

DEPTO. COMUNICACIÓN UMN

Guía de estilo básica para la redacción de noticias

[1] TITULO

- Escríbelo de preferencia después de escribir el párrafo de entrada.
- Debe ser un título OBJETIVO (la noticia está en el título).
- Que contenga un VERBO en presente o futuro.
- Que conteste PREGUNTAS básicas de una noticia (quién, a quién, qué, dónde, para qué).
- Ser ESPECÍFICO, dando detalles para no dejarlo tan general (nombre del pastor, cargo, punto del discurso, etc).
- Usar ABREVIATURAS conocidas.
- Evitar verbos y palabras TRILLADAS.
- Informar sobre el asunto REAL de fondo, conclusión, logros, etc.
- Pueden OMITIRSE artículos, preposiciones, conjunciones, etc., siempre y cuando no se afecte el sentido.

[2] SUBTITULO

- AMPLÍA el título.
- NO es el párrafo de entrada o lead. Se parece pero aquí no se contestan todas las preguntas.
- Puede ser uno de los PÁRRAFOS del cuerpo de la noticia o una combinación de varios.

[3] PÁRRAFO DE ENTRADA(lead)

- Es lo primero que se escribe.
- En él está la noticia.
- Debe contestar una o varias de las 7 preguntas básicas. No debe contestar TODAS las preguntas.
- Si es posible, inicie el párrafo con la pregunta más importante, según sea el caso. A esto se llama VENTANA del párrafo de entrada

[4] CUERPO

- De preferencia, las preguntas que quedaron pendientes en el párrafo de entrada deben contestarse en el segundo y tercer párrafos de la noticia.
- Por lo general, deben incluirse citas o declaraciones de personajes, intercalados con la narración del escritor de la nota.
- Debe abordar aquellos asuntos relevantes del hecho tratado.
- Redactar los párrafos en forma de creciente en relación al grado de importancia de los pormenores de la noticia (pirámide invertida).

[5] REMATE

- No concluir con una declaración de alguien.
- No es un RESUMEN de la noticia.
- Cierra la nota evitando que queden fuera asuntos importantes.
- Evita la sensación de que algo faltó.

[6] INFORMACIÓN ADICIONAL

- Agregar información que complemente la nota (dirección, correo, teléfono)
- Proveer estadísticas relacionadas
 - Hacer recuento o proyección

* OTRAS PAUTAS

- Escribe párrafos cortos, medianos y largos, sin exagerar su tamaño.
- De preferencia, escribe una idea y una oración por párrafo.
- Escribe en forma directa y simple.
 - Cuida la concordancia.
 - Revisa tu nota varias veces.

PAUTAS PARA ESCRIBIR NOTAS ADVENTISTAS

Extraídas de la Guía de Estilo de la Red Adventista de Noticias 2013

[1] REDACCIÓN DE NOTICIAS

- Responde las preguntas ¿quién? ¿qué? ¿cuándo? ¿dónde? ¿cómo? ¿por qué?
- Presenta primero la información más importante (pirámide invertida).
- Usa citas textuales en el texto de tu noticia.
- Trata de usar al menos tres tipos de fuentes de información (gente, gráficas, videos, libros de reglamentos, etc.)

[2] QUÉ HISTORIAS PUEDES INFORMAR

- Discursos de dirigentes de la iglesia
- Los asuntos principales de reuniones de junta, comisiones o de constituyentes
- Movimientos o tendencias dentro de la denominación local: feligresía, asistencia, inscripción escolar
- Actualizaciones sobre departamentos de la iglesia
- Avances en cuanto a libertad religiosa, alentadores o contrarios
- Infraestructura y avances educativos
- Premios y reconocimientos
- Nuevos métodos de alcance misionero
- Respuesta o declaraciones de la iglesia sobre asuntos sociales
- Fallecimiento de dirigentes o miembros prominentes
- Artículos divertidos sobre ministerios o personalidades fuera de lo común

[3] EXTENSIÓN DEL PÁRRAFO

- Escribe párrafos cortos: generalmente de una o dos oraciones, a veces de tres y de vez en cuando de cuatro.

[4] DEMUESTRA QUE TUS NOTICIAS SON NOTICIABLES O DE INTERÉS PERIODÍSTICO

- Escribe párrafos cortos: generalmente de una o dos oraciones, a veces de tres y de vez en cuando de cuatro.

[5] COMO MANTENER LA ATENCIÓN DE TUS LECTORES AL INFORMAR REUNIONES Y DISCURSOS

- Ten en cuenta que las reuniones y discursos no constituyen una noticia, sino lo que se vota en una reunión o se dice en un discurso.

[6] FOTOGRAFIANDO LA NOTICIA

- Incluye fotografías, que pueden ser de estas categorías: personas ante un

PAUTAS PARA ESCRIBIR NOTAS ADVENTISTAS

Extraídas de la Guía de Estilo de la Red Adventista de Noticias 2013

micrófono, retratos, fotos de archivo de instituciones o personas haciendo algo.
-En vez de mostrar una fotografía de una reunión en la que se tomó un acuerdo, muestra la institución acerca de la que se tomó el acuerdo.

