	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	25-10-2016	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(124)	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>EDER BERMUDEZ QUEJADA OSMAN SNAIDER ORJUELA SARABIA</b>		
FACULTAD	<b>DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
DIRECTOR	<b>CLAUDIA MARCELA DURÁN CHINCHILLA</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>DISEÑO DE UN MANUAL DIDÁCTICO DE REDACCIÓN PERIODÍSTICA PARA LOS ESTUDIANTES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA</b>		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL PRESENTE TRABAJO DE GRADO, TIENE COMO OBJETIVO EL DISEÑO DE UN MANUAL DIDÁCTICO DE REDACCIÓN PERIODÍSTICA PARA LOS ESTUDIANTES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA, QUE LES PERMITA GENERAR MÁS COMPETENCIA A NIVEL DEL ANÁLISIS TEXTUAL Y COMPOSICIÓN DE UN TEXTO INFORMATIVO. ADEMÁS, BUSCA QUE LOS EDUCANDO CONOZCAN LOS TEMAS PRIMORDIALES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ESCRITOS PERIODÍSTICOS, ACOMPAÑADO DE EJEMPLOS Y EJERCICIOS PRÁCTICOS Y FÁCILES PARA SU REALIZACIÓN.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 124	PLANOS:	ILUSTRACIONES:6	CD-ROM:1



DISEÑO DE UN MANUAL DIDÁCTICO DE REDACCIÓN PERIODÍSTICA PARA LOS  
ESTUDIANTES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE  
PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA

AUTORES

EDER BERMUDEZ QUEJADA

OSMAN ORJUELA SARABIA

Trabajo de grado presentado para optar al título de Comunicador (a) Social

Directora

Claudia Marcela Durán Chinchilla

Especialista

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES

COMUNICACIÓN SOCIAL

Ocaña, Colombia

Octubre de 2016

## Índice

<b>Capítulo 1. Título: Diseño de un manual didáctico de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña.</b> .....	<b>13</b>
1.1 <b>Problema</b> .....	13
1.2 <b>Planteamiento del problema</b> .....	13
1.3 <b>Formulación del problema</b> .....	14
1.4 <b>Objetivos</b> .....	14
1.4.1 Objetivo General .....	14
1.4.2 Objetivos Específicos.....	15
1.5 <b>Justificación</b> .....	15
1.6 <b>Delimitación</b> .....	16
1.6.1 Delimitación geográfica .....	16
1.6.2 Delimitación Temporal .....	17
1.6.3 Delimitación Conceptual.....	17
1.6.4 Delimitación Operativa .....	17
<b>Capítulo 2. Marco referencial</b> .....	<b>18</b>
2.1 <b>Antecedentes</b> .....	18
2.1.1 Antecedentes Investigativos.....	18
2.2 <b>Marco Histórico</b> .....	21
2.2.1 Marco Histórico a Nivel Mundial .....	22
2.2.2 Marco Histórico a Nivel Nacional .....	24
2.2.3 Marco Histórico a Nivel Regional y Local .....	25
2.3 <b>Marco Contextual</b> .....	25
2.4 <b>Marco conceptual</b> .....	31
2.5 <b>Marco Legal</b> .....	52
<b>Capítulo 3. Diseño metodológico</b> .....	<b>58</b>
3.1 <b>Tipo de Investigación</b> .....	58
3.2 <b>Informantes claves</b> .....	58
3.3 <b>Técnicas de Información</b> .....	59
3.4 <b>Análisis de la información</b> .....	59
<b>Capítulo 4. Presentación de resultados</b> .....	<b>61</b>
4.1 <b>Diagnóstico final</b> .....	61
4.2 <b>Etapas de producción del manual didáctico de redacción periodística</b> .....	81
4.3 <b>Etapas de posproducción del manual didáctico de redacción periodística</b> .....	90
<b>Capítulo 5. Conclusiones</b> .....	<b>92</b>

**Capítulo 6. Recomendaciones.....93**  
**Referencias..... 94**  
**Apéndices ..... 99**

## Lista de apéndices

**Pág.**

Anexo A. Manual terminado.....	100
--------------------------------	-----

## Lista de cuadros

	<b>Pág.</b>
<b>Cuadro 1.</b> Codificación y categorización: análisis del corpus textual.....	68
<b>Cuadro 2.</b> Codificación Axial y categorización del texto final.....	74
<b>Cuadro 3.</b> Estructura narrativa del manual didáctico de redacción periodística.....	85

## Lista de figuras

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Tamaño del manual de redacción.....	81
<b>Figura 2.</b> Fuente tipográfica.....	82

## Lista de ilustraciones

	<b>Pág.</b>
<b>Ilustración 1.</b> Colores del manual de redacción.....	83
<b>Ilustración 2.</b> Portada del manual.....	84
<b>Ilustración 3.</b> Elementos gráficos y estructura narrativa del manual.....	87
<b>Ilustración 4.</b> Ejemplos y ejercicios del manual de redacción.....	88
<b>Ilustración 5.</b> Mesa de trabajo en CorelDRAW de las páginas.....	90
<b>Ilustración 6.</b> Corrector del texto.....	91



## **Resumen**

El presente trabajo de grado, tiene como objetivo el diseño de un manual didáctico de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña, que les permita generar más competencia a nivel del análisis textual y composición de un texto informativo. Además, busca que los educando conozcan los temas primordiales para la realización de sus escritos periodísticos, acompañado de ejemplos y ejercicios prácticos y fáciles para su realización.

Se realizó entrevistas estructuradas a expertos en el tema para recolectar información en los aspectos de la estructura narrativa y diseño del manual.

Dentro de la elaboración del manual se implementó elementos pedagógicos para darle una perspectiva más llamativa, novedosa y atractiva.

Por último, este manual didáctico permite brindarles a los estudiantes del programa de comunicación social, herramientas en la elaboración de sus escritos informativos.

