

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"



# MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Tipo	Código	Versión
Manual	M-BTV-GI-02	01

Aprobado mediante Resolución Administrativa N°053/2020 de 29 de octubre de 2020.



Bolivia tv  
Haciendo Historia

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 053/2020

La Paz, 29 de octubre de 2020

### VISTOS:

El INFORME TÉCNICO CITE: BTV/GI/INF N° 052/2020 de 26 de octubre de 2020, INFORME TECNICO CITE: BTV/UPP/INF N° 129/2020 de 28 de octubre de 2020, Informe Legal BTV/DJN N° 967/2020 de 29 de octubre de 2020, todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 13 Parágrafo I de la Constitución Política del Estado señala que los derechos reconocidos por la Constitución, son inviolables, universales, indivisibles y progresivos. El Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos. Por su parte el numeral III del mismo artículo recomienda que los mismos no deben determinar una jerarquía entre un derecho y otro, entendiéndose solo como una clasificación y no una superioridad. Complementariamente el Artículo 14 Numeral III, señala que el Estado garantiza a todas las personas y colectividades, sin discriminación alguna, el libre ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución, las leyes y los tratados internacionales de derechos humanos.

Que, los Números I y II del Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, señalan que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos incluyendo las telecomunicaciones; es deber del Estado en todos sus niveles de gobierno, la provisión de los servicios básicos a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. La provisión de servicios debe responder a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria; con participación y control social.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Decreto Supremo 078 de 15 de abril de 2009, crea la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica (Art.1).

Que, el Artículo 2 parágrafo II, del citado Decreto Supremo, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de "BOLIVIA TV" están sujetas a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que, el Artículo 4 del referido Decreto de Creación señala que "BOLIVIA TV" tiene por objeto la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Manual de Redacción y Estilo en Noticias a ser aprobado, determina los lineamientos y definiciones aplicables en el Departamento de Prensa para lograr un mejor desempeño en las funciones que son encomendados al personal de la Gerencia de Informaciones, se constituirá en un instrumento de información y consulta.

### CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que, el Decreto Supremo N° 0078, crea la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV" constituyéndose como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal

La Paz

Av. Camacho N° 1485  
Edif. La Urbana P4  
Central Piloto: (591)-2-2187300  
Fono: (591)-2-2203404  
Fax: (591)-2-2003973  
Casilla N° 900  
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N° 1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax: (591)-4-4437029  
(591)-4-4396895  
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

Tarija

Zona del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. Banco Los Andes, 1er piso  
Fono: (591)-4-66-58858  
Cel: (591) 72986824  
tarija@boliviavtv.bo

Cobija

Bolívar (Final Teniente  
Coronel Cornejo)  
Fono: (591)-3-8424681  
Cel: (591) 72025679  
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad

Cipriano Barace N° 32  
Fono: (591)-3-4629627  
Cel: (591) 72004699  
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca

España N° 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono/Fax: (591)-4-6454734  
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro

Av. Brasil N° 1080  
entre Caro y Montecinos  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256  
Cel: (591) 71534251  
oruro@boliviavtv.bo

Potosí

Plaza Bolívar  
Edif. IV Centenario  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 258  
Cel: (591) 71534852  
potosi@boliviavtv.bo

Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P 3  
Cel: (591) 67197176  
yacuiba@boliviavtv.bo

www.boliviavtv.bo





**Bolivia tv**  
Haciendo Historia

**La Paz**

Av. Camacho N° 1485  
Edif. La Urbana P4  
Central Piloto: (591)-2-2187300  
Fono: (591)-2-2203404  
Fax: (591)-2-2003973  
Casilla N° 900  
lapaz@boliviavt.bo

**Cochabamba**

Pasaje Misael Saracho N° 1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax: (591)-4-4437029  
(591)-4-4496895  
cochabamba@boliviavt.bo

**Santa Cruz de la Sierra**

Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

**Tarija**

Zona del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. Banco Los Andes, 1er piso  
Fono: (591)-466-58858  
Cel: (591) 7296824  
tarija@boliviavt.bo

**Cobija**

Bolivar (Final Teniente  
Coronel Cornejo)  
Fono: (591)-3-8424681  
Cel: (591) 72025679  
cobija@boliviavt.bo

