



MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Aprobado con Resolución Administrativa N° 147/2012
La Paz, 04 de diciembre de 2012

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Gustavo Arévalo	Gerente de Informaciones		
Revisado por:	Nelson Ramírez	Jefe Nacional de Noticias		
	Miguel Choque	Técnico I en Organización		
	Ingrid Ortuño	Directora de Planificación y Proyectos		
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		

Manual de Redacción y Estilo en Noticias

Título I ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

El presente Manual determina los lineamientos y definiciones aplicables en el Departamento de Prensa para lograr un mejor desempeño en las funciones que le han encomendadas, se constituye en un instrumento de información y consulta.

2. Objetivo del Manual

Objetivo General:

Proporcionar al personal de Prensa, los elementos técnicos necesarios para la presentación de noticiarios con información plural, actual, veraz e interesante, donde el televidente pueda formar su propio criterio a cerca de la realidad del Estado Plurinacional.

Objetivos Específicos:

- a) Otorgar a los funcionarios de Prensa de BOLIVIA TV, recursos, opciones y limitaciones para mejorar su trabajo diario,
- b) Evitar errores que puedan causar ruidos comunicacionales en nuestros mensajes,
- c) Cumplir con el rol de informar adecuadamente, educar y ser parte del proceso de cambio que vive el actual Estado Plurinacional.

3. Base Legal

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;
- b. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- c. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público;
- d. Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley Nº 2027;
- e. Decreto Supremo Nº 0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV";
- f. Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- g. Resolución de Directorio Nº 004 del 4 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de BOLIVIA TV;
- h. Resolución Administrativa Nº 064/2009 del 02 de Diciembre de 2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de BOLIVIA TV;
- i. Resolución Administrativa Nº 022/2009 del 10 de junio de 2009, Reglamento Interno para la copia de material audiovisual de propiedad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

4. Revisión del Manual

La Gerencia de Informaciones es responsable de elaborar y mantener actualizado el presente Manual, considerando aprobación de normas relacionadas, las recomendaciones y observaciones fundamentadas, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica del área de informaciones.

5. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de uso y aplicación para el personal de la Gerencia de Informaciones, área de prensa de las Regionales y el resto del personal de BOLIVIA TV en el ámbito de sus competencias.

6. Aprobación e Implantación

La aprobación del presente Manual y sus modificaciones, deberá realizarse mediante Resolución Administrativa emitida por el Gerente General de BOLIVIA TV, previa emisión de criterio técnico de la Dirección de Planificación y Proyectos en cuanto a sistemas de organización se refiere, e informe legal de la Dirección Jurídica Nacional.

Una vez aprobado el Manual, la Gerencia de Informaciones queda a cargo de su difusión e implantación.

Título II Carácter Estratégico del Departamento de Prensa

7. Visión del departamento de Prensa

BOLIVIA TV mediante su departamento de prensa, difunde información a la comunidad, educa y promueve conciencia sobre la construcción del Estado Plurinacional y el proceso de cambio

8. Misión del Departamento de Prensa

Desde Gerencia de Informaciones, mediante el Departamento de Prensa, BOLIVIA TV acompaña la revolución democrática que vive el nuevo Estado Plurinacional, convirtiéndose en instrumento del proceso de cambio y concientizando a la población sobre la descolonización de la información.

9. De los Noticiarios

BOLIVIA TV presenta tres espacios noticiarios: Primera edición, Segunda edición y Edición central, además de cuatro reportes informativos que constituyen la base sobre la que se construyen nuestros sistemas informativos nacionales. A nivel regional, cada televisora amplifica estos espacios noticiosos además de crear sus propios sistemas de información local.

10. De los Equipos de Prensa

Desde Gerencia de Informaciones se vela por el desempeño de los contenidos que se viertan en los diferentes sistemas informativos que genera BOLIVIA TV.

Los departamentos de prensa en regionales de: Cochabamba, Santa Cruz, Chuquisaca, Tarija, Beni y Pando, están estructurados mediante un RESPONSABLE DE PRENSA, COORDINADOR DE PRENSA, PERIODISTAS Y CAMARÓGRAFOS.

En el caso de Oruro y Potosí y mientras no se tengan oficinas regionales, se trabajará con CORRESPONSALÍAS bajo dirección estricta de la JEFATURA NACIONAL DE PRENSA

Título III Principios

11. Objetividad

Toda nota debe ser imparcial y exclusivamente informativa. El equilibrio deberá marcar una línea periodística constante. *Se deben evitar los comentarios, opiniones personales y juicios de valor.*

El periodista deberá mantener distancia de la noticia. El periodista no debe formar parte del acontecimiento noticioso. Se debe mostrar la información tal como ocurre, no exagerar.

12. Seriedad

BOLIVIA TV no puede divulgar o pasar notas informativas que provengan de una fuente anónima. Toda denuncia deberá ser comprobada.

