transforman en *ch* (Chad y no Tchad; Rachid y no Rashid).

7. La *h* intercalada desaparece (Tailandia y no Thailandia). Salvo en los casos de Rhodesia, que deriva de Cecil Rhodes, y de Ghana, por su sentido equívoco en castellano.

8. La terminación *gin* da *gín* (Kosiguin y no Kosygin; Beguin y no Begin).

9. Las letras dobles (*bb*, *mm*, *nn*, *ss*, *tt*, *pp*, etcétera) se simplifican en una sola (*kibutz* y no *kibbutz*; Mohamed y no Mohammed; Bumedian y no Boumediene; Kneset y no Kneset; Nuakehol y no Nouakehott; Yom Kipur y no Yom Kippur). En el caso de la doble *s*, que es el más frecuente, siempre que no se trate de nombres propios ya conocidos con determinada grafía (como los de Hassan II de Marruecos, Hussein de Jordania o Nasser).

MAYUSCULAS Y MINUSCULAS

2.74. Hay que evitar la proliferación o utilización innecesaria

de las letras mayúsculas.

Como norma general, se emplea mayúscula inicial en los nombres de entidades u organismos, siempre que se escriban completos. Ejemplos: Ministerio de Hacienda; pero 'el citado ministerio'; Partido Comunista de España; pero 'el partido comunista'; 'la Organización de las Naciones Unidas'; pero 'la organización mundial creada en la conferencia de San Francisco'.

En cambio, se emplean minúsculas en los cargos, salvo que se trate de dignidades de carácter único, y aun en este caso siempre que no precedan al nombre de su titular. Ejemplos: 'la Dirección General del Tesoro'; pero 'el director general del Tesoro'; 'el Papa'; pero 'el papa Juan Pablo II'; 'el Rey'; pero 'el rey Juan Carlos I'.

2.75. En todo caso, se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de:

1. Personas.
2. Animales ('*Fochante*').
3. Instituciones ('el Ejército'; pero 'un ejército mal perferado').
4. Establecimientos y entidades comerciales, industriales o culturales ('Galerías Preciados'; pero 'cine Palafax').
5. Organismos oficiales ('Instituto Nacional de Industria').

6. Partidos políticos ('Unión Cívica Radical'; pero 'el partido radical argentino').

7. Fiestas religiosas y patrióticas (Pascua, 'el Dos de Mayo').

8. Regiones geográficas específicas o zonas con significación ideológica propia ('Oriente Próximo', 'Mare Nostrum', 'Tercer Mundo').

9. Acontecimientos históricos ('la Revolución Francesa').

10. Premios y condecoraciones ('Premio Nobel de la Paz'; pero 'Andrei Sajarov', premio Nobel de la Paz).

11. Los atributos divinos y, en general, toda referencia a Dios ('el Redentor'; 'el Mesías').

12. Residencias oficiales ('la Zarzuela').

13. Los puntos cardinales ('el Norte'; pero 'al norte de Nueva York'), y en minúscula, en cambio, cuando actúan de adjetivo ('Madrid norte').

14. Acontecimientos deportivos importantes ('Juegos Olímpicos de invierno').

15. Los de textos legales cuando se escriban completos ('Real Decreto 125/1979'; pero 'el citado real decreto').

16. Los apodos y el artículo que les precede ('El Vini', con mayúsculas iniciales y en redonda, pero 'Santiago Martín. El Vini', con mayúsculas iniciales

les y en cursiva cuando el apodo siga al nombre).

17. Los alias vulgares, pero no el artículo que les precede ('José Gutiérrez, el Manitas').

18. Las ciencias o disciplinas académicas ('Medicina'; pero 'la facultad de Medicina').

19. Los documentos y reuniones políticos, diplomáticos o religiosos ('Libro Rojo'; 'Tratado de Urecht'; 'Conferencia de Desarme'; pero 'una conferencia sobre desarme').

20. Los artículos que forman parte de un apellido, siempre que no vayan precedidos del nombre, en cuyo caso se escriben en minúsculas ('Del Valle'; pero 'José del Valle'; 'De Gaulle'; pero 'Charles de Gaulle'; 'Von Papen'; pero 'Franz von Papen'; 'El Barzani'; pero 'Mustafá el Barzani').