**Trinidad**

Cipriano Barace N° 32  
Fono: (591)-3-4629627  
Cel: (591) 72004699  
trinidad@boliviavt.bo

**Chuquisaca**

España N° 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono/Fax: (591)-4-6454734  
chuquisaca@boliviavt.bo

**Oruro**

Av. Brasil N° 1080  
entre Caro y Montecinos  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256  
Cel: (591) 71534251  
oruro@boliviavt.bo

**Potosí**

Plaza Bolívar  
Edif. IV Centenario  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 258  
Cel: (591) 71534852  
potosi@boliviavt.bo

**Riberalta**

Av. Antenor Vásquez 2434  
Av. Juan de Dios Maldonado  
(lado correo)  
Cel: (591) 72644467  
riberalta@boliviavt.bo

**Yacuiba**

Comercio eq. 2 de Mayo  
Mercado Lourdes P 3  
Cel: (591) 67197176  
yacuiba@boliviavt.bo

www.boliviavt.bo



y técnica, bajo tuición del Ministerio de Presidencia conforme al Decreto Supremo N° 4257 de 04 de junio de 2020, en consecuencia, Empresa Pública Nacional Estratégica-EPNE.

Que, el Artículo 4 del referido Decreto de Creación señala que "BOLIVIA TV" tiene por objeto la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Artículo 9 inciso b) del Decreto de creación de BOLIVIA TV, N° 0078 de 15 de abril de 2009, otorga al Directorio la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo el artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, en ese sentido el artículo 11 inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que, en ese marco normativo, en fecha 01 de junio de 2020, mediante Resolución Administrativa 022/2020, se aprueba el Reglamento de Documentos Normativos Internos mismo que en su Artículo 27 parágrafo I inciso a) establece que todo documento normativo interno como reglamentos, manuales y procedimientos internos, así como todo instrumento necesario para el desarrollo de las atribuciones de BOLIVIA TV, para ser aplicado, debe ser aprobado a través de la emisión de una Resolución Administrativa de Gerencia General.

Que, el Artículo 29 parágrafo I Inciso a) del referido Reglamento señala que cuando exista la necesidad debidamente justificada para modificar un documento normativo y los cambios sean significativos y afecten a muchas partes del Documento Normativo Interno, la unidad promotora en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos deberá emitir una nueva versión del mismo bajo los mecanismos de ajuste y actualización establecidos en el Reglamento.

Que, el inciso f) numeral 5.8 punto 5 del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 08/2013 de 09 de enero de 2013 de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, señala que la Unidad Propietaria del Procedimiento, es responsable de identificar y proponer adaptaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable, experiencia y las prácticas que se aplican en organizaciones de naturaleza similar.

Que, de manera complementaria, el parágrafo tres, inciso f) del punto 6 del supracitado Manual señala que la utilidad de los Manuales de Procesos y/o Procedimientos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos actualizados, cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.

### CONSIDERANDO:

Que, en fecha de 26 de octubre de 2020, mediante INFORME TÉCNICO CITE: BTV/GI/INF N° 052/2020, la Gerente de Informaciones, informa a la Gerente General que en atención al Instructivo BTV GG N° 082/2020, se procedió a la elaboración y actualización del Manual de Redacción y Estilo en Noticias, y a tiempo de expresar su conformidad, solicita la aprobación y recomienda la remisión del Manual a la Dirección Jurídica Nacional para la aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, mediante INFORME TECNICO CITE: BTV/UPP/INF N° 129/2020 de 28 de octubre de 2020, el Asistente de Coordinación, vía el Jefe de Planificación y Proyectos informa a la Gerente General que se ha realizado la actualización del Manual de Redacción y Estilo en Noticias en coordinación con la Gerencia de Informaciones como unidad promotora y la Dirección Jurídica Nacional, por lo que recomienda la aprobación del mismo.