13. Responsabilidad

BOLIVIA TV no reproducirá bajo ningún punto de vista, declaraciones que insulten o agredan verbalmente o mediante imágenes censuradas a ninguna autoridad del estado. Toda autoridad merece respeto.

14. Control de Imágenes

- a. Bajo ningún punto de vista, BOLIVIA TV mostrará en sus ediciones informativas imágenes que atenten contra la moral y que inciten al morbo. En caso de ser necesario, se recurrirá a recursos técnicos para distorsionar imágenes fuertes.
- b. Las imágenes de niños tampoco pueden mostrarse. En caso de necesidad para demostrar un hecho, se distorsionará la imagen.
- c. Para referirse a violaciones, abusos sexuales u otro tipo de notas que hieren la sensibilidad humana y que afectan a la víctima, se puede recurrir a otro tipo de recursos visuales.
- d. En caso de violación a menores, no debe mostrarse los nombres.

15. Plagio

Bajo ningún punto de vista, el periodista plagiará la información vertida por agencias de noticias u otros medios de información. Para cualquier caso y ante la urgencia de tomar esa información, deberá solicitarse autorización y mencionar a la fuente.

16. Respeto

En caso de una tragedia, el periodista no deberá insistir si las personas afectadas no desean hacer declaraciones de prensa. Debemos respetar su dolor y aclarar a la audiencia que no se puede seguir informando, por las circunstancias del hecho.

Título IV Tratamiento de la información

17. Fuentes de Información

Para un mejor desempeño en las funciones de cada departamento o equipo de Prensa, la cobertura periodística deberá tomar como base la siguiente asignación de fuentes:

a. Área Política

Palacio de Gobierno, Ministerio de la Presidencia, Asamblea Legislativa, Cancillería, Ministerio de Comunicación, Asamblea Departamental y Gobernaciones.

b. Área Económica

Ministerio de Planificación, Ministerio de Economía, Ministerio de Hidrocarburos, Ministerio de Desarrollo Productivo, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Minería, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Desarrollo Rural, Dirección de Aeronáutica Civil, Agencia Nacional de Hidrocarburos, Agencia Boliviana Espacial, ADEMAF, Empresas Estratégicas Estatales, Confederación de Empresarios Privados, Cámara Nacional de Industrias y afiliados, Autoridades de Supervisión y Fiscalización, Asociación de Bancos, Confederación de Choferes, COMIBOL, FENCOMIN, MYPES y Banco Central de Bolivia.

c. Área de Seguridad

Ministerio de Gobierno, Policía Nacional, Ministerio de Defensa, FF.AA., Ministerio de Justicia, Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Departamentales, Ministerio Público, Consejo de la Magistratura, Tribunal Constitucional, Ministerio de Transparencia.

d. Área de Sociedad

Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Tribunal Agroambiental, Organizaciones y Movimientos Sociales, Central Obrera Boliviana, Central Obrera Departamental, Central Obrera Regional, Federación de juntas vecinales, organizaciones campesinas e indígenas, sectores de la sociedad

e. Área de Ciudad

Ministerio de Culturas, Ministerio de Autonomías, Gobiernos Municipales, Federación de Asociación de Municipios, CONALJUVE, Barrios, Terminales de Transporte, Hospitales, Centros de abasto.

18. Consideraciones en las noticias

a. El valor Informativo

Es un parámetro prácticamente subjetivo que depende de la línea del medio o de los objetivos del equipo, pero es fundamental al momento de decidir si el hecho es noticia o no.

Los criterios que sirvan para tomar decisiones pueden ser los siguientes:

- | | | |
|------|-----------------------|--|
| i. | Importancia | Por los efectos del hecho
Por los personajes involucrados
Por el poder y relevancia de los protagonistas |
| ii. | Interés | Datos llamativos
Aspectos interesantes que no necesariamente sean los más importantes |
| iii. | Polémica | Situaciones que causan controversia
Exponer casos de corrupción |
| iv. | Lo inusual | Lo que no funciona
Lo que rompe la regla
Lo que llama la atención |
| v. | Actualidad | Hechos frescos
Temas de coyuntura |
| vi. | Particularidad | Lo que distingue al hecho noticioso |

b. Lo que se Debe Cuidar

Demasiados detalles que afectan la noticia y distraen la atención del televidente.

- i. **Nombres:** Solo serán utilizados los más relevantes.
- ii. **Edades:** Deben ser mencionados solo si son esenciales para destacar el hecho.
- iii. **Direcciones y localizaciones:** Son importantes cuando interesan al público por razones de circulación, búsqueda de personas o cuando se trata de accidentes, etc.
- iv. **Horas:** Es preferible usar adverbios de tiempo.

Al margen de la buena redacción, el periodista debe tener una idea clara de las imágenes que serán parte del producto final. A veces es bueno pensar o revisar las imágenes antes que embarcarse en la redacción de textos que acaban convirtiéndose en un desafío para el encargado de archivo.

c. Ocho Reglas Básicas

- a. No repetir en detalle lo que la audiencia ve: sonidos, colores, acciones.