21. Los de personas o lugares aplicados a cosas cuando se refieran a un número determinado de ellas, y no a todas las de su especie, como si se tratase de un apellido ('un Picasso legítimo'; pero 'un vino de jerez').

22. La primera palabra en los títulos de libros, películas, obras de teatro y canciones, cualesquiera que sean las normas al respecto del idioma en que estén escritos, salvo que en el título figure algún nombre propio. Con una excepción: los títulos de periódicos, que llevan

mayúscula inicial en todas las palabras (*La CIA y el culto del espionaje*; *The CIA and the cult of intelligence*; pero *The New York Times*).

2.76. Se escribirán en letra y con mayúscula iniciales fechas históricas (el Dieciocho de Julio). Los nombres de organizaciones que incluyan una fecha (el Movimiento Veintiséis de Octubre) y las cifras que inicien párrafo o sigan a un punto.

2.77. Las palabras que designan accidentes geográficos, edificios, locales públicos y vías urbanas no forman parte del nombre propio. Por tanto, se escriben con minúscula inicial ('mar Egeo', 'palacio de Santa Cruz', 'cine Narvéz', 'avenida de Valladolid'). En cambio, se emplea mayúscula con esas mismas palabras cuando correspondan a un idioma distinto al español, a fin de evitar el uso de la cursiva en el nombre genérico. Ejemplos: 'Rue de Rivoli', pero no 'rue de Rivoli'; 'Palazzo Chigi', pero no 'palazzo Chigi'.

2.78. Los nombres de cargos y tratamientos no castellanos llevarán minúscula inicial sea cual fuere la forma con que se escriban en sus respectivos idiomas ('*premier*', '*attorney general*', '*herr*', '*sir*', '*lord*').

2.79. Después de dos puntos se escribe siempre en minúscula, salvo en estos dos casos:

1. Que se abra una cita, en cuyo caso la palabra inicial irá en mayúscula aunque sea a texto seguido.

2. Que se trate de una enumeración, en cuyo caso cada apartado irá en punto y aparte y con mayúscula inicial.

PUNTUACION

2.80. No se pone punto final en los titulares y ladillos, pero sí en los pies de foto.

2.81. Los puntos suspensivos nunca deben ir al final de una información.

2.82. Las siglas se escriben con mayúsculas, pero sin puntos de separación.

2.83. Si una cita se divide en varios párrafos, hay que poner comillas al comienzo y al final de cada uno de los puntos y aparte.

2.84. Las partes aligeradas en una cita se indicarán con puntos suspensivos entre paréntesis (...).

2.85. Cuando se haga un inciso en una cita se cerrarán y abrirán comillas y el inciso irá

entre comas. Ejemplo: «Al finalizar la década de los sesenta», dijo el conferenciante, «había en España...»

2.86. Los títulos de libros, películas, obras de teatro, periódicos, canciones y, en general, las palabras no castellanas o los neologismos, no se entremillarán. Pero en el original se subrayarán para que aparezcan compuestos en cursiva.

Tampoco se entremillarán los nombres de animales, barcos, aviones, misiles o naves espaciales. Ahora bien, en estos casos hay que distinguir entre lo que es nombre propio, en cuyo caso va en cursiva (*Apolo 12*), y lo que es nombre de una marca o modelo, en cuyo caso va en redonda y con mayúscula inicial ('Mig 29', 'F-1', 'SAM 3').

2.87. Los nombres de organismos, entidades comerciales y formaciones políticas, incluso las clandestinas, nunca irán entremillarados, puesto que llevarán ya mayúscula en el inicio de la palabra o palabras que componen su título.

2.88. Tampoco se subrayarán o entremillarán los nombres de las agencias de noticias, nacionales o extranjeras, y los de calles, plazas, edificios, entida-

des, organismos y partidos escritos en un idioma distinto al castellano. Es decir, aquellos nombres en los que una mayúscula inicial evita la repetición de otros signos tipográficos diferenciadores como la cursiva o las comillas. (Ejemplos: Efe, France Presse, Via Veneto, Quai d'Orsay, British Broadcasting Corporation, Knesset, Presidium, Sinn Féin.)