**Bolivia tv**  
Haciendo Historia

La Paz

Av. Camacho N° 1485  
Edif. La Urbana P4  
Central Piloto: (591)-2-2187300  
Fono: (591)-2-2203404  
Fax: (591)-2-2003973  
Casilla N° 900  
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N° 1148  
entre Uyuni y Aniceto Padilla  
Fono/Fax: (591)-4-4437029  
(591)-4-4496895  
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4° Anillo  
Av. Santos Dumont y Radial 13  
Barrio YPFB Calle Penoco N° 20  
Fono: (591)-3-3560279  
(591)-3-3282255  
Fax: (591)-3-3119281

Tarija

Zona del Mercado Campesino,  
Av. Panamericana, media  
cuadra antes del viaducto  
Edif. Banco Los Andes, 1er piso  
Fono: (591)-466-58858  
Cel: (591) 72986824  
tarija@boliviavtv.bo

Cobija

Bolivar (Final Teniente  
Coronel Cornejo)  
Fono: (591)-3-8424681  
Cel: (591) 72025679  
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad

Cipriano Barace N° 32  
Fono: (591)-3-4629627  
Cel: (591) 72004699  
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca

España N° 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono/Fax: (591)-4-6454734  
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro

Av. Brasil N° 1080  
entre Caro y Montecinos  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256  
Cel: (591) 71534251  
oruro@boliviavtv.bo

Potosí

Plaza Bolívar  
Edif. IV Centenario  
Fono: (591)-2-2187300 Int. 258  
Cel: (591) 71534852  
potosi@boliviavtv.bo

Riberalta

Av. Anterior Vasquez esq.  
Av. Juan de Dios Maldonado  
(lado correo)  
Cel: (591) 72043467  
riberalta@boliviavtv.bo

Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo  
Mercado Lourdes P.3  
Cel: (591) 67197176  
yaculba@boliviavtv.bo

Que, mediante INFORME LEGAL BTV/DJN N° 967/2020 de 29 de octubre de 2020, la Dirección Jurídica Nacional luego que a través de la Abog. Villarroel hubiera manifestado su conformidad por el contenido del mismo y participado de las reuniones de revisión, recomienda la aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

### **POR TANTO:**

La Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 y la Resolución Ministerial N° 094/2020 de fecha 30 de junio de 2020, emitida por el Ministerio de la Presidencia.

### **RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Redacción y Estilo en Noticias de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, compuesto por (14) catorce puntos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO. - VIGENCIA** el Manual de Redacción y Estilo en Noticias de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO. - APROBAR** el INFORME TÉCNICO CITE: BTV/GI/INF N° 052/2020 de 26 de octubre de 2020, INFORME TECNICO CITE: BTV/UPP/INF N° 129/2020 de 28 de octubre de 2020, Informe Legal BTV/DJN N° 967/2020 de 29 de octubre de 2020.

**CUARTO. - DEJAR** sin efecto el Manual de Redacción y Estilo en Noticias de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 147/2012 de 04 de diciembre de 2012.

**QUINTO. - INSTRUIR** a la Gerencia de Informaciones y la Unidad de Planificación y Proyectos serán responsables de la publicación, difusión e implantación del Manual de Redacción y Estilo en Noticias de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Lic. Daniela González Quint Cornejo  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"



www.boliviavtv.bo





## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO DE NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
N° de Páginas	ii de iv

### CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

**Nombre del documento:** Manual de Redacción y Estilo en Noticias

**Versión:** 01.

**Unidad promotora:** Gerencia de Informaciones.

	Nombre y Cargo	Firma	Sello
Elaborado/ Actualizado por:	Gerente de Informaciones		
Revisado por:	Jefe de Planificación y Proyectos		
	Asistente de Coordinación		
	Director Jurídico Nacional		
	Abogado DJN		
Aprobado por:	Gerente General		



## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO DE NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
N° de Páginas	iii de iv

### CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
00	Primera versión del documento.	R.A. N°147/2012	04/12/2012
01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se agregaron los siguientes puntos para una mejor comprensión del documento:<ul style="list-style-type: none"><li>3. Alcance</li><li>5. Definiciones</li><li>6. Sanciones por Incumplimiento</li><li>13.4 La Función del Periodista</li></ul></li><li>- Se modificó la redacción a tercera persona y se corrigió la puntuación.</li><li>- Para que el documento esté en formato actual se lo modificó en base al formato establecido por el Reglamento de Documentos Normativos Internos.</li><li>- Se agrega la Ley de Imprenta de 1925 y el Código Nacional de Ética Periodística.</li><li>- Se modificaron ejemplos.</li></ul>	R.A. N°053/2020	29/10/2020



## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO DE NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
N° de Páginas	iv de iv

### CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVO.....	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	BASE LEGAL.....	1
5.	DEFINICIONES.....	2
6.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	2
7.	REVISIÓN DEL MANUAL.....	2
8.	APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN.....	3
9.	CARÁCTER ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	3
10.	PRINCIPIOS.....	3
11.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	5
12.	FORMATOS DE LA NOTICIAS.....	7
13.	ELABORACIÓN Y COBERTURA DE LA NOTICIA.....	10
14.	OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR.....	20



	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	1 de 23

## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

### 1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual determina los lineamientos y definiciones aplicables en el Departamento de Prensa para lograr un mejor desempeño en las funciones son encomendadas al personal de la Gerencia de Informaciones, se constituye en un instrumento de información y consulta.

### 2. OBJETIVO.

#### **Objetivo General:**

Proporcionar al personal de la Gerencia de Informaciones de “BOLIVIA TV”, herramientas teóricas necesarias para la presentación de noticias, basándose en temas actuales, tratados con veracidad y en el marco de la pluralidad, de manera que ayude al televidente a entender la realidad y a formar su propio criterio.

#### **Objetivos Específicos:**

- Otorgar a los funcionarios de la Gerencia de Informaciones de “BOLIVIA TV”, recursos teóricos para poner en práctica durante el ejercicio del trabajo y limitaciones para mejorar el mismo diariamente.
- Evitar errores que puedan causar ruidos comunicacionales en nuestros mensajes.
- Cumplir con el rol de informar con veracidad apegándonos a los hechos si exagerar la realidad.

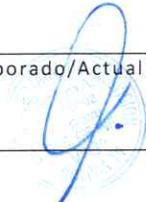
### 3. ALCANCE.

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Gerencia de Informaciones, área de prensa de las Regionales, así como actores de la noticia de otras áreas organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” en el ámbito de sus competencias.

### 4. BASE LEGAL.

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009;
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N°2027 de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N°2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N°2027;
- Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925;
- Decreto Supremo N°0078 de creación de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, de 15 de abril de 2009;

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		VoBo. Revisado por:	
----------------------------------	---	---------------------	--

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>2 de 23</b>

- g) Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- h) Resolución de Directorio N°004 de 04 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de “BOLIVIA TV”;
- i) Resolución Administrativa N°080/2018 de 31 de julio de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de “BOLIVIA TV”;
- j) Resolución Administrativa N°0146/2013 de 11 de junio de 2013, que aprueba el Reglamento Interno para la Copia de Material Audiovisual de Propiedad de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”;
- k) Código Nacional de Ética Periodística.

## 5. DEFINICIONES.

- a) **Abrogación:** Se refiere a dejar sin efecto una Ley, Reglamento, Código o cualquier normativa por una disposición de igual o mayor jerarquía.
- b) **Lead:** Quiere decir guía; es la introducción del cuerpo a la noticia, por lo tanto cumple la misma función que una introducción tradicional.
- c) **Material Audiovisual:** Son imágenes propiedad de “BOLIVIA TV” de transmisiones, programas, eventos, documentales, información y otros, que comprenden imágenes y/o sonidos reproducibles integrados en un soporte, y que se caracterizan por el hecho de que: -su grabación, transmisión, percepción y comprensión requieren habitualmente un dispositivo tecnológico- el contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal.
- d) **Sello de Pantalla:** Instrumento que muestra la localización, hecho y noticia para apoyar al presentador y a la noticia que se presenta.
- e) **Unidad Promotora o propietaria:** Es la unidad organizacional competente y responsable de la elaboración y/o modificación del Manual, asimismo, es responsable del control y cumplimiento del objetivo del proceso.

## 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Manual, dará lugar a responsabilidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales u otra normativa vigente.

## 7. REVISIÓN DEL MANUAL.

La Gerencia de Informaciones, como unidad promotora, 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 de la Gerencia de Informaciones.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. Revisado por: 
--	---






	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>3 de 23</b>

## 8. APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN.

La aprobación del presente Manual y sus modificaciones, deberán realizarse mediante Informe de aprobación de la Unidad Promotora, para la emisión de la Resolución Administrativa emitida por el Gerente General de “BOLIVIA TV”, previa emisión de criterio técnico de la Unidad 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 como unidad promotora.