- b. No dar detalles de lo que la audiencia no puede ver ni oír.
- c. Respetar el sonido ambiente porque añade información y tiene calidad.
- d. A mayor acción, menor texto.
- e. La mejor narración es la más breve.
- f. El papel del periodista es conducir al telespectador a través de las imágenes.
- g. El texto explica lo que las imágenes no dicen o no dejan claro sobre todo lo relacionado con el porqué de la noticia.
- h. La interpretación del hecho noticioso tomando en cuenta: Parte y contra parte de la noticia.

d. El Tiempo de la Nota

"EN SU FORMATO TRADICIONAL NO DEBE DURAR MÁS DE UN MINUTO"

e. Las Declaraciones

Son importantes porque aportan información, dan sensación de veracidad, pueden generar controversias y pueden ser punto de interés de la noticia.

- (1) Una declaración no puede durar más de 15 segundos. Excepcionalmente podrá tomar un tiempo mayor cuando se trate de testimonios de un suceso o explicaciones detalladas sobre un asunto de coyuntura.
- (2) Solo con autorización del Jefe de Prensa se podrá incluir dos veces al mismo entrevistado en dos notas diferentes.
- (3) Se deben evitar declaraciones que puedan cambiar de sentido en el corto plazo.
- (4) Deben ser introducidas con secuencia lógica y sin generar ruido en el desarrollo de la noticia.

Es preferible evitar el inicio de la nota con declaraciones, siempre y cuando se evite el efecto "eco". Lo importante es brindar un contexto sobre el tema al espectador.

Título V Formatos de las Noticias

19. La Noticia

Noticia proviene del latín "notitia" y refiere a un saber o conocimiento nuevo. Debe ser de interés colectivo.

Tiene que ser breve y totalmente comprensible. Explica lo que pasa, por que pasa, las reacciones que pueden tener un hecho y sus consecuencias.

El periodista debe cultivar la habilidad de seleccionar los hechos importantes.

20. El "Lead"

El lead es el arranque o entrada de un texto informativo. Resume escuetamente el hecho.

Las seis preguntas:

Qué:	el hecho
Quién:	el autor o sujeto
Cuándo:	el tiempo
Dónde:	el lugar
Cómo:	la forma
Por qué:	la causa

No siempre es necesario responder a estas seis preguntas. Sin embargo es recomendable responder por lo menos a cuatro.

Ejemplo:

El Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales, informó este viernes en La Paz que el programa "mi agua" obtendrá un incremento de mil millones de bolivianos para la gestión 2.013 recursos provenientes del IDH

Quién dijo:	El presidente Evo Morales
Qué dijo:	El Programa "mi agua" tendrá Mil millones de bolivianos adicionales
Cuándo dijo:	El viernes
Dónde dijo:	En La Paz

El objetivo del "lead" es llamar la atención sobre una noticia, pero no debe explicar ni dar todos los detalles. Un buen lead **debe ser redactado antes que el resto de la noticia** y debe considerar los siguientes aspectos:

- Prepara al espectador para el resto de la información
- Tiene que ser coherente con el cuerpo de la noticia. No puede ser contradictorio
- Se debe evitar el "efecto eco"
- Evitar la redundancia
- Responder preferentemente al qué, quién, cuándo y dónde, pero nunca al *cómo y por qué, son parte de la noticia*
- En las noticias de último momento, la introducción comienza por el lugar dónde se ha dado el hecho y se complementa con el adverbio de tiempo
- En las noticias de coyuntura el estilo debe ser directo, impersonal y específico
- En las noticias atemporales, el estilo puede ser coloquial y personal

21. Nota Informativa

De uso permanente en todo informativo. Se puede abrir con un off de entrada, vtr y off de salida. El periodista contextualiza y extrae las frases más importantes del entrevistado. Debe cuidarse el efecto "eco" entre el "lead", "OFF" y "VTR".

Ejemplo de "efecto eco"

Presentador – El presidente Morales anunció que hasta fin de año cada persona tendrá un ingreso anual de 50 mil bolivianos

Off periodista – El presidente Evo Morales anunció este jueves que hasta fin de año, cada ciudadano del país, tendrá un ingreso anual de 50 mil bolivianos

VTR Presidente – Quiero informarles que hasta fin de año, cada ciudadano del país, tendrá un ingreso de 50 mil bolivianos producto del IDH

El efecto "eco" hace que perdamos tiempo repitiendo tres veces el encabezado de la noticia perdiendo calidad informativa.

22. Voice Over (Texto con Imágenes)

Es directamente leído por el presentador sobre las imágenes que se emiten desde control central. El párrafo introductorio debe tener un máximo de 3 líneas y el cuerpo del texto no debe exceder las siete líneas. El V.O. debe ser redactado por el periodista y pensado en las imágenes que acompañarán este formato periodístico.