2.89. En las enumeraciones que excedan de una línea mecanografiada, cada apartado irá en párrafo distinto precedido de un número o una letra, que se pondrán en negra. El número o la letra no llevarán guión o paréntesis de cierre, sino un punto simplemente.

2.90. Los guiones se utilizan para señalar el cambio de interlocutores en una entrevista corta, en sustitución de los paréntesis en las oraciones intercaladas y para unir dos adjetivos. En este último caso, siempre que cada uno de los adjetivos conserve su identidad (acuerdo greco-chipriota; es decir, entre los Gobiernos de Grecia y Chipre). En cambio, se escribirán sin separación cuando esos dos adjetivos supongan una nueva identidad (comunidad grecochipriota; esto es, los chipriotas de origen griego).

3

PRESENTACION DE ORIGINALES

3.1. Se escribe en hoja normalizada, a doble espacio, por una sola cara, con una copia y cubriendo de margen a margen el espacio reservado para el texto.

El comienzo de la información no se sangra, pero después de los puntos y aparte se sangra cuatro espacios.

3.2. Como excepción, por ejemplo, en el caso de los coleccionadores y corresponsales del periódico, o de utilizar una máquina con un tipo de letra distinto al de las existentes en Reduccion, puede escribirse también en folios normales. Pero siempre que se respeten el número de líneas por hoja (30), el de espacios por línea (68) y las restantes normas sobre presentación de originales.

3.3. En la cabecera de la hoja se pone el apellido o iniciales de quien prepara el original (que no siempre el que lo firma). A continuación, y en la misma línea, deben figurar la clave del tema, la fecha (la del día que figura en el texto como *hoy*) y el número de la hoja.

3.4. La clave del tema, que no debe exceder de las dos palabras, ha de identificarse su contenido y no prestarse a confusiones. Esa clave se repetirá en todas las hojas de una misma información, incluida la destinada a los titulares.

3.5. Si un original ocupa más de una hoja, esta circunstancia se especificará escribiendo la palabra SIGUE en la parte inferior derecha, fuera ya del re-

cuadro destinado al texto, y en mayúsculas.

En la última hoja se pondrá la palabra FIN, también en mayúsculas y visiblemente separada del texto.

Las hojas de un mismo original irán además numeradas. La correspondiente a los titulares no se cuenta.

TITULARES, DATA Y FIRMA

3.6. Los titulares se redactan en folio aparte. Las cabezas se escribirán con mayúsculas; los antetítulos y sumarios, con minúsculas. Cada uno de estos elementos se mecanografiará en una sola línea.

3.7. Las informaciones no se fechan, pero siempre deben quedar bien claras las circunstancias de tiempo en que se produce la noticia.

La palabra *hoy* se emplea para referirse al día de la fecha del periódico, y los adverbios de tiempo restantes toman esa misma referencia.

3.8. El adverbio de tiempo va siempre junto al verbo.

3.9. Cuando sea preciso referirse a un día anterior, siempre que se trate de la misma semana se preferirá la mención concreta

de ese día ('el martes pasado') al uso de un adverbio ('anteayer').

3.10. El lugar de procedencia de una noticia (data) y la firma de esa noticia (siglas de la agencia o nombre del corresponsal) se escribirán en cabeza, en párrafo aparte del texto y a la derecha de la hoja, dentro del recuadro previsto para el texto en el papel pautado. Primero la firma, escrita con mayúsculas, y después la data, en minúsculas. Firma y data irán separadas por una coma.

3.11. Data y firma no son propiamente elementos de la noticia, sino su aval. Por tanto, el nombre del lugar en que se ha producido el hecho noticioso debe especificarse siempre en el texto, aunque figure en la data.

3.12. En aquellos casos en que se trate de una ciudad poco conocida, el nombre de la provincia o del país al que pertenece se añadirá entre paréntesis, pero en el texto y no en la data.

3.13. Está terminantemente prohibido dar una noticia en un lugar cuando el informador no se encuentra en él.

3.14. Como norma general sólo se emplearán el nombre y

el primer apellido del firmante. Cuando se prefiera usar los dos apellidos, o se trate de un apellido compuesto, entonces el nombre irá con iniciales separadas por puntos. Firma y data han de entrar en una sola línea de composición.