## 9. CARÁCTER ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

### 9.1. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA.

La Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” mediante su departamento de prensa, difunde información a la comunidad y educa.

### 9.2. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA.

Desde la Gerencia de Informaciones, mediante el Departamento de Prensa, la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” tiene la misión de ser el medio estatal de información fidedigna, confiable y transparente.

### 9.3. DE LOS NOTICIARIOS.

La Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” presenta seis espacios informativos: Edición Aimara, Edición Quechua, Edición Matinal, Edición Meridiana, Edición Central y Cuarta Edición, 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.

### 9.4. DE LOS EQUIPOS DE PRENSA.

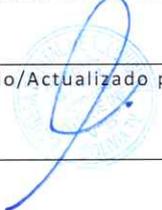
Desde Gerencia de Informaciones se vela por el desempeño de los contenidos que se viertan en los diferentes sistemas informativos que genera BOLIVIA TV.

Se lleva un monitoreo a nivel nacional y los departamentos de prensa en regionales están estructurados mediante un RESPONSABLE DE PRENSA, COORDINADOR DE PRENSA, PERIODISTAS Y CAMARÓGRAFOS.

## 10. PRINCIPIOS

### 10.1. OBJETIVIDAD.

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

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	 	VoBo. Revisado por: 	 
--	---	--	--

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	4 de 23

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, sin exagerar y sin tratar de que el periodista sea el punto de atención.

#### 10.2. SERIEDAD.

La Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” no puede divulgar o pasar notas informativas que provengan de una fuente anónima. Toda denuncia deberá ser comprobada.

#### 10.3. RESPONSABILIDAD.

La Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” no reproducirá bajo ningún punto de vista, declaraciones que insulten o agredan verbalmente o mediante imágenes censuradas a alguna autoridad del Estado. Toda autoridad merece respeto.

#### 10.4. CONTROL DE IMÁGENES.

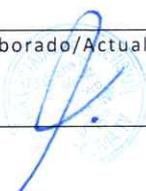
- a) Bajo ningún punto de vista, la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” mostrará en sus ediciones informativas, imágenes que atenten contra la moral e inciten al morbo. En caso de ser necesario, se recurrirá a recursos técnicos para distorsionar imágenes fuertes.
- b) En el marco de la Ley del Niño, Niña y Adolescente, las imágenes de niños tampoco pueden mostrarse. En caso de necesidad para demostrar un hecho, se distorsionará la imagen, no se mostrará el nombre de los niños involucrados y se buscarán imágenes para narrar el hecho.
- c) Para referirse a violaciones, abusos sexuales u otro tipo de notas que hieren la sensibilidad humana y afectan a la víctima, se puede recurrir a otro tipo de recursos visuales.
- d) En caso de violación a menores, no deben mostrarse los nombres ni sus rostros, asimismo, la narración del hecho debe ser realizada en el marco del respeto.

#### 10.5. 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, en el caso de notas obtenidas o descargadas de las redes informáticas, como ser YouTube, se debe reportar de qué páginas se descargó el material.

#### 10.6. RESPETO.

En caso de una tragedia, el periodista no deberá insistir si las personas afectadas no están dispuestas a hacer declaraciones de prensa. Se debe respetar el dolor siendo empáticos y aclarar a la audiencia que no se puede seguir informando, debido a las circunstancias del hecho.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	 	VoBo. Revisado por: 	
--	---	--	---

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	5 de 23

## 11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### 11.1. 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, Viceministerio 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, Agencia para el Desarrollo de las Macroregiones y Zonas Fronterizas, Empresas Estratégicas Estatales, Confederación de Empresarios Privados, Cámara Nacional de Industrias y afiliados, Autoridades de Supervisión y Fiscalización, Asociación de Bancos, Confederación de Choferes, Cooperación Minera de Bolivia, Federación Nacional de Cooperativas Mineras de Bolivia, 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 y 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, Centra Obrera Departamental, Central Obrera Regional, Federación de Juntas Vecinales, Organizaciones Campesinas e Indígenas, sectores de la sociedad.
- e) **Área de Ciudad:** Ministerio de Autonomías, Gobiernos Municipales, Federación de Asociación de Municipios, Confederación de Juntas Vecinales de Bolivia, barrios, terminales de transporte, hospitales, centros de abasto.