Puede ser utilizado cuando se tenga imágenes sin declaraciones

23. VTR (Declaración Pura)

Se emite directamente después de la presentación (lead), no debe exceder los 30 segundos. Debe ser utilizado:

- a) Cuando la información sea urgente
- b) Cuando la información no requiera contextualización

Para lograr un buen trabajo

- a) Un buen VTR debe tener un buen lead
- b) Excepcionalmente puede ser editado con imágenes de apoyo

24. Informe

Se utilizará cuando no exista declaración pero se tenga imágenes del hecho noticioso. El periodista se encarga de poner el off a toda la nota. La duración de un **informe** será de 30 segundos. Debe ser ágil y concreto.

25. Reportaje

Es el género más completo. Incorpora en su estructura, la entrevista, el sondeo, la crónica y la nota informativa. El reportaje deberá ser utilizado para temas de trascendencia noticiosa y de interés colectivo. Los temas para un reportaje deberán ser definidos por la jefatura de prensa. El tiempo para un reportaje será de 7 minutos como mínimo y 15 minutos como máximo.

26. Crónica

Generalmente utilizada para hechos policiales. La crónica para televisión debe tener bastante riqueza en detalles de contenidos narrativos. Recrea hechos que en el pasado fueron noticia. El relato debe ser interesante y el recuento de detalles abundante. El periodista que elabora una crónica se convierte en testigo del hecho. Es de interés colectivo. Dependiendo del tema podemos acercarnos a señalar tres tipos de crónica a ser utilizadas:

- a. **Crónica Policial.-** Con historia relacionada a delitos, procesos penales, penas condenatorias todas ellas adecuadas a hechos periodísticos.
- b. **Crónica de Guerra.-** Relata los acontecimientos ocurridos en una conflagración bélica tomando en cuenta los hechos más relevantes y todo desde el punto de vista de un combatiente
- c. **Crónica Deportiva.-** Detalla eventos deportivos donde los protagonistas son los deportistas, clubes, selecciones, etc.

27. Sondeos de Opinión

Se realiza a partir de entrevistas cortas para mostrar una media estadística sin valor científico pero que pueda brindar un referente de opinión sobre determinado hecho noticioso. El sondeo deberá tener por lo menos diez encuestados. En un sondeo de opinión el periodista "no" alterará el valor informativo para posicionar intencionalmente una respuesta. La pregunta deberá ser siempre la misma para todos los encuestados.

Título VI

Elaboración y Cobertura de la Noticia

28. Elaboración de Material

El periodista deberá definir con total claridad cuándo un hecho se convierte en noticia. Indudablemente, las imágenes tienen la virtud de aproximarse a la realidad de forma directa, de mostrarnos los hechos, pero, por muy bien logradas que estén, nunca podrán explicar por sí solas, el porqué de las cosas. El periodista cumple la tarea diaria de escoger las mejores imágenes y utilizar los mejores recursos del lenguaje para lograr una noticia que permita al telespectador, incrementar sus conocimientos y comprender los hechos.

El periodista no deja de vivir el oficio ni un solo minuto y cultiva permanentemente la habilidad y destrezas necesarias para dejar de lado el lenguaje abstracto, complicado, vacío para redactar textos con oraciones concisas, directas y sencillas.

En el periodismo televisivo se busca un lenguaje coloquial, pero no pobre ni vulgar, se escribe como se habla y como nos escucha la gente. Se debe tener siempre en cuenta, que la noticia en televisión lucha contra la fugacidad del tiempo y la escasa atención del espectador. Es por esto

que cualquier noticia deberá tener la virtud de impresionar los sentidos y afectar la razón del tele espectador.

Antes de iniciar con la tarea periodística, se aconseja responder a siete preguntas básicas para reconocer como información los hechos que se presentan frente al periodista.

- ¿Cuán importante es la información que estoy buscando?
- ¿Tiene el público derecho a saber?
- ¿Tiene el público necesidad de conocer esa noticia?
- ¿Qué nivel de protección merecen las personas involucradas en esa noticia?
- ¿Cuánto daño pueden recibir?
- ¿Conozco los hechos de la historia lo suficientemente bien?
- ¿Qué puedo hacer para minimizar la invasión a la intimidad y el daño?

a) **Comprender los hechos**

Debemos recordar siempre que el periodista está en una situación de privilegio frente a la sociedad puesto que asume la responsabilidad de informar, orientar y educar a la población. Para definir si los hechos son noticiables o no y para decidir que formato se aplicará.

“El periodista debe estar seguro de que conoce todos los detalles de los hechos”

“El periodista debe tener una idea clara de las imágenes que formarán parte de la estructura de la noticia. No se pueden dar grandes detalles si no se cuenta con las imágenes suficientes.