## **Introducción**

Este plan de trabajo tiene como propósito el diseño de un manual didáctico de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña, con el fin de instruir a los alumnos en sus trabajos periodísticos, desde la estructura gramatical para utilizar el sujeto preciso y el verbo ideal, hasta las normas ortográficas y signo de puntuación, elementos fundamentales para lograr avanzar en el hilo narrativo.

Este manual servirá como ayuda a los estudiantes y guía para quienes los implementen, pues detalla cada información con elementos didácticos y ejercicios prácticos para su comprensión.

# **Capítulo 1: Diseño de un manual didáctico de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña**

## **1.1 Problema**

Se presenta dificultad en los estudiantes de comunicación social en cuanto a la redacción de textos informativos o periodísticos.

## **1.2 Planteamiento del problema**

El Manual de redacción de EL TIEMPO, desde su primera edición ha mostrado los diferentes lineamientos y principios básicos para la redacción periodística, como una herramienta apropiada para los estudiantes de comunicación social y periodistas, ya que los instruye desde cómo se debe realizar una entrada hasta completar su proceso. Aunque el módulo se realizó para los periodistas vinculados a EL TIEMPO, es utilizado por las personas que trabajan de manera independiente y por las que no se encuentran vinculadas a dicha Casa Editorial.

El manual didáctico de consulta es muy útil, pero a veces se convierte en algo tedioso y complicado para los educandos, debido a su lenguaje y diseño, no es atractivo, carece de elementos visuales que cautiven al lector, todo esto hace que el aprendiz pierda interés y no

tenga en cuenta el manual a la hora de aplicar las instrucciones durante la elaboración de los trabajos asignados.

En consecuencia, es de vital importancia recuperar el interés entre los futuros comunicadores. Una buena manera de conseguirlo es realizando una versión didáctica y atractiva de fácil comprensión y lectura, de esta manera se podrá contar con una estrategia útil y de manejo sencillo a la hora de elaborar las notas o trabajos periodísticos. Los elementos visuales ayudarán al lector en el proceso de adquirir habilidades en la composición de textos periodísticos.

### **1.3 Formulación del problema**

¿Cómo a través de un manual didáctico mejoraría la redacción periodística a los estudiantes de comunicación social?

### **1.4 Objetivos**

#### **1.4.1 Objetivo General**

Diseñar un manual didáctico de redacción periodística, para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

Determinar contenidos relevantes para elaborar un manual didáctico de redacción periodística.

Identificar estrategias encaminadas a incentivar el hábito de la consulta para la composición de textos.

Producir un manual didáctico en la fundamentación de los principios básicos del lenguaje periodístico.

### **1.5 Justificación**

Un manual didáctico de redacción, permite al estudiante comprender fácilmente los principios básicos a la hora de elaborar un escrito de índole informativo y noticioso, debido a que contiene elementos visuales que llama la atención del educando, manejando temas puntuales y de interés. Además, brinda la posibilidad de poner en práctica de forma interactiva los conocimientos adquiridos en el instructivo, a través de una variada y extensa cantidad de ejemplos y ejercicios que harán más fácil la interpretación de los temas.

En la carrera de comunicación social la composición de textos es fundamental para orientar a los lectores con un lenguaje preciso, claro, conciso y sencillo en aras de un efectivo intercambio de ideas. La teoría de los principios básicos se debe complementar con ejercicios prácticos donde el aprendiz incorpore técnicas, adopte un estilo para atraer a los lectores con producciones acorde con la realidad que lo circunda.

En un mundo tan convulsionado como el actual donde el bombardeo de mensajes es constante, se requiere un alto en el camino para mejorar los esquemas pedagógicos en la redacción. A menudo se observan textos carentes de contenidos, sin un hilo narrativo que lleve al lector a los maravillosos mares del conocimiento, plagado de errores ortográficos y faltos de una estructura gramatical adecuada a los cánones del periodismo moderno.

La tecnología avanza a pasos agigantados dejando un panorama estéril a la hora de una fina expresión escrita. La cohesión, el término ideal acorde al contexto, la aplicación de los parámetros esenciales imprimen a la composición de texto una magia especial para embrujar a las personas que se sumergen a la inagotable fuente del saber.

El Manual, busca estimular el amor hacia las letras, despertar ese olfato de los futuros comunicadores sociales para encontrar y narrar historias interesantes con un lenguaje veraz, oportuno y concreto, enlazando secuencias para el disfrute de los lectores.

## **1.6 Delimitación**

### **1.6.1 Delimitación geográfica**

El proyecto se llevará a cabo con estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña.

### **1.6.2 Delimitación Temporal**

El proyecto contará con un periodo de 8 semanas a partir de su aprobación, de acuerdo al reglamento establecido por la coordinación del programa de comunicación social

### **1.6.3 Delimitación Conceptual**

La propuesta de investigación abordará los siguientes conceptos:

Diseño, manual, comunicación, contenido, estructura, periódico, enfoques didácticos o pedagógicos, métodos, redacción, prensa, noticias y lenguaje.

### **1.6.4 Delimitación Operativa**

Para la realización del trabajo de grado, se presentaran probablemente situaciones o dificultades de orden económico, de tiempo o logístico, para lo cual se establecerán medidas que permitan sacar adelante lo presupuestado.

## Capítulo 2: Marco referencial

### 2.1 Antecedentes

#### 2.1.1 Antecedentes Investigativos.

La investigación ofrece una visión clara y detallada del lenguaje, el contenido, las fuentes de información y los elementos de titulación a tener en cuenta a la hora de redactar. Además, orienta en los métodos y técnicas de investigación en prensa escrita, radio, TV, entre otros, que facilitarán en el lenguaje y estilo que se debe utilizar para cada uno de ellos. También sobre los límites técnicos y legales del periodismo.