[7] CÓMO Y PÓRQUE REDACTAR MAGNÍFICAS LEYENDAS

- Redacta leyendas bajo las fotografías (pies de fotos) de una o dos oraciones de la siguiente manera: en la primera oración, describe en tiempo presente qué pasa en la fotografía, incluyendo el lugar y la fecha en que se tomó la imagen; en la segunda oración, escribe en tiempo pasado por qué la fotografía es noticiable.
- Si no hay espacio, combina el contenido de las dos oraciones en una sola.
- En el caso de fotografías antiguas, puedes invertir las oraciones y hacer menos específica la fecha

[8] REDACCIÓN DE TITULARES OFICIALES

- Incluye un verbo en el título de la noticia.
- Ofrece detalles, como el nombre, función, razón, punto principal, etc.
- Evita formas verbales trilladas (habla, celebró, reúne, convoca, etc.)

[9] SOBRE OBITUARIOS

- Muestra una fotografía de la persona fallecida en su mejor momento.
- Solicita varias fotografías del difunto haciendo lo que le gustaba hacer y por lo que era conocido.
- No comiences tu historia mencionando el lugar donde nació la persona, sino informando de sus logros y lo que su vida representó.
- Enfoca el obituario en la vida de la persona, no en su muerte.

[10] QUÉ CÁMARA USAR

- Utiliza una cámara que sepas usar.
- Conoce los elementos de una buena fotografía y cómo funciona una cámara.

[11] MANDAMIENTOS PARA FOTOGRÁFOS

- Al tomar fotografías de un discurso o sermón, no harás un espectáculo de ti mismo. Tomarás fotografías por 2 o 5 minutos cuando el orador comienza a hablar, entonces terminarás con eso y no tomarás más fotografías durante el resto del discurso o sermón.
- No usarás flash durante un discurso. No llamarás la atención cerca o lejos del orador.
- Vestirás ropa de color oscuro o neutro, evitando rótulos grandes o logotipos. Si vistes un chaleco con llamativas letras que te identifican como miembro de la prensa tus amigos se reirán de ti.

PAUTAS PARA ESCRIBIR NOTAS ADVENTISTAS

Extraídas de la Guía de Estilo de la Red Adventista de Noticias 2013

- Acordarte has de fotografiar noticiosamente y leer el capítulo 6. Tus lectores se cansarán de solo ver fotografías de grupo.
- Tomarás muchas fotografías desde diferentes ángulos, proporcionando así a tu editor abundantes tomas entre las cuales elegir. Entonces los lectores podrán ver el evento y decir que era bueno.
- Estudiarás fotografía. Desarrollarás también cierto aguante y buscarás un buen fotógrafo que critique tus fotos, porque habrás de mejorar continuamente tu talento. Y algún día, después de haber crecido mucho en talento y sabiduría, prestarás a otros tus servicios como crítico amable y servicial.

[12] TÁCTICA AVANZADA: LA PERSPECTIVA DETRÁS DE LA HISTORIA

- Eleva tus historias a un más alto nivel preguntando “por qué” cinco veces antes de escribirla. Pregúntate también “¿a quién realmente afecta?” Esto probablemente te dará opciones en cuanto a reportar desde un ángulo más único e interesante una historia que de otra manera sería muy predecible.

[13] REGLAMENTO ANN SOBRE FIRMA O PIE DE AUTOR

- El nombre de la persona o personas que escribieron la noticia se indicará así: Libna Stevens y Ansel Oliver/ANN.
- El nombre de la persona que contribuyó en menor grado o que ayudó en la traducción de la noticia se escribirá en cursiva al final del texto: Abel Márquez contribuyó a esta historia.
- Si la noticia fue editada más allá de lo normal, se reescribió o se le agregó información, se le da crédito al autor seguido de las palabras “personal ANN”: Jorge Torres y personal ANN.

[14] REQUISITOS PARA REPRODUCIR O COPIAR

- Al reproducir o citar las historias de ANN, se requiere que se reconozca apropiadamente a ANN como fuente.

[15] CÓMO ENTRAR AL NEGOCIO: ESCRIBIR ACERCA DE OTRAS PERSONAS

- Redacta historias de manera tal que las personas en la comunidad o campus se reconozcan a sí mismas y a otras que conocen.



NOTICIAS

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA

sección
eventos

Le agradecemos que nos provea la siguiente información para redactar la noticia de su evento.

1

EVENTO _____

2

ORGANIZADOR (ES) _____

3

ENTIDADES PARTICIPANTES _____

4

FECHA _____

5

HORA _____

6

LUGAR _____

7

ORADOR _____

8

TEMA _____

9

PROPÓSITO _____

10

ACT. PRINCIPALES _____

11

RESULTADOS _____