3.15. Si en una misma página figuran varias noticias de un mismo firmante, esta repetición se evitará empujando sus iniciales, separadas por puntos, o la palabra CORRESPONSAL, si ese es el caso.

3.16. Las noticias producidas en Madrid no se datarán, por ser Madrid el lugar donde se edita el periódico. En este caso, el nombre de la agencia o fuente ha de figurar dentro del texto.

3.17. Cuando la noticia proceda de una sola agencia informativa y no se confirme o amplíe con medios propios, se citará siempre a la agencia, aunque el texto del teletipo haya sufrido retoques que no afecten al fondo de la información.

Es inmorales apropiarse de noticias cuya paternidad es de otros.

3.18. Las informaciones elaboradas en Redacción con despachos procedentes de distintas ciudades, aunque sean de

una misma agencia, no llevarán data y firma en cabeza. El nombre de la agencia o las agencias, y el lugar de donde procedan las noticias, deberán figurar, no obstante, en el texto.

3.19. Tampoco llevarán data y firma los bloques informativos elaborados con despachos de agencia y con fragmentos de la crónica de un corresponsal del periódico. Ahora bien, el lugar de procedencia de la noticia o noticias, el de la agencia y el del corresponsal han de incluirse en el texto. El de este último, compuesto en negra.

3.20. Un redactor que documenta ampliamente una noticia puede firmarla. No obstante, cuidará de citar en el texto las fuentes de esa noticia elaborada.

3.21. Una noticia facilitada por varias agencias irá encabezada por las siglas de éstas separadas entre sí con una barra, si no son más de dos, y con el genérico AGENCIAS si son más.

En cualesquiera de estos casos, el nombre de la fuente debe figurar en el texto cuando se trate de datos no recogidos por las restantes agencias.

3.22. En el encabezamiento de las noticias se utilizarán las siglas de las fuentes informativas

vas, sin separación de puntos (por ejemplo, IPS). En cambio, en el texto deberá figurar el nombre completo cuando se trate de agencias poco conocidas (por ejemplo, Inter Press Service).

3.23. Para citar a las agencias cuyos servicios ha contratado EL PAIS se utilizarán, preecidiendo a la data, las siguientes palabras o siglas: AFP (para Agence France Presse), AP (para The Associated Press), COMITUSA, EFE, EP (para Europa Press), IPS (para Inter Press Service), REUTERS (para Reuters Limited) y UPI (para United Press International).

Si se trata de periódicos, se escribirá el nombre completo de éstos, sin añadirle, unido por un guión, el de EL PAIS (LE MONDE, UNOMASTUNO), salvo en el caso del *New York Times*, en el que se usarán las iniciales NYT.

3.24. En los pies de fotos se utilizarán las siglas o nombres de las agencias, según lo dispuesto en el número anterior, pero no el de sus distribuidores o representantes en España (UPI, y no UPI-EFE; KEYSTONE, y no KEYSTONE-NEMES).

3.25. En el caso de los envíos especiales, esta circunstancia se indicará en otra línea dis-

tinta a la de la firma y la data, justificada también a la derecha, y compuesta en Times redonda, versales, del cuerpo siete. Es el único elemento que cabe añadir al encabezamiento de una información. Quedan prohibidas, por tanto, matellijas como 'servicio especial', 'crónica recibida por télex', 'en exclusiva para...' y otras parecidas.

3.26. Las informaciones, críticas y comentarios se firmarán en Times redonda, versales, del cuerpo siete, en una línea justificada de salida y encabezando la primera columna del texto, con un blanco de separación.

Las tribunas libres, las columnas fijas (por ejemplo, 'Splen de Madrid') y, excepcionalmente, los comentarios realizados en Redacción con el carácter de tribuna, se firmarán en Times redonda, versales, del cuerpo nueve, en una línea bajo el titular y centrada. Sólo en los suplementos caben excepciones a estas reglas.

PIES

3.27. Las fotografías, mapas o dibujos llevarán siempre pie. Los pies deben ser puramente informativos, descriptivos e independientes del texto al que acompañan.