A nivel mundial se apoya en dos investigaciones referentes al diseño de un manual didáctico de redacción periodística, donde se aporta información acerca del contenido, las fuentes y una variedad de temas relevantes al momento de realizar un escrito periodístico.

En la obra de (Mayoral, 2013) se explica qué es y cómo se elabora cualquier tipo de texto periodístico. Partiendo de la teoría clásica de los géneros, se ofrece una actualizada visión de conjunto: desde la noticia hasta la columna; desde la entrevista hasta el blog; desde el reportaje hasta la crónica o el editorial. Todo ello, además, en cualquier medio de comunicación o soporte: en agencias, periódicos de papel, radio, televisión y nuevos medios digitales.



La investigación realizada por (Rubio, 2012), tiene como objetivo definir qué es el Periodismo de Investigación, para qué sirve, cómo se utiliza y cuáles son las repercusiones que se producen cuando se hace seriamente y en profundidad. Para ello se hace un recorrido desde sus orígenes (Estados Unidos, Europa y España) hasta las últimas revelaciones periodísticas. Se estudió y analizó los métodos y técnicas de investigación (en prensa escrita, radio, televisión e internet) con casos prácticos y con la ayuda de los autores y actores principales de algunos de los temas que han tenido repercusiones nacionales o internacionales.

A nivel nacional se toma como base, aportes que ayudan a comprender si está bien el estilo a la hora de redactar, puede ayudar a que el escrito trascienda, a darle mayor importancia a la noticia, por ende, es necesario que el periodista desarrolle un estilo de redacción adecuado y coherente.

Por su parte, en (Bedoya, 2012), se reconoce la importancia de un manual de estilo periodístico para un medio de comunicación como es la prensa, por razones como uniformidad, identidad, practicidad y ejemplificación en el lenguaje escrito, la practicante de comunicación y periodismo del Periódico El Pulzo, a raíz de una investigación cualitativa guiada por los periodistas del medio, en la cual evidenciaban el desconocimiento de la existencia de dicho módulo, y la falta de información en el mismo, decide reestructurar el escrito existente en el medio, con el fin de abarcar un mayor número de temas y establecer, propagar y perpetuar un libro de estilo eficaz para los futuros periodistas, es el resultado del trabajo lo que se verá reflejado en el documento.

El periodismo es la principal disciplina responsable de la construcción de la opinión pública respecto a la realidad nacional, y al ejercer dicho rol, de manera directa o indirecta, se convierte

en un “actor político” que interviene en los destinos públicos. De acuerdo a esta premisa hay varios aspectos que revisar desde la lógica misma del ejercicio periodístico, entre ellos las fuentes de información y el uso de géneros informativos como insumos básicos de la creación noticiosa e incluso temas de la realidad nacional como la Seguridad Democrática, el estado colombiano y los grupos al margen de la ley, asuntos que hacen parte fundamental de las primeras planas de los periódicos nacionales. (Jiménez, 2010)

Finalmente, es poco lo que se puede encontrar en la región que aporten información al trabajo, pero cabe aclarar que se han elaborado escritos que de una u otra manera han contribuido y ayudado a los estudiantes de comunicación social, herramientas básicas que ayudan o facilitan la elaboración de sus trabajos periodísticos, como son: pequeñas guías, fragmento de normas para la redacción, entre otros.

## 2.2 Marco Histórico

El diseño se define como el proceso previo de configuración mental, "pre-figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Utilizado habitualmente en el contexto de la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación y otras disciplinas creativas.

Etimológicamente deriva del término italiano diseño dibujo, designio, signare, signado "lo por venir", el porvenir visión representada gráficamente del futuro, lo hecho es la obra, lo por hacer es el proyecto, el acto de diseñar como prefiguración es el proceso previo en la búsqueda de una solución o conjunto de las mismas. Plasmar el pensamiento de la solución o las alternativas mediante esbozos, dibujos, bocetos o esquemas trazados en cualquiera de los soportes, durante o posteriores a un proceso de observación de alternativas o investigación. El acto intuitivo de diseñar podría llamarse creatividad como acto de creación o innovación si el objeto no existe o se modifica algo existente inspiración abstracción, síntesis, ordenación y transformación.

Diseñar es una tarea compleja, dinámica e intrincada. Es la integración de requisitos técnicos, sociales y económicos, necesidades biológicas, ergonomía con efectos psicológicos y materiales, forma, color, volumen y espacio, todo ello pensado e interrelacionado con el medio ambiente que rodea a la humanidad. De esto último se puede desprender la alta responsabilidad ética del diseño y los diseñadores a nivel mundial. Según el pintor, fotógrafo y crítico de arte Moholy-Nagy (Nagy), el diseño es la organización de materiales y procesos de la forma más productiva, en un sentido económico, con un equilibrado balance de todos los elementos necesarios para cumplir una función. No es una limpieza de la fachada, o una nueva apariencia externa; más bien es la esencia de productos e instituciones.

El diseño como tal no tiene fecha de creación, ya que es algo intuitivo de cada quien a la hora de crear, puesto que es un acto de innovación que integra necesidades y técnicas sociales y económicas. (Marchant, 2009). El trabajo está integrado en el diseño de un manual de redacción periodística bajo el género didáctico, ya que es un medio que facilita la enseñanza y el aprendizaje de una manera más creativa y llamativo al lector, que en este caso son los estudiantes de comunicación, que con la creación de este, le facilitaría ayuda en sus trabajos periodístico.