### 11.2. 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

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. Revisado por: 
--	--

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>6 de 23</b>

- 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 de embarcarse en la redacción de textos que acaban convirtiéndose en un desafío para el Encargado de Archivo.

c) **Ocho Reglas Básicas**

- i. No repetir en detalle lo que la audiencia ve: sonidos, colores, acciones.
- ii. No dar detalles de lo que la audiencia no puede ver ni oír.
- iii. Respetar el sonido ambiente porque añade información y tiene calidad.
- iv. A mayor acción, menor texto.
- v. La mejor narración es la más breve
- vi. El papel del periodista es conducir al telespectador a través de las imágenes.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:				VoBo. Revisado por:
----------------------------------	---	---	--	---------------------

  
 Dra. Andrea Villalobos A.  
 BOLIVIA

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>7 de 23</b>

- vii. El texto explica lo que las imágenes no dicen o no dejan claro sobre todo lo relacionado con el porqué de la noticia.
- viii. La interpretación del hecho noticioso tomando en cuenta: parte y contraparte 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.

- i. 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.
- ii. Solo con autorización del Jefe de Prensa se podrá incluir dos veces al mismo entrevistado en dos notas diferentes.
- iii. Se deben evitar declaraciones que puedan cambiar de sentido en el corto plazo.
- iv. 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.

## 12. FORMATOS DE LA NOTICIAS

### 12.1. 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. Explicar lo que pasa, por que pasa, las reacciones que pueden tener un hecho y sus consecuencias. Asimismo, el periodista debe cultivar la habilidad de seleccionar hechos importantes.

### 12.2. EL “LEAD”.

El lead es el arranque o entrada de un texto informativo. Resume escuetamente el hecho, tiene que ser atractivo para llamar la atención del televidente.

Las seis preguntas:

- Qué: el hecho
- Quién: el autor o sujeto
- Cuándo: el tiempo

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	 	VoBo. Revisado por: 	
--	---	--	---

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>8 de 23</b>

Dónde: el lugar  
 Cómo: la forma  
 Por qué: la causa

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

*Ejemplo:*

*El Ministro del Estado Plurinacional, Juan Pérez, informó este viernes en La Paz que el programa “mi agua” obtendrá un incremento de mil millones de bolivianos para la gestión 2013 recursos provenientes del IDH.*

Quién dijo: El ministro Juan Pérez  
 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.

### 12.3. 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”.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. Revisado por: 
--	--

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>9 de 23</b>

*Ejemplo de “efecto eco”*

**Presentador** – *El ministro Pérez anunció hasta fin de año que cada persona tendrá un ingreso anual de 50 mil bolivianos.*

**Off Periodista** – *El ministro Juan Pérez anunció este jueves que hasta fin de año, cada ciudadano del país, tendrá un ingreso anual de 50 mil bolivianos.*

**VTR Ministro:** – *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.

#### 12.4. 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 pensando en las imágenes que acompañarán este formato periodístico.

Puede ser utilizado cuando se tenga imágenes sin declaraciones.

#### 12.5. 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

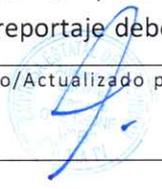
- a) Un buen VTR debe tener un buen “lead”
- b) Excepcionalmente puede ser editado con imágenes de apoyo

#### 12.6. 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.

#### 12.7. 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.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 			VoBo. Revisado por: 	
--	---	---	--	---

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>10 de 23</b>

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.

## 12.8. 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 la historia relacionada a delitos, procesos penales y 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.

## 12.9. 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.

## 13. ELABORACIÓN Y COBERTURA DE LA NOTICIA

### 13.1. 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 las habilidades 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

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. Revisado por: 
--	--

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>11 de 23</b>

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 telespectador.

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.

1. ¿Cuán importante es la información que estoy buscando?
2. ¿Tiene el público derecho a saber?
3. ¿Tiene el público la necesidad de conocer esa noticia?
4. ¿Qué nivel de protección merecen las personas involucradas en esa noticia?
5. ¿Cuánto daño pueden recibir?
6. ¿Conozco los hechos de la historia lo suficientemente bien?
7. ¿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.

