



Libro de estilo “Comillas Babel”

**Departamento de Traducción e Interpretación y
Comunicación Multilingüe**

1 NORMAS GENERALES DE ESTILO

A-Normas generales de estilo

B-Normas de estilo de los textos periodísticos

B1. La noticia

B2. La crónica

B3. La entrevista

C-Textos de opinión y análisis

D-Normas de estilo relativas al material audiovisual

2: NORMAS DE EDICIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

A-Periodicidad

B-Normas para la remisión de textos, revisión y publicación

C-Comité de redacción

C1- Composición del comité de redacción

C2- Funciones del comité de redacción

C3- Defensor del lector

1 NORMAS GENERALES DE ESTILO

A-Normas generales de estilo.

Todos los textos publicados en “Comillas Babel” han de estar firmados.

La firma ha de consistir en nombre, apellidos y cargo o posición.

Todos los materiales publicados incluirán fecha.

Los textos en otros idiomas distintos al castellano se incluirán en una sección específica acompañados de su correspondiente traducción.

Los artículos de opinión y de firmas invitadas se publicarán siempre en una sección específica para diferenciar su contenido del puramente informativo.

B-Normas de estilo de los textos periodísticos

El estilo de los textos informativos de “Comillas Babel” ha de ser claro, conciso, preciso, directo y sencillo.

Se utilizarán palabras comunes pero en ningún caso vulgares.

Cuando sea necesario incluir términos poco frecuentes, siempre se explicará al lector su significado.

Como norma general se emplearán oraciones simples, separadas por punto y seguido o punto y aparte. Las oraciones subordinadas serán la excepción. Se debe también limitar al mínimo el uso de las acotaciones entre guiones o paréntesis.

B1. La noticia:

Los textos informativos de naturaleza periodística deberán seguir el principio de la “Pirámide Invertida” y las “5Ws” así como responder a los principios de neutralidad y objetividad.

La estructura de la “Pirámide Invertida” es la que se da a un texto informativo en el que se van ofreciendo los datos de mas importante a menos; de lo más trascendental a lo más accesorio. En definitiva, supone situar el material informativo más importante al principio y el menos importante al final.

Toda noticia incluirá la respuesta a las siguientes preguntas denominadas las 5 W: Qué (What) ha sucedido; Quiénes (Who) la protagonizan; Dónde (Where) ha sucedido; Cuándo (When) ha sucedido; y por qué ha sucedido (Why).

B2. La crónica:

Ha de aportar contexto y ha de incluir una narración natural de los hechos que puede estructurarse forma cronológica. Aunque en ella caben elementos interpretativos, ha de primar el contenido informativo.

B3. La entrevista:

Las entrevistas habrán de incluir foto del entrevistado y como norma general deben estar apoyadas por la grabación de la misma a efectos de comprobación por parte del comité de redacción. Si la entrevista se ha realizado *vía cuestionario* remitido por correo no será necesario el soporte de audio.

Siempre que sea posible, el titular será un entrecomillado textual del entrevistado.

Las entrevistas tendrán formato de pregunta y respuesta y se incluirán cada una de esas dos palabras, completas, en letra negra, seguidas de un punto, una raya y un espacio, antes de la primera pregunta y la primera respuesta. Después de las primeras, se abreviarán como P.— y R.—. El tratamiento del entrevistado por parte del entrevistador ha de ser siempre, en el texto publicado, de “usted”.

C-Textos de opinión y análisis.

No estarán sujetos a los criterios de objetividad y neutralidad de los textos puramente informativos por lo que habrán de estar adecuadamente identificados como tales. Sea cual sea su temática, los artículos de opinión habrán de recoger posiciones argumentadas desde el respeto y el espíritu de concordia.

No se publicarán artículos que inciten a la violencia o defiendan postulados que puedan ser considerados ofensivos.

Se buscará la pluralidad de posiciones y enfoques que reflejen la diversidad de la comunidad universitaria.

D-Normas de estilo relativas al material audiovisual.

Las normas generales de estilo determinadas en párrafos anteriores serán también aplicables al material audiovisual.

No se publicarán aquellos audios (podcasts) o vídeos que no reúnan un mínimo de condiciones de calidad técnica a determinar por el comité de redacción.

2: NORMAS DE EDICIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

A-Periodicidad.

Se establece como norma general una periodicidad bimestral sin perjuicio de que los contenidos puedan renovarse en función de la disponibilidad de material.

B-Normas para la remisión de textos, revisión y publicación.

La supervisión y aprobación de los artículos como aptos para su publicación corresponderá al comité de redacción.

El comité de redacción se reserva la capacidad de corrección y edición de los textos.

No se aceptarán artículos anónimos. Solo se publicarán materiales avalados por los datos de identificación del autor (número de DNI, permiso de residencia o pasaporte así como un número de teléfono para comprobar su identidad).

Si no se puede certificar la autenticidad de un autor el texto no se aceptará.

No se publicarán materiales que incluyan expresiones malsonantes, insultantes, vulgares o contrarias al espíritu del Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe

C-Comité de redacción.

C1 Composición del comité de redacción:

El Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe designará un mínimo de dos

miembros pudiendo ampliarlo a más miembros si así se considera.

Todos los miembros del comité de redacción habrán de seguir en todo momento las directrices marcadas por los responsables del Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe.

C2- Funciones del comité de redacción:

El director/a del comité de redacción será el responsable de ejecutar las decisiones editoriales siempre en sintonía con las pautas dictadas por los responsables del departamento.

El resto de miembros del comité asesorarán al director en las labores propias del proceso editorial.

Corresponderá al comité seleccionar si así lo considera necesario a los miembros del staff de la redacción: editores, redactores, fotógrafos y grafistas.

El comité de redacción podrá firmar colegiadamente artículos dirigidos a lectores y colaboradores.

C3- Defensor del lector:

Los lectores de Comillas Babel podrán dirigirse al comité de redacción para hacerle llegar quejas, comentarios o sugerencias.

El comité de redacción dará siempre acuse de recibo y tomará en cuenta la opinión de sus lectores.