### **2.2.1 Marco Histórico a Nivel Mundial**

A nivel mundial el primer manual de redacción periodística que se conoce es el manual de selecciones (normas generales de redacción), preparado bajo la dirección de Jorge Cárdenas Nanneti, y publicado en el año 1959 en la Habana por selecciones del Reader'sDigest S. A., en la cual el lector podría encontrarse con contenidos de normas gramaticales y ortográficas de gran utilidad, y que coinciden casi totalmente con los que en años después aparecerían en el manual de estilo de agencia Efe (De esa misma editorial – Reader'sDigest – titulado La fuerza de las palabras “Cómo hablar y escribir para triunfar”), publicado en 1979, con la asesoría y apoyo de Alonso Zamora Vicente, de la Real Academia Española. (Font)

Cinco años después de la aparición del manual de selecciones, en 1964, se editó en México un manual de noticias radiofónicas, y más tarde en 1974, apareció en Buenos Aires un libro titulado Normas de estilo Periodístico.

Al año siguiente apareció la primera edición del libro de la agencia Efe, en 1975. Y pasó a contar la pequeña historia de este libro, el primero de una agencia de noticias. La primera edición no es un libro propiamente dicho, pues no está editado ni encuadernado como tal, sino que se trata de unas hojas mecanografiadas –31 folios– por una sola cara y encuadernadas con unas tapas de cartulina fina, y en la que hace de portada puede leerse: Agencia Efe S. A. Madrid. Manual de estilo de efe-external. Primera edición, 1975.

En la introducción, titulada Justificación, se explica que la pretensión es dar ideas generales que sirvan de orientación para armonizar el estilo redaccional de manera que el servicio de Efe tenga un estilo propio.

En 1988, la unidad de prensa internacional (UPI) Washington. Elaboró un libro llamado manual de estilo y referencia, que se basó en detallar las reglas que hay que tener en cuenta, para elaborar una noticia y de los diferentes estilos que se puede desarrollar.

En el año 1989 en La Habana – Cuba, la Prensa Latina publicó un libro llamado Normas de Redacción, que consiste en una guía que recoge criterios y pautas para aplicar en una publicación u otro medio.

1992 en Urano, Barcelona – España. Sol, Ramón publicó un Manual Práctico de estilo, basado sobre las reglas y estilo gramatical.

En 1994 apareció en Salamanca, un manual de Redacción Periodística, elaborado por José Javier Muñoz, que instruía sobre las reglas y herramientas básicas para la elaboración de noticias y de los diferentes géneros periodísticos.

1997 en México, se publicó un manual llamado libro de estilo por siglo 21, que recopila las normas de ortografía, tipografía, estilo y edición considerados esenciales para la correcta exposición de textos.

En el año 2000, en Málaga, Morales del Moral, Antonio y Guzmán Ordóñez, publican un manual llamado: Diccionario Temático de los deportes, basado en los términos periodísticos que se debe tener en cuenta, en la elaboración de las noticias deportivas. (Font)

### **2.2.2 Marco Histórico a Nivel Nacional**

A nivel nacional el primer manual de redacción periodística que se conoce, es el manual de redacción de la casa editorial El TIEMPO, en el año 1995, Bogotá– Colombia, cuyo objetivo es instruir a los periodistas y comunicadores sociales en formación, sobre las normas y reglas que se debe tener en cuenta para elaborar cualquier tipo de noticias e información.

En el 2002 la revista semana y Aquilar, lanzan un manual llamado: ¿cómo hacer periodismo?, un libro que explica, con lujo de detalles y ejemplos, cómo escribir una historia desde que se concibe hasta que se edita. Enseña el manejo de fuentes, da guías de cómo cubrir mejor la realidad, ofrece técnicas para encontrar ángulos interesantes y estructuras narrativas novedosas y explica métodos de reportería y principios clave de redacción y edición. También profundiza en los principales géneros: la noticia, la entrevista, el perfil, la crónica, el reportaje y el periodismo online. En ese mismo año se publica un Manual de Estilo Periodístico por El Pulso, basado en las reglas y estilos que se debe tomar en cuenta para la elaboración de noticias o cualquier género periodístico. (Aparicio & Tucho, 2012)

### **2.2.3 Marco Histórico a Nivel Regional y Local**

En la región aún no se han elaborado manuales que enseñen sobre herramientas básicas en la redacción periodística, pero se han hecho aportes como fragmentos de normas y pequeñas guías, que instruyen a los estudiantes de comunicación social en la elaboración de algún texto periodístico.

### **2.3 Marco Contextual**

El municipio de Ocaña es una localidad ubicada en la zona nororiental del departamento de Norte de Santander, es la segunda más importante después de Cúcuta la capital, su extensión territorial es de 460 km<sup>2</sup>, cuenta con una población de 97.479 habitantes (2014) y su altura máxima es de 1 202 msnm y la mínima de 761m. (Municipal, 2008)

Caracterizada por su diversidad cultural e histórica que representó un hecho importante en el país para su independencia.

La Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña, inició en 1973 con la suscripción a un contrato para la realización de un estudio de factibilidad denominado "un Centro de Educación Superior para Ocaña" que sugirió la creación pronta de un programa de educación a nivel de tecnología en énfasis en ciencias sociales, matemáticas y física. En diciembre de ese mismo año, el rector de la Universidad Francisco de Paula Santander, José Luís Acero Jordán, le envió copia de dicho estudio al Icfes, Instituto que conceptuó que el proyecto para abrir el centro de estudios en Ocaña, era recomendable. (Ufpso)

Según Acuerdo No. 003 del 18 de Julio de 1974, por parte del Consejo Superior de la Universidad Francisco de Paula Santander Cúcuta, se crea la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, como máxima expresión cultural y patrimonio de la región; como una entidad de carácter oficial seccional, con AUTONOMÍA administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

Su primer coordinador el doctor Aurelio Carvajalino Cabrales, buscó un lugar adecuado para funcionar la sede, en los claustros Franciscanos al costado del templo de la Gran Convención y con las directivas del colegio José Eusebio Caro, se acordó el uso compartido del laboratorio de física.