28. Redacción de Una Noticia

Aunque a veces los hechos inspiran en el periodista frases poéticas, metáforas y otros recursos literarios, el periodista debe recurrir siempre en primera instancia a la estructura básica del lenguaje.

a) **La oración: SUJETO - VERB - COMPLEMENTO**

La oración debe ser siempre clara y concisa. Preferentemente deberá tener:

1. **Sentido afirmativo.** El periodista informa sobre el hecho que ocurre. No sobre lo que no ocurre, por la tanto, se debe evitar el uso del adverbio NO.

Ejemplo:

Equivocado

Bolivia no está dispuesta a cambiar la sede de los partidos para las eliminatorias.

Correcto

Bolivia sostiene su decisión de mantener la sede para las eliminatorias.

2. **Escribir para el oído.** Preguntarse si la oración se escuchará y se entenderá bien sin forzar al televidente a hacer ejercicios de razonamiento innecesarios.

Ejemplo:

Equivocado

Los bolivianos han concurrido a las urnas para elegir al nuevo presidente.

Correcto

Los bolivianos han votado para elegir al nuevo presidente.

3. **Evitar localismos.** Recordar siempre que nos ven públicos de diferentes regiones y países. No se deben dar por sobre entendidas ciertas locaciones.

Ejemplo:

Equivocado

El presidente y sus ministros se reúnen en Mallasilla.

Correcto

El presidente y sus ministros se reúnen en la zona de Mallasilla en La Paz

4. **Evitar el lenguaje excesivamente técnico.** Escribamos para un público que está necesitado de información. En temas económicos, de medicina o policiales, suele existir uso de tecnicismos.

Ejemplo:

Equivocado

La causa de la muerte fue un T.E.C.

Correcto

La causa de la muerte fue un golpe en la cabeza

Equivocado

Se recupera de un proceso viral

Correcto

Se recupera de una infección

Equivocado

Repsol anuncia millonarias inversiones en el Downstream

Correcto

Repsol anuncia millonarias inversiones en exploración y perforación

5. **Oraciones y frases concisas** (la economía del lenguaje)

Ejemplo:

Equivocado

Perder la vida
Provocar heridas
Prestar declaraciones
Experimentar mejorías
Precipitaciones pluviales
Será operativo en enero
Ha recibido el bautismo
Contraer matrimonio
Se ha producido un incendio
Hecho de tránsito

Correcto

Morir
Herir
Declarar
Mejorar
Lluvias
Funcionará en enero
La bautizaron
Casarse
Se incendió
Accidente, vuelco o choque

6. Evitar conceptos abstractos.

Ejemplo:

Equivocado

Las petroleras esperan estar en condiciones de iniciar trabajos exploratorios el próximo mes.

Correcto

Las petroleras comenzarán a explorar en noviembre de este año.

Equivocado

El presidente Evo Morales compartió unos momentos con la monarquía española.

Correcto

El presidente Evo Morales se reunió con los reyes de España.

7. Evitar los conceptos valorativos

Ejemplo:

Equivocado

El gobierno comenzará una persecución fiscal contra empresas privadas

Correcto

El gobierno vigilará la declaración de impuestos de empresas privadas

8. Evitar las paráfrasis (varias palabras para identificar un objeto o hecho)

Ejemplo:

Equivocado

*La ciudad del Illimani
La capital del folklore
Equipo de todos
El líquido elemento
El burgo maestro
El coloso de Miraflores
Los profesionales galenos*

Correcto

*La Paz
Oruro
Selección de fútbol
Agua
Alcalde
Estadio de fútbol
Médicos*

9. Evitar eufemismos (embellecimientos innecesarios)

Ejemplo:

Equivocado

En medio de las frías celdas y ante el silencio cómplice de los reos del penal, la policía recuperó el cadáver de "el petas" quien fue encontrado sin vida después de una reyerta protagonizada por los reos de alta peligrosidad.

Correcto

El reo, Alberto Abaroa ha sido asesinado en el penal de Chonchocoro en La Paz en medio de una pelea de reos. Hasta el momento no existen sospechosos del asesinato. La policía recuperó el cadáver.

10. Explicar términos especializados. Existen vocablos propios de una profesión cuyo uso a veces es inevitable. En esos casos, el término debe ser explicado de manera clara y sencilla.

Ejemplo:

Incorrecto

Ha sido firmado un crédito stand bye.

Correcto

Se ha firmado un crédito stand bye, lo cual significa que el beneficiario podrá disponer de fondos siempre y cuando esté dentro de su límite establecido.

11. Cuidado en las siglas. En ningún texto se debe dar por sobre entendido el significado de las siglas. Hay algunas que son muy conocidas y la gente sabe su significado, pero son muy pocas. Es importante escribir su significado.