3.28. El pie de una foto nunca puede ser una frase escogida del texto, salvo en estos dos casos excepcionales:

1. En las entrevistas, y aun así siempre que la foto no admita un pie noticioso.

2. En las páginas especiales (por ejemplo, en los suplementos), cuando la fotografía sea más una ilustración que una información.

3.29. Los pies se redactan aparte; cada uno en hoja distinta, salvo en el caso de que varias fotografías, mapas o dibujos correspondan a un mismo tema.

3.30. En la hoja debe figurar la misma clave utilizada para el texto, más la palabra 'foto', 'dibujo' o 'mapa', según el caso. Si son varios, se añadirá un número. Clave y número deben escribirse también al dorso del original a reproducir.

3.31. La firma del fotógrafo o de la agencia, y la del dibujante, en el caso de las ilustraciones, se escribirá en mayúsculas, en línea aparte, justificada a la derecha y encabezando el pie de la foto o ilustración. Estas firmas se pondrán en Galaxy redonda, versales, del cuerpo seis.

3.32. Las fotos de archivo deben firmarse con el nombre de

la agencia o del fotógrafo que las hizo. La palabra ARCHIVO, como firma, se reserva para los originales verdaderamente antiguos y nunca como recurso.

3.33. Se firmará EL PAIS cuando no convenga identificar al autor de una fotografía, por las razones que sea, o cuando se trate de un reportaje gráfico realizado en equipo.

LADILLOS

3.34. Hay dos clases de ladillos: los que encabezan una noticia complementaria dentro de un bloque informativo, con función de titular, y los que sirven para dividir una información extensa, con valor meramente tipográfico. Los primeros se componen en Times negra, cuya baja, al cuerpo doce, y justificadas a la izquierda; los segundos, lo mismo, pero al cuerpo diez.

Las entrevistas y reportajes no se sujetan a estas normas.

3.35. Las informaciones con más de seiscientas palabras deben llevar ladillos (uno cada trescientas palabras, como norma general, y no más de tres palabras por ladillo).

3.36. Los ladillos se incluirán dentro del texto, a la izquierda, y escritos en mayúsculas.

3.37. Nunca se puede situar un ladillo entre la pregunta y la respuesta de una entrevista, ni puede un ladillo repetir el mismo concepto del titular.

3.38. La información y los ladillos deben redactarse de manera que estos últimos puedan ser eliminados sin afectar la lectura del texto.

CUÑAS

3.39. Las *cuñas* se conciben como recursos para el ajuste de las páginas y sirven para facilitar noticias de importancia muy secundaria o incluso anecdótica, que, por tanto, poco importa no publicar.

Cada página que se entregue a Confesión debe contar con varias *cuñas* de más.

3.40. Las *cuñas* no pueden exceder de las cincuenta palabras, constan de un solo párrafo, sin puntos y aparte, y carecen de titular.

3.41. Al redactar una *cuña* conviene tener en cuenta que los dos o tres primeras palabras, que se compondrán en negra, hacen las veces de titular y que hay que escribirlas con esa intención.

3.42. Cada *cuña* debe escribirse en hoja aparte, aunque se re-

daecten varias para una misma página.

FICHAS

3.43. Las fichas de libros, de obras de teatro, de exposiciones, de películas, de conciertos o de grabaciones musicales deberán contar siempre con los mismos datos o elementos, y siempre escritos por el mismo orden, según se detalla más adelante para cada caso.

Toda ficha consta de un elemento principal (el título de la obra, por ejemplo, en el caso de una ficha de libros), el cual debe mecanografiarse en línea aparte. Pues se compondrá en otro tipo de letra. El resto de la ficha debe ir a renglón seguido, aunque luego se componga en bandera, en un solo párrafo y con separaciones de punto y coma para cada concepto. En el caso de las fichas con local y fecha de estreno o exposición, este dato, que irá siempre al final, se mecanografiará también en línea aparte.

3.44. Las fichas se compondrán a una columna, en bandera justificada a la izquierda, en Times cursiva, del cuerpo 8, con interlínea del 9,9. Salvo el elemento principal de cada ficha y, en sus casos, el nombre y dirección del local, que irán en Times negra, cursiva, del mismo cuerpo y en dis-

tintas líneas: la primera, en cabeza, y la segunda, al final.