En 1975 comenzó la actividad académica en la entonces seccional de la Universidad Francisco de Paula Santander con un total de 105 estudiantes de Tecnología en Matemáticas y Física, y su primera promoción de licenciados en Matemáticas y Física se logró el 15 de diciembre de 1980. La consecución de 27 hectáreas de la Hacienda El Rhin, en las riberas del Río Algodonal, en comodato a la Universidad por 50 años, que la antigua Escuela de Agricultura de Ocaña cedió a la Universidad, permitió la creación del programa de Tecnología en Producción Agropecuaria, aprobado por el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 024 del 21 de agosto de 1980, y luego el ICFES otorgó la licencia de funcionamiento el 17 de febrero del año siguiente. Luego se crean las Facultades.

**Facultad de Educación, Artes y Humanidades** de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña fue creada según acuerdo 063 del 20 de noviembre de 2006, está conformada con los departamentos: de Matemáticas, Física y Computación y el Departamento de Humanidades. Según el Acuerdo No. 010, marzo 29 de 2004 se crea el plan de estudios del programa de Comunicación Social (Resolución **5363 de 10-may-2013**,) y Derecho con registro calificado (Resolución 10185 de noviembre 22 de 2010). En el mes de noviembre de 2005, se suscribió el convenio de asociación No.



1744/05 con el Ministerio de Cultura, con el objeto de apoyar el proceso de estructuración académica de la Escuela de Bellas Artes. La creación de la Facultad de Educación, Artes y Humanidades en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, es un hecho fundamental y trascendental para continuar consolidando el desarrollo prospectivo de la institución. Actualmente poseemos tres Facultades de carácter técnico y era necesaria una nueva Facultad que oriente las políticas de formación pedagógica, que promueva las distintas expresiones de cultura de formación ciudadana, para que la institución sea líder en la formación de ciudadanos integrales y contribuyan en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad local, regional y nacional.

Los escenarios para la Facultad son dos: uno interno y otro externo. Desde el escenario interno, está apoyada con el nuevo Departamento de Humanidades, a través del cual se ha liderado el proceso de formación docente de la Universidad, muestra de esto son los más de ochenta profesores que cursaron la Especialización en Práctica Docente Universitaria.

Con las inquietudes investigativas y los trabajos de grado planteados por los docentes en la especialización, la Facultad liderará el proceso de generar líneas de investigación que permitan pensar en el desarrollo de la Maestría en Pedagogía, como alternativa de profundización de nuestros profesores y pensando siempre en una mejor cualificación de todo el personal docente.

Desde el escenario externo, en concordancia con la Ley 115 de 1994, la Ley 30 de 1992, y la Ley 749 de 2002, la institución ha asumido la responsabilidad a través de las Facultades existentes y sus programas curriculares, con lo programado por el gobierno nacional respecto a la articulación con los colegios, el sector productivo y la Universidad, para lo cual también ha sido de gran valor el apoyo del Departamento de Humanidades, el Departamento de Matemáticas, Física y Computación, la Escuela de Artes, el programa de Comunicación Social, y el reciente programa de derecho que tiene una

norma de creación interna 010 del 24 de marzo del 2010 y cuenta con un código SNIES 90901 en modalidad presencial en la cual se otorga el título de abogado cabe resaltar que este programa está enfocado hacia los derechos humanos lo que le da un valor agregado siendo pionero en el país en orientar este énfasis.

Con las instituciones de educación secundaria, los convenios de articulación han trascendido la parte académica, en especial con un excelente apoyo tecnológico, ya que se ofrece orientación y asesoría para diseñar la página Web de la institución.

En cuanto a programas de educación no formal a través de un convenio con el Ministerio de Cultura, se logró la reapertura e iniciación de clases en la Escuela de Artes de Ocaña, atendiendo y dando soporte a la vena artística de los Ocañeros y los cultores de la región. Igualmente se inicia en la Escuela de Artes el proceso de formación de formadores a través de diplomados, que dará soporte a la Educación en Cultura y Artes de la ciudad.

La Facultad, orientará igualmente el continuar ofreciendo cursos para la obtención de créditos para los docentes de educación Básica y Media.

Finalmente se tiene el compromiso de trabajar propuestas con las demás Facultades, y ejes académicos y administrativos para mejorar los procesos pedagógicos, el arte y la cultura de Ocaña, la región y la nación.

Por otra parte la Facultad de artes y humanidades, cuenta con el Plan de estudio de Comunicación Social que fue creado el 29 de marzo del año 2004, bajo el Acuerdo No. 011, que describe cada uno de los requisitos legales para su autorización y así funcionamiento de éste. El programa tiene una

duración de 10 semestres; y al estudiante es otorgado con el título de Comunicador Social. Hay que resaltar que el programa cuenta con el registro calificado, que fue concedido por el término de 7 años.

El programa de Comunicación social cuenta con la siguiente misión y visión:

### **Misión**

El programa académico de comunicación de las UFPS Ocaña, busca contribuir a la educación de la sociedad a través de la formación integral de sus estudiantes en el área socio humanística capaz de desarrollar actitudes frente al fenómeno de lo comunicativo como objeto de estudio no solo en las prácticas profesionales apegadas hoy a los medios de comunicación masivos y no masivos, sino a las formas discursivas que permiten apropiarse de una legítima interacción entre los diferentes actores.

