

RECOMENDACIONES DEL CONSEJO DE REDACCIÓN SOBRE FIRMAS

(23/07/2021)

La firma o nombre completo del autor de una información de texto se incorporará a los contenidos que por sus características o importancia lo requieran, en cuyo caso figurará en una línea independiente, encima de la data.

Firmar de este modo una información es una forma de avalarla y darle valor con la cercanía, la aportación y la experiencia de su autor .

Se reserva por ello para trabajos amplios, de relevancia e interés, que contengan investigación, fuentes propias, testimonios, contacto directo con los hechos o estén elaborados de forma analítica o explicativa.

En general, deben firmarse:

- 1. Los análisis, las crónicas, las entrevistas y las previsiones más elaboradas . - 2. Las informaciones amplias en las que convenga destacar la presencia del periodista en el lugar de los hechos, ya sea por su importancia o dificultad de acceso.
- 3. Las exclusivas relevantes si se presentan en los formatos citados.

En este sentido, queremos animar a que haya más piezas firmadas que cumplan esos requisitos en departamentos poco dados históricamente a firmar, como Nacional y Economía.

En cambio no deben llevar firma:

- 1. Las noticias o sus secuencias (urgentes, avances, ampliaciones, actualizaciones o resúmenes) - 2. Las informaciones basadas en un documento (salvo que sea una exclusiva), una declaración, un comunicado o conferencias y debates.
- 3. Los temas contruidos sobre noticias de otro medio.
- 4. Las ruedas de prensa
- 5. Textos de documentación y cronologías.
- 6. Informaciones datadas donde no se encuentra el autor

El Libro de Estilo, en su actual redacción, apunta que de forma excepcional pueden firmar una información dos periodistas que hayan colaborado en su elaboración. Esta práctica, como la de firmar con un seudónimo, deben autorizarla los responsables de la redacción. Hay que acabar con esa idea de excepcionalidad. Cada vez es más frecuente que una información sea elaborada por varias manos, en especial en delegaciones, tanto nacionales como internacionales. Es habitual, sobre todo en las delegaciones internacionales, que un colaborador suministre algunas frases o ideas para una pieza, incluso en idiomas diferentes al español, con las que un compañero/a de la oficina redacta una crónica o una previsión, con todo el contexto adecuado y en el estilo de EFE . En estos casos sería conveniente que aparecieran tanto la firma del colaborador como la de quien asume la responsabilidad de finalmente escribir la pieza, incluso con la doble

data. Aunque sea menos habitual, existen también notas fechadas en varias ciudades donde existe un foco informativo relevante y, en ese caso, cabría la posibilidad de atribuir la firma a más de dos personas.

Una alternativa sería trasladar esas firmas no al principio de la noticia, tras el título, sino al final, antes de las siglas.

En el caso de panorámicas o resúmenes con informaciones de diferentes oficinas sería adecuado poner al final, antes de las siglas, que la información ha sido elaborada con aportaciones de esas delegaciones, lo cual da fuerza y presencia.

En el caso de noticias susceptibles de ser firmadas que son escritas en un idioma y traducidas a otro, también sería adecuado poner la firma del traductor. Eso da valor al trabajo de ese compañero/a frente a métodos como el Google Translate que emplean otros medios

Las informaciones firmadas no deben ser sometidas a cambios de fondo en la edición sin consentimiento del autor, que puede pedir que se retire su nombre si no está de acuerdo con las modificaciones, según lo establecido en el artículo ya mencionado del Estatuto de Redacción. El responsable informativo puede quitar una firma si considera que no es adecuado incluirla o que conviene cambiar la redacción, extensión o formato del contenido. Pero consultará siempre al autor antes de poner nombre a una información redactada sin firma.



CR.efe