Ejemplo:

Siglas conocidas

*Y.P.F.B.
C.O.B.
O.E.A.*

Siglas desconocidas

*ATT Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones
CEPIB Central étnica de pueblos indígenas de Bolivia
ABT Autoridad de bosques y tierras*

12. Cuidar adjetivos y evitar generalizaciones sobre edad, raza, nacionalidad o religión

Ejemplo:

Equivocado

Asaltantes "negros" fueron detenidos por la policía.

Correcto

Asaltantes, fueron detenidos por la policía.

13. Identificar la fuente correctamente.

Ejemplo:

Equivocado

Fuentes palaciegas

Fuentes policiales

Diputados de oposición

Correcto

Funcionarios de palacio

Efectivos de la división delitos contra las Personas.

Diputados de Unidad Nacional

14. Describir los hechos, no calificarlos ni adjetivarlos

Ejemplos incorrectos

Holgada mayoría (la mayoría, es mayoría)

La popular avenida Buenos Aires (¿qué avenida no es popular?)

Brutal atentado (¿cuándo un atentado no es brutal?)

Breves minutos (el minuto tiene 60 segundos y punto)

15. Preguntas obvias

Ejemplo:

¿Se siente triste por la pérdida de su hijo?

¿Cansado por trabajar 20 horas seguidas?

¿El incremento de precios afecta su economía?

¿Alegre por haber ganado la lotería?

16. Uso de artículos

No eliminar artículos para la elaboración de notas. Todo trabajo periodístico debe hacer buen uso de la gramática. El texto leído por el periodista deberá guardar las reglas básicas de oraciones bien redactadas.

b) El Verbo

Es el corazón de la oración y de la noticia. El verbo da fuerza a la oración y es pilar fundamental de la noticia, puede haber oración sin sujeto o sin complemento, pero no existe oración sin verbo.

1. En el texto periodístico es preferible recurrir siempre a la oración pura y simple. No se debe alterar el orden de los factores. **El verbo siempre irá entre el sujeto y el complemento. No se debe romper la cadena inicial.**

Ejemplo:

Equivocado

Era, según la policía, el principal sospechoso del crimen

Correcto

Según la policía, era el principal sospechoso del crimen

2. El tiempo verbal

La noticia siempre debe transmitir sensación de inmediatez. Se habla de lo que acaba de suceder, lo que está sucediendo o lo que está por suceder. Los tiempos verbales que debemos usar en nuestras oraciones son: el presente, pretérito indefinido y futuro.

- a) **El presente.** Es la acción que está sucediendo. No tiene un parámetro de medición en términos de horas o días. Simplemente se comprueba en la visión objetiva de los hechos, ejemplo: Vivimos en democracia

El verbo en tiempo presente es útil para atribuir una declaración o una persona siempre y cuando exista convicción razonable de que la posición no va a cambiar sustancialmente.

Ejemplo: El gobernador cruceño defiende el estatuto autonómico aprobado en su departamento

El verbo en tiempo presente puede ser utilizado con complementos circunstanciales de tiempo para reforzar la sensación de inmediatez. Estos elementos pueden ser parte de la línea gráfica del noticiero.

Ejemplo: Hace instantes, ahora, esta noche, esta mañana.

- b) **El pretérito perfecto**

Indica que la noticia es reciente, acaba de ocurrir u ocurrió hace poco. Es la segunda mejor alternativa para la elaboración del texto periodístico.

Ejemplo: Ha viajado, ha disparado, ha llegado.

- c) **El futuro**

Sirve para anunciar los hechos que están por ocurrir y también para refrescar una noticia que puede estar envejecida.

Ejemplo: Evo Morales ha sido reelecto por cuatro años más. Gobernará hasta el 2018.

3. SIEMPRE SE DEBE UTILIZAR LOS VERBOS EN VOZ ACTIVA PORQUE REFUERZAN LA ACCIÓN QUE DESARROLLA EL SUJETO.

29. OTROS ASPECTOS DEL TEXTO PERIODÍSTICO

a) Consejos para mejorar los textos.

1. Oraciones breves, claras, concisas
2. Oraciones sin frases aclaratorias
3. No se usan paréntesis ni guiones
4. Dividir un concepto complejo en varias oraciones simples
5. Eliminar hechos irrelevantes de la oración
6. Ahorrar palabras innecesarias y redundantes
7. No invertir el orden lógico de la oración

b) Los números

1. Siempre es mejor redondear las cifras.

Ejemplo: Más de 200 muertos, en lugar de 231 muertos

2. En caso de ser necesario, es mejor dar la cifra global y después el dato exacto.

Ejemplo: Más de Medio millón – 585 mil personas afectadas

3. Utilizar otros términos que den sensación de cantidad.

Ejemplo: La mitad, más de la mitad, un tercio, etc.

c) Sobre el tiempo

- Mejor dos días que 48 horas
- Mejor una semana que 7 días
- Mejor dos años que 24 meses
- En fechas importantes es mejor ser precisos y específicos.