### **Visión**

El comunicador social de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, es un profesional de la comunicación ligado a los nuevos escenarios de las tecnologías de la información y la comunicación, para atender los desafíos del ámbito regional, nacional e internacional, con capacidad creativa, reflexión y capacidad de trabajo colectivo, buscando la interacción con los diferentes perceptores de la comunicación en los campos profesionales comunitario, periodístico y organizacional. El perfil profesional y ocupacional del aspirante a la carrera de la Comunicación Social de la UFPS Ocaña, es el siguiente:

## **Perfil Profesional**

El comunicador Social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña es un profesional con una sólida formación en los campos, disciplinario, humano, ético, técnico e investigativo, capaz de interpretar su entorno social y de integrarse a él con sentido de responsabilidad, compromiso y participación. Igualmente, asume su vocación con liderazgo, espíritu emprendedor, creatividad e imaginación. Específicamente es un profesional con el siguiente perfil:

- Factor de enlace en los procesos de construcción de tejido social.
- Promotor de desarrollo comunitario.
- Potenciador de procesos de solución pacífica de conflictos.
- Organizador de canales de información internas y externas de las organizaciones públicas y privadas,
- Difusor de conceptos y elementos que muestran y mantiene la cultura particular de la región.
- Creación de redes de información entre pares en la región (TV., radio, prensa, medios de comunicación digitales).
- Promotor de oportunidades para que las comunidades tengan acceso fácil y oportuno a los medios masivos, a fin democratizar la participación ciudadana en el manejo de la información.

## **Perfil Ocupacional**

El campo ocupacional del profesional formado en la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña, está conformado por los diversos sistemas de comunicación como son las empresas e instituciones tanto públicas como privadas, ONG's, en las áreas de relaciones públicas, publicidad, comunicación institucional interna y externa, comunicación para el cambio social o alternativa, propaganda política, los diferentes medios de comunicación (prensa, radio y televisión) como espacios de participación que fomentan el desarrollo comunitario.

En el campo periodístico estará preparado para mirar críticamente la realidad extractando de ella el significado social y las consecuencias positivas o negativas que traigan para la sociedad, es decir es un periodista que mira la realidad desde procesos macro, alejado a la consecución de la “chiva” periodística. Además será entre otros aspectos un investigador de la dinámica social, promotor de cambio social, del civismo y la ciudadanía.

Por su formación en ciencias sociales estará en capacidad de trabajar interdisciplinariamente con los distintos grupos sociales y si el medio lo exige podrá hacer parte de ellos como negociador de conflictos mediante el diseño de estrategias en comunicación para el desarrollo social.

En el campo organizacional será capaz de crear estrategias de comunicación internas y externas para fortalecer las relaciones de las instituciones públicas y privadas con sus diferentes públicos. (Ufpso P. , 2013)

## **2.4 Marco conceptual**

Para esta investigación se tuvo en cuenta algunas palabras que son útiles e importantes para obtener un amplio contexto y comprensión del tema central, en las distintas definiciones se podrán encontrar aportes de investigadores y conocedores del tema tratado.

### **Diseño**

En su forma más general, diseño es el arte de lo posible. En términos más técnicos, es el proceso consciente y deliberado por el cual elementos, componentes, potenciales, tendencias, etc. Se disponen de forma intencionada en el continuo espacio-tiempo con el fin de lograr un resultado deseado. En su expresión más potente, se define como la forma de imaginar y alumbrar nuevos mundos. En consecuencia, se considera una actividad muy humana.

En última instancia, todo diseño se origina en la fuente creadora de todo lo que es. Sea como consecuencia de la necesidad, la especulación, el deseo o la fantasía, surge una visión, un impulso creativo que aparece en la mente como un flash intuitivo de conocimiento, o tal vez como imágenes difusas. Es, con todo, un impulso cargado de energía, que debe ser perseguido. A través de la contemplación, y de una mayor definición y familiaridad con los parámetros y el propósito, el impulso creativo se hace más preciso. A través de varios ensayos de prueba y error –la verificación de hipótesis y prototipos, los inevitables ajustes que vienen del feedback, las diferentes variaciones sobre un tema–, finalmente, el impulso creativo toma forma. Si se prosigue en su conclusión, algún día este impulso creativo aparecerá al mundo como una expresión tangible de realidad, una realidad que empezó como una luz tenue en la imaginación de alguien. ¿Se podría llegar a decir que el diseño es la función de la actividad humana?

Obviamente, si el diseño consiste en usar el poder y el ingenio de la mente humana en una fuente

universal de creatividad para alcanzar resultados deseados, es de suponer que la calidad y el carácter de las mentes individuales que hacen el diseño tendrán algún efecto en los resultados. ¿Qué influye en las decisiones de diseño de una persona? Es evidente que la creatividad personal puede ser alimentada y cultivada, pero en este punto lo que realmente guía y da forma a la articulación y manifestación del diseño en cada paso del proceso es el conocimiento y experiencia de cada uno, incluyendo aspectos difíciles de medir como valores, visión del mundo e, incluso, el sentido que cada persona da a su vida. Confiada y segura en una base firme de teoría y praxis, la intuición es entonces libre para elevarse a alturas virtuosas.

El autor (Bonsiepe). Define al diseño como: "Hacer disponible un objeto para una acción eficaz."

Desde esta perspectiva, diseño puede conceptualizarse como un campo de conocimiento multidisciplinario, que implica su aplicación en distintas profesiones, que puede ser estudiado, aprendido y, en consecuencia, enseñado. Que está al nivel de la ciencia y la filosofía, dado que su objetivo está orientado a estructurar y configurar contenidos que permitan ser utilizados para ofrecer satisfacciones a necesidades específicas de los seres humanos.

El diseño también es una actividad técnica y creativa encaminada a idear un proyecto útil, funcional y estético que pueda llegar a producirse en serie como en el diseño industrial, el diseño gráfico o el diseño de joyas. A pesar de que el diseño de interiores no va dirigido a una producción en serie en su gran mayoría.

(Maldonado T. ) Afirma. "El diseño industrial es una actividad proyectual que consiste en determinar las prioridades formales de los objetos producidos industrialmente". La forma tiene

por misión, no sólo alcanzar un alto nivel estético, sino hacer evidentes determinadas significaciones y resolver problemas de carácter práctico relativos a la fabricación y el uso. Diseño es un proceso de adecuación formal, a veces no consciente, de los objetos. (Mare, 2016)

## **Manual**

Según (Múnera, 2002). Un manual es la manera en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante para aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

Los manuales son obras didácticas pensadas para la difusión del conocimiento, y a la vez son la exposición general de la disciplina.