### 13.2. 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 – VERBO – COMPLEMENTO

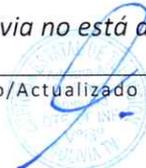
La oración debe ser siempre clara y concisa. Preferentemente deberá tener:

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

*Ejemplo:*

***Incorrecto***

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

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		VoBo. Revisado por:	
----------------------------------	---	---------------------	---



## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
N° de Páginas	12 de 23

### **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:*

### **Incorrecto**

*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:*

### **Incorrecto**

*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.** Se escribe para un público que está necesitado de información. En temas económicos, de medicina o policiales, suele existir uso de tecnicismos.

*Ejemplo:*

### **Incorrecto**

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

*Se recupera de un proceso viral.*

*Repsol anuncia millonarias inversiones en Downstream.*

### **Correcto**

*La causa de muerte fue un golpe en la cabeza.*

*Se recupera de una infección.*

*Repsol anuncia millonarios inversiones en exploración y perforación.*

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:





## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
N° de Páginas	<b>13 de 23</b>

### 5. Oraciones y frases concisas.

*Ejemplo:*

#### **Incorrecto**

*Perder la vida*  
*Provocar heridas*  
*Prestar declaraciones*  
*Experimentar mejoras*  
*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:*

#### **Incorrecto**

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

#### **Correcto**

*Las petroleras comenzarán a explorar en noviembre de este año.*

#### **Incorrecto**

*El presidente Pedro Pérez compartió unos momentos con la monarquía española.*

#### **Correcto**

*El presidente Pedro Pérez se reunió con los reyes de España.*

### 7. Evitar conceptos valorativos.

*Ejemplo:*

#### **Incorrecto**

*El gobierno comenzará una persecución fiscal contra empresas privadas.*

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>14 de 23</b>

**Correcto**

*El gobierno vigilará la declaración de impuestos de empresas privadas.*

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

*Ejemplo:*

**Incorrecto**

*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:*

**Incorrecto**

*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 by.*



## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
Nº de Páginas	15 de 23

### **Correcto**

*Se ha firmado un crédito stand by, 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 sobreentendido 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:*

### **Incorrecto**

*Asaltantes "negros" fueron detenidos por la policía.*

### **Correcto**

*Asaltantes fueron detenidos por la policía.*

- 13. Identificar la fuente correctamente.**

*Ejemplo:*

### **Incorrecto**

*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?)*

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		Nº de Páginas	<b>16 de 23</b>

*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:*

***Incorrecto***

*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.

i. **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.*

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 		VoBo. Revisado por: 	
--	---	---	---



## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
N° de Páginas	17 de 23

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.*

ii. **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.*

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

*Ejemplo: Juan Pérez 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.

### 13.3. 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.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>18 de 23</b>

*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?*

**13.4. 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.

**13.5. COBERTURA INFORMATIVA.**

**a) Unidades Móviles**

Por lo menos 30 minutos 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

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		VoBo. Revisado por:	
----------------------------------	---	---------------------	---

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>19 de 23</b>

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 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: “esteee”, “o sea”, 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

VoBo. Elaborado/Actualizado por:	
----------------------------------	--

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>20 de 23</b>

## 14. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### 14.1. 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 esta 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 hacer ocasiones en que se usen efectos de sonido,

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		VoBo. Revisado por:	
			
			

	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>21 de 23</b>

pero solo con la aprobación del Jefe de Prensa, Responsable de Producción de Informativos o Coordinador de Prensa, 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, deberá 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 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 la Gerencia 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 disposición expresa de Gerencia General.

#### 14.2. SELLOS DE PANTALLA.

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

VoBo. Elaborado/Actualizado por:	 	VoBo. Revisado por:	 
----------------------------------	---	---------------------	---



## MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Código	M-BTV-GI-02
Versión	01
Fecha de emisión	Octubre/ 2020
N° de Páginas	22 de 23

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 en comillas.

Ejemplos de sellos:

### **Incorrecto**

*El gobierno del presidente Pérez  
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*

*23 ava. Asamblea de la O.E.A.*

*IX marcha del TIPNIS*

### **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 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 placa 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”*

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



	<b>MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS</b>	Código	M-BTV-GI-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Octubre/ 2020
		N° de Páginas	<b>23 de 23</b>

**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)

.....

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		VoBo. Revisado por:	
----------------------------------	---	---------------------	---