Ejemplo: Febrero negro ¿de qué febrero negro se habla?

30. La función del Periodista

Queda claro que el periodista cumple la función de buscar la noticia, recolectar datos, verificarlos y elaborar textos.

- a. El periodista elabora la noticia, **no es la noticia**
- b. Se debe evitar el **protagonismo innecesario**

- c. Aparecerá en el cuerpo de la noticia cuando se trate de reportajes especiales y para añadir información a la nota.

31. Cobertura Informativa

a) UNIDADES MÓVILES

Por lo menos 30 min antes el periodista deberá estar en el lugar donde se transmitirá por Unidad Móvil. Deberá recabar la mayor información sobre el evento a ser transmitido.

1. **Claridad:** A tiempo de realizar una transmisión en directo, el periodista deberá tomar en cuenta la importancia que tiene la facilidad de contar los hechos y la claridad para explicar lo que la gente no alcance a entender debido a su alejamiento del lugar donde se genera la noticia.
2. **Cierre:** Pensar primero cómo terminará su intervención, de tal forma que eliminar las frases acuñadas: "**vuelvo a estudios centrales**", "**regreso con ustedes**", etc. Al finalizar una unidad móvil, el periodista deberá cerrar con una **conclusión de peso**.
3. **Sugerir preguntas:** El periodista puede sugerir preguntas al presentador o productor. De esta forma se evitará que le pregunten incoherencias o lo sorprendan al aire con un tema que desconoce.
4. **Libreta de apuntes:** Es importante que el periodista utilice sus apuntes. Por más capacidad de retención que tengamos, la memoria puede jugar una mala pasada. A tiempo de presentar la Unidad Móvil, debemos recurrir permanentemente a nuestros apuntes. No oculten su libreta, es nuestra herramienta de trabajo.
5. **No gritar:** Por más ruido que exista, no es necesario gritar en su reporte. Recuerde que tiene un micrófono y que la gente lo escucha. Hable con normalidad. No pierda la compostura. Utilice las pausas durante su alocución, no es necesario que hable rápido, la gente puede no entender las ideas que quiera transmitir.
6. **Prestar atención:** No es necesario que se plante como un soldado para escuchar al presentador cuando le hace una pregunta. La conversación debe ser normal. Sea natural, no exagere en demostrar su atención
7. **Transmitir los hechos:** No utilice adjetivos: "increíble", "tremendo", "terrible", "espectacular" No diga cómo debe sentirse la gente, solo límitese a contar los hechos. Si relata bien los hechos, puede estar seguro que la gente sentirá el efecto.
8. **Evitar el uso de muletillas:** El uso permanente de "muletillas" se convierte en una interferencia en la comunicación. Debemos evitar en lo posible palabras sin sentido ni valor informativo. Ejemplo: "esteeee", "osea", etc.

b) STAND UP

Se utiliza para mostrar la presencia de BOLIVIA TV en algún lugar donde se genera la información (viajes nacionales e internacionales o acontecimientos de urgencia que requieran pre edición)

Tiene tres propósitos:

1. Establece credibilidad
2. Presencia en el lugar de los hechos
3. Crea relación entre periodista y televidente

El "stand up" es parte de un reportaje

1. Como apertura y conclusión
2. Puente de transición

Título VII Consideraciones Finales

32. Entrevistas en SET y Unidades Móviles

a) Programación de entrevistas

Cuando se esté programando una entrevista con un invitado o se esté contactando con alguna persona, se debe explicar claramente el motivo y la razón de la convocatoria sin que esto signifique limitar el alcance de la entrevista.

Las condiciones o exigencias de una persona invitada deben ser analizadas por el equipo de producción y ser aceptadas siempre y cuando sean razonables y no comprometan la independencia y libertad del periodista o presentador designado para esa tarea.

No es política del medio enviar cuestionarios por adelantado, pero es legítimo informar al invitado sobre los aspectos generales de la entrevista.

No se permitirá que un entrevistado o su representante participen en la edición de una entrevista grabada. Tampoco se mostrará el producto final al interesado antes de su emisión.

b) Entrevistas no programadas

Por regla general, el medio debe informar a los invitados que compartirán la entrevista con otra persona. Se debe explicar claramente el objetivo de la entrevista. No se debe jugar con la buena fe de las personas que aceptan nuestras invitaciones.

c) Imágenes de fuentes externas

Excepcionalmente, el medio difundirá o comprará imágenes de aficionados, camarógrafos y freelancers. El Responsable del Departamento de Noticias debe evaluar el valor periodístico de las imágenes y su calidad original. Si es necesario el vendedor debe firmar un documento

(recibo) en el que dé fe del pago y asegure la propiedad legal de la imagen. En cualquiera de estos casos, se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General y Gerencia de Informaciones.

d) Simulacros

Educación y prevención son las únicas razones para que BOLIVIA TV difunda o participe en simulacros sobre todo cuando se trate de accidentes o desastres. En tal caso la vocación de informar deberá estar siempre por encima del interés de impactar. El periodista o presentador deberá informar con sutileza y anticipación sobre la actividad que está por realizarse.