La característica principal de los módulos es que están concebidos en estructura y estilo para difundir una materia a todo aquel que quiera iniciarse en ella. Son didácticos, divulgativos, de lenguaje claro. Hoy en día, es una de las fuentes más utilizadas, y lo debemos al afán divulgador del movimiento enciclopédico del siglo XVIII. (Grisales, 2012)

## **Características de un manual**

Son de fácil manejo; de hecho, su nombre deriva de esta característica. Los manuales suelen tener un solo volumen, pero es posible encontrar manuales de varios volúmenes; están redactados y organizados de manera accesible, incluso al profano en la materia; están redactados por especialistas; usan gráficos, diagramas, tablas, ilustraciones, ejercicios de autoevaluación, casos prácticos, etc., para ayudar en la comprensión; son sintéticos; exponen claramente los conocimientos básicos de la materia.



Un manual ofrece información del tipo:

Métodos y técnicas

Estado actual de la cuestión

Resultados de la investigación

Exposición de teorías

Según la terminología de la norma UNE 50-113-91/2, cuando una obra presenta de la forma más completa y sistemática una materia, no se la conoce como manual sino como tratado. Los tratados desarrollan en todas su extensión el tema, de forma erudita, no didáctica. No son compilaciones de la literatura existente sobre la materia, sino que además hacen una evaluación crítica de la misma. Por su complejidad, los tratados suelen ser obras de varios autores.

(Maqueda, 2003)

Los manuales se puede clasificar según su:

Autor: un solo autor o varios, siempre serán especialistas en la materia.

Función: docente, de difusión práctica como, por ejemplo, manual de primeros auxilios.

Grado de especialización: generales o específicos.

Contenido de un Manual

Por su contenido: Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

**Manual de Historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

**Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

**Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

Agilizar el proceso de toma de decisiones.

Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

**Manual de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de contenido múltiple: Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

Por su función específica:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de producción: Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de compras: El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

**Manual de ventas:** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

**Manual de finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

**Manual de contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

**Manual de crédito y cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

**Manual de personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal,

lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

**Manual técnico:** Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

**Manual de adiestramiento o instructivo:** Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

### Estructura de un Manual

La estructura de un manual es el esqueleto donde se apoyan las decisiones y actividades de nuestro usuario final.

Y sin embargo es frecuente que la estructura se adapte a las características de los individuos que han realizado el contenido del manual.

Existen diversos motivos para que esto ocurra, y aunque es normal, e incluso permisible en algunos casos, que la información “se impregne” con el talento de sus creadores, siempre deberemos controlar y redirigir estas labores en favor de las directivas y los objetivos estratégicos de nuestra compañía.

El porcentaje más alto de errores en la información, suelen ser fruto del stress en el proceso de edición, sobrevenido por una falta de organización previa, desconocimiento o una personalización anarquista de la herramienta de edición, unido a un método de trabajo igualmente exclusivo y anárquico.

Así pues, se tiene en cuenta que, el manual queda relacionado con su autor, en función de la actividad de su creador dentro del proceso de elaboración del mismo.

Por lo tanto, una de las primeras medidas que debemos tomar para subsanar estos problemas, es el diseño de una estructura apropiada, que se implementará, estableciendo una serie de hitos que nos permitan, en primer lugar, evaluar y controlar el proceso, y posteriormente corregir las incidencias anticipadamente.

En primera instancia este proceso consiste básicamente en:

Dividir la información en partes individuales o “módulos”.

Establecer las relaciones entre los diferentes módulos.

Se realiza posteriormente agrupaciones de información siguiendo unos determinados criterios, cómo enumero a continuación:

Por localización o idioma: agrupar la información por aquellas zonas que se tengan un mismo idioma o afecte a una determinada zona de ventas, por ejemplo.

Por criterios de producción o servicio: se ordena en función del modelo, sus diferentes versiones, o dependiendo de sus funcionalidades.

Por criterio de procesos: Utilizando este criterio se ordena en función de los intervinientes en la construcción del producto, o de la información.

Por criterio de función: En este caso se organiza la información dependiendo de la función que realiza, es decir, carácter comercial, de producción, de gestión, etc...

Cada organización debe establecer su forma de tratar la información, estableciendo un proceso de gestión documental que le proporcione control sobre la información, y a su vez le sea sencillo, ágil y eficaz.

El uso de la gestión documental, estableciendo normas y prácticas de uso, permitirá establecer entre todos los elementos participantes en la construcción de un manual, una base y estructura, obteniendo diversas ventajas, como son:

La flexibilidad.

Ajustes de costos.

Ajustes en tiempos de producción.

Favorece la coordinación.

Favorece la especialización. (Bermejo, 2013)

Es preciso recordar que al realizar una estructura, ya sea de un documento o de un proceso en general, no caer en el exceso de perfección. No por tratar de abarcar todos los casos y situaciones, el proceso de gestión documental será mejor. Debe ser abierto y dar la oportunidad de incorporar los cambios necesarios a medida que surjan. (Mora, 2013)

### **Comunicación**

En términos generales, la *comunicación* es un medio de conexión o de unión que tiene las personas para transmitir o intercambiar mensajes. Es decir, que cada vez que comunican con los familiares, amigos, compañeros de trabajo, socios, clientes, etc., lo que hace es establecer una conexión con ellos con el fin de dar, recibir o intercambiar ideas, información o algún significado.

Para (Fonseca, 2013). Comunicar es "llegar a compartir algo de nosotros mismos. Es una cualidad racional y emocional específica del hombre que surge de la necesidad de ponerse en contacto con los demás, intercambiando ideas que adquieren sentido o significación de acuerdo con experiencias previas comunes".

Según (Stanton, 2013). La comunicación es "la transmisión verbal o no verbal de información entre alguien que quiere expresar una idea y quien espera captarla o se espera que la capte".



Para (Lamb, 2013). La comunicación es "el proceso por el cual intercambiamos o compartimos significados mediante un conjunto común de símbolos".

Según (Chiavenato, 2013). Comunicación es "el intercambio de información entre personas. Significa volver común un mensaje o una información. Constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social". (Thompson, 2008)

### **Didáctica**

La didáctica es el arte de enseñar. Como tal, es una disciplina de la pedagogía, inscrita en las ciencias de la educación, que se encarga del estudio y la intervención en el proceso enseñanza-aprendizaje con la finalidad de optimizar los métodos, técnicas y herramientas que están involucrados en él.

En este sentido, la didáctica tiene dos expresiones: una teórica y otra práctica. A nivel teórico, la didáctica estudia, analiza, describe y explica el proceso enseñanza-aprendizaje para, de este modo, generar conocimiento sobre los procesos de educativos y postular el conjunto de normas y principios que constituyen y orientan la teoría de la enseñanza.

A nivel práctico, por su parte, la didáctica funciona como una ciencia aplicada, pues, por un lado, emplea las teorías de la enseñanza, mientras que, por otro, interviene en el proceso educativo proponiendo modelos, métodos y técnicas que optimicen los procesos enseñanza-aprendizaje. (Significados)

En (Stocker, 2000, pág. 18). Se plantea que la didáctica es la «Teoría de la instrucción y de la enseñanza escolar de toda índole y en todos los niveles. Trata de los principios, fenómenos, formas, preceptos y leyes de toda enseñanza».

(Sarramona, 2011). Manifiesta que la «Didáctica es la rama de la Pedagogía que se ocupa de orientar la acción educadora sistemática, los recursos que ha de aplicar el educador o educadora para estimular positivamente el aprendizaje y la formación integral y armónica de los estudiantes».

(Penteado, 2015). Dice que «La Didáctica es un conjunto de métodos, técnicas o procedimientos que procuran guiar, orientar, dirigir e instrumentar, con eficacia y economía de medios, el proceso de aprendizaje donde esté presente como categoría básica». Conjunto de métodos que procuran guiar, orientar, dirigir o instrumentalizar. (Maldonado & Girón Padilla, 2009)

(Rivilla, 1987). Expresa que «La Didáctica es el estudio de la educación intelectual del hombre y del conocimiento sistemático que ayuda al alumno a auto conocerse facilitándole las pautas para que elija la más adecuada para lograr su plena realización personal. La Didáctica es una disciplina pedagógica que analiza, comprende y mejora los procesos de enseñanza-aprendizaje, las acciones formativas del profesorado y el conjunto de interacciones que se generan en la tarea educativa». Auto conocerse. (Bullyng)

## **Redacción**

En el libro (Bolaños, 2002) Redactar -observa Hilda Basulto- es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita. Como no se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima -el pensamiento- y de su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos. De esta concepción dialéctica de la escritura –que vincula el pensar con el escribir- deriva la necesaria y estrecha relación entre contenido y forma, que todo redactor debe valorar como prioritaria y como eje de cualquier ejercicio que se proponga realizar. En torno a ella giran, pues, las características o cualidades de la buena redacción, que enseguida analizamos. (Martinez, Expresión Oral y Escrita , 2012)

#### Características de la Buena Redacción

##### **Claridad**

Característica primera de la buena redacción es la claridad. Si la intención de quienes escribimos es que nos entienda un amplio público, esto nos exige claridad en las ideas y transparencia expositiva; es decir -como indica Gonzalo Martín Vivaldi- “visión clara de los hechos o de las ideas y exposición neta y tersa de los mismos”. A la claridad mental o de ideas debe corresponder un lenguaje fácil, basado en palabras transparentes y frases breves, con el firme propósito de que el pensamiento de quien escribe llegue a la mente del lector desde la primera lectura del escrito; una relectura obligada del mismo estaría mostrando su oscuridad o su rareza, en tanto que su relectura voluntaria o interesada indicaría que ha resultado atractivo o importante para el lector. (Rada)

(Vivaldi & Sánchez, 1967). Sostiene, además, que claridad significa expresión al alcance de un hombre de cultura media y, por tanto, quiere decir: pensamiento diáfano, conceptos bien digeridos y exposición limpia, con sintaxis correcta y vocabulario o léxico al alcance de la mayoría, ni preciosista ni demasiado técnico. En otras palabras, a las ideas claras debe corresponder una construcción de la frase basada en un orden lógico y sin palabras rebuscadas. (Duque, 1999)

Por su parte, Roberto Zavala Ruíz propone como primera obligación doméstica de la redacción “comunicar el pensamiento del autor, siguiendo un orden lógico o atendiendo al interés psicológico que lleva a destacar algunos elementos y a iluminar a media luz los menos importantes”.

Sostiene que quienes mejor manejan el idioma saben que la mejor palabra es la que entiende la mayoría; que la claridad implica el empleo de términos de uso común, y que esto no significa emplear un lenguaje corriente en el sentido peyorativo de esta palabra. Y aclara que, aunque los libros técnicos y científicos requieren un vocabulario propio -una jerga conocida y reconocida por minorías-, incluso esos textos se puede y deben escribir con un lenguaje general, entendible para lectores medianamente instruidos.

Por supuesto, subraya, la claridad obliga a escribir oraciones claras que formarán párrafos claros, así como a hilvanar esos párrafos de la mejor manera. A esto contribuye - agregamos- el empleo adecuado de las expresiones de conexión lógica, que en nuestras sesiones de aprendizaje identificamos como “frases de pegamento” porque sirven para darle ilación y coherencia al escrito. (Terri, 2014)

## **Concisión**

Otra obligación de la prosa, como señala Zavala Ruíz, es la concisión, virtud o cualidad que consiste en decir lo más con lo menos, ahorrar palabras y evitar lo innecesario. El autor nos invita, con Azorín, a no