Las líneas de composición en bandera llevarán un subrayado fino, menos la última, que lo sustituirá por una media caña.

La firma del autor de la crítica se compondrá en Times redonda, versales, del cuerpo siete, irá después de la ficha y se parará de ésta por una línea en blanco.

3.45. Los elementos de una ficha de libros guardarán el orden siguiente: título de la obra, nombre del autor, de la editorial, de la colección, si ese fuera el caso, ciudad y año de publicación, número de páginas y precio del libro.

3.46. Las fichas de teatro deben llevar el siguiente orden: título de la obra, nombre del autor, del adaptador, si fuera el caso, del director, de los principales actores, del local donde se decorados, del local donde se representa y fecha del estreno.

3.47. Las fichas de películas respetarán este orden: título de la obra, nombre del director, de los principales actores, de la productora, nacionalidad de ésta, año de rodaje, género a que pertenece el filme y local de estreno.

3.48. Las fichas de exposiciones destacarán como primer elemento lo que dé unidad a la

muestra: las obras de un solo autor, o de una corriente o grupo.

En el primer caso, la ficha comenzará con el nombre del artista. Le seguirá el número de obras presentadas, las características técnicas de éstas (óleos, esculturas, etcétera), el nombre y dirección de la galería.

Cuando se trate de una exposición colectiva, se citará en primer lugar el título de ésta, y a continuación, los nombres de los artistas, el número de obras presentadas, sus características técnicas y el nombre y dirección del local.

3.49. El orden de las fichas de los conciertos variará según lo que prime en ellos: el director, el solista, las partituras de un solo autor o la intervención de una sola orquesta, de una sola coral o de la conjunción de ambas.

En el caso de primacía del autor musical, el director o el solista, su nombre figurará en primer lugar, y a continuación, los títulos de las obras interpretadas, nombre de la orquesta o coral, del autor musical y del autor de los arreglos, del director, de los solistas, del local y fecha del concierto.

Cuando lo importante sea la orquesta o coral, éste será el primer elemento de la ficha, se-

guido de los títulos de las obras interpretadas, nombres de sus respectivos autores, del autor de los arreglos musicales, del director, de los solistas, del local y fecha del concierto.

3.50. Las fichas de grabaciones musicales deben iniciarse con el título del disco o casete, que puede ser el nombre de una orquesta, de un conjunto, de un vocalista o de un músico. A continuación se escribirán los títulos de las obras incluidas, los nombres de sus autores si fueran relevantes, las características técnicas de la grabación (estereofónico, larga duración, sencillo, etcétera), el nombre de la casa registradora y fecha de edición del disco o casete.

3.51. Las fichas que no precedan a una crítica, sino que forman parte de un noticiario ('libros recibidos', 'novedades discográficas', etcétera), se atenderán a las normas anteriores. Pero se compondrán en bloque, en Times del cuerpo ocho, sin interlínea especial; el elemento principal, en negra, y el resto, en redonda.

NOTAS AL PIE, EDITORIALES Y SERIALES

3.52. Los artículos de opinión y los reportajes o comentarios

escritos por alguien ajeno a la Redacción del periódico cuya personalidad merezca resaltar se deben llevar siempre pie de autor. Este irá encabezado por el nombre y apellido del firmante, compuestos en negra; el cargo o profesión y demás circunstancias identificadoras irán a renglón seguido, en redonda.

El pie del autor no podrá superar las tres líneas mecanografiadas. Se compondrá del cuerpo ocho, sin sangría, y se montará en la última columna, separado del texto por una línea de blancos con piteca. En el caso de que el texto vuelva a otra página, el pie del autor figurará siempre en la primera.

3.53. Las notas hechas por el autor se compondrán al cuerpo ocho y se situarán al final de la última columna, separadas del texto por una línea de blancos.

En el texto, la llamada se indicará con un asterisco entre paréntesis, si es una solamente, y con números entre paréntesis en los restantes casos. Sin embargo, el asterisco o los números del pie no llevarán paréntesis, se compondrán en negra e irán sangrados.

Sólo en circunstancias muy excepcionales puede un texto noticioso llevar notas al pie.