No es correcto impresionar e impactar al público, mostrar los hechos y después explicar que se trata de un simulacro. No podemos engañar.

e) Efectos de audio y música

No deben usarse efectos de sonido en informes serios. En reportajes de temas especiales o en formatos de revista podrían haber ocasiones en que se usen efectos de sonido, pero solo con la aprobación del Jefe de Prensa, Responsable de Producción de Informaciones o Coordinador de Noticias, y evitando cualquier exageración.

En caso de informes de último momento y carencias técnicas en el sonido ambiente, se podrá utilizar las cortinas musicales de los informativos.

Las notas informativas cotidianas, no deben ser musicalizadas arbitrariamente. Las notas post producidas, deberán ser sujetas a instrucción del Jefe de Prensa, Responsable de Producción de Informativos o Coordinador de Prensa.

f) Integridad física

La integridad física de los personeros de **BOLIVIA TV** es fundamental. El periodista y sus compañeros de trabajo deberán evaluar los riesgos en cobertura que implique riesgos personales. El objetivo es agotar esfuerzos para mantener informada a la ciudadanía sin arriesgar las vidas. Sin embargo, en situaciones críticas y estados de conmoción, el periodista y el jefe en ejercicio evaluarán los riesgos y tomarán decisiones conjuntas sobre la continuidad y la forma de cobertura.

g) Noticias de último momento o transmisiones en directo

Al presentar noticias de último momento, debemos informar lo que sabemos y hemos podido confirmar. Aclarar y explicar que hay información que no está a nuestra disposición. No debemos especular ni difundir datos no confirmados.

h) Terrorismo y situaciones con rehenes

En ningún caso **BOLIVIA TV** actuará al margen de las autoridades. En caso de secuestros o amenazas de terrorismo, el departamento de prensa informará inmediatamente a las

autoridades competentes. Bajo ninguna circunstancia la empresa o el periodista actuarán de mediadores o intermediarios

i) Solicitud de copias

A solicitud formal o requerimiento judicial, **BOLIVIA TV** previo conocimiento de Gerencia General y de Informaciones, facilitará copias de las notas emitidas en las diferentes ediciones informativas, conforme lo establece el Reglamento Interno para la copia de material audiovisual de propiedad de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

En ninguna circunstancia, **BOLIVIA TV** estará obligada a entregar copias de sus archivos, grabaciones originales o en "bruto" salvo instrucción de la Gerencia General.

33. SELLOS DE PANTALLA

Localizador: Lugar dónde se efectúa el hecho noticioso
Pestaña: Hecho noticioso
Noticia: Nombre del entrevistado y su cargo. Detalle del hecho noticioso en progresión

Ejemplo:

Localizador: Cobija
Pestaña: Accidente aéreo
Noticia: 1.- Ariel Méndez – Director de Aeronáutica Civil
2.- Avioneta se desploma antes de aterrizar
3.- "Piloto y copiloto salen ilesos"
4.- "Se investigan las causas"

Cuando se trata de declaraciones textuales, la frase deberá ir obligatoriamente entre comillas.

Ejemplos de sellos:

INCORRECTO

*El gobierno del presidente Morales
Anunció que no dejará de nacionalizar*

*La publicación mella la dignidad de toda
la nación de Bolivia*

*Existen más de 41.441 maestros
beneficiados en todo el país*

*Serán 20 mil espacios habitacionales
para reducir el déficit habitacional*

Incremento salarial del 50 %

Ahorro de \$us 1.000 millones

CORRECTO

Gobierno seguirá nacionalizando

Publicación mella dignidad de Bolivia

Más de 40 mil maestros beneficiados

Se crean 20 mil espacios habitacionales

Incremento salarial del 50 por ciento

Ahorro de Mil millones de Dólares

23 ava. Asamblea de la O.E.A.
IX marcha del Tipnis

23 Asamblea de la O.E.A.
Novena marcha del Tipnis

Es importante que el periodista a tiempo de sellar su nota, tenga clara la idea que será impresa en la pleca o soporte de texto. No abundar en palabras ni artículos innecesarios.

Ejemplo:

Incorrecto

"EN LA ACTUALIDAD EL PRODUCTO INTERNO BRUTO SUPERA EL 27 POR CIENTO EN EL PAÍS"

Correcto

"PRODUCTO INTERNO BRUTO SUPERA EL 27 POR CIENTO"

Utilizar un sello genérico cuando amerite el tema. En el resto de casos **se debe utilizar sellos con frases textuales.**

Bajo ningún punto de vista BOLIVIA TV emitirá frases textuales que involucren insultos o palabras obscenas.

"El periodismo es el mejor oficio" (Gabriel García Márquez)