3.54. Como norma general,

las informaciones concluyen en la página donde comienzan, salvo dos excepciones: cuando se inicien en la primera página o cuando se trate de páginas enfrentadas. En este último caso puede volver texto a la página impar, pero siempre que exista un cinfillo; aun así, debe evitarse.

3.55. Las llamadas de pase de página ('Pasa a la página equis', 'Viene de la página equis') se compondrán en una sola línea, justificada a la izquierda, en Times del cuerpo ocho y sin paréntesis; la palabra 'página' y el número de ella, en negra, y el resto, en redonda. Nunca se abreviará la palabra 'página'. En el caso de referirse a la 'primera' o a la 'última', se indicará así y no con sus números correspondientes.

3.56. Los derechos reservados de un texto, fotografía o dibujo se indicarán de una sola forma, que es la establecida en acuerdos internacionales. Ejemplos: 'Copyright 1979, EL PAÍS' o 'Copyright 1979, New York Times/EL PAÍS'.

El *copyright* de los textos se compondrá todo en Times redonda, al cuerpo ocho, e irá al pie de la última columna, separado del texto por una línea de blanco. En circunstancias muy singulares se podrá añadir al

copyright la siguiente frase: 'Prohibida su reproducción, total o parcial, aun citando su procedencia'.

El *copyright* de las fotografías o de los dibujos se compondrá todo en Galaxy versales; al cuerpo seis, e irá al pie, justificado a la derecha.

3.57. Las dos primeras palabras de un editorial se compondrán siempre en mayúsculas. La letra inicial, en versal; las restantes, en versalitas.

3.58. Los artículos de opinión, reportajes o comentarios serializados nunca podrán ceder de tres entregas. El serial llevará un antetítulo igual para todos los capítulos, que se numerarán (en números árabes, no con romanos), y una cabeza distinta para cada entrega. El número del último capítulo irá precedido por una y.

3.59. El título del próximo capítulo y la fecha de publicación de los anteriores se indicarán al pie, de acuerdo con la siguiente disposición:

1. Las palabras 'próximo capítulo', seguidas de dos puntos, y en una sola línea, que se compondrá en Galaxy redonda, versales, del cuerpo ocho.

2. A continuación, y separada de la línea anterior por una

raya fina, otra que diga: 'Los anteriores capítulos aparecerán los días tal y tal, de tal mes'. Esta línea se compondrá en Times redonda, caja baja, del cuerpo ocho.

3. Finalmente, el título del siguiente capítulo, compuesto en Times negra, en caja baja, al cuerpo diez y en bandera justificada a la izquierda.

3.60. Nunca se pondrá a pie de página 'mañana, tal capítulo' o 'continuará'. Como norma general, jamás se harán promesas al lector que no se puedan cumplir luego. Deben evitarse, por tanto, en el propio texto, frases como 'tema que abordaremos en otra ocasión' o 'en un próximo artículo nos proponemos examinar...'

3.61. En el caso de coincidir al final de un reportaje varias llamas, éstas guardarán el siguiente orden: notas del autor, *copyright*, próximo y anteriores capítulos.

CORRECCIONES

3.62. Todo redactor tiene obligación de corregir sus propios originales.

3.63. El periódico debe ser el primero en subsanar los errores

cometidos en sus páginas. Los jefes de sección deben, por sistema, revisar el número del día anterior y ver si hay que rectificar algún dato.

3.64. Los *duendes de imprenta* no existen. Tampoco los hay en la Redacción. Cuando se comete un error, se reconoce llanamente, sin recursos retóricos.

3.65. Una fe de erratas nunca llevará titular y, a ser posible, se publicará bajo una información relacionada con el tema. El texto se compondrá como si fuera una *cuña*, precedido de la palabra 'errata' compuesta en negra.

3.66. Las correcciones sobre el original y su copia pueden hacerse a mano, pero siempre con letras de imprenta.

3.67. En un original, las mayúsculas o versales se indican con tres rayas al pie de ellas; las versalitas, con dos rayas; la cursiva, con una raya; la negra, con una raya ondulada; la negra cursiva, con raya y raya ondulada.

Véanse en la página 340 los principales signos de corrección.

DICCIONARIO

Se utiliza *negrita* dentro de las definiciones de este diccionario cuando se quiere remitir al lector a las palabras así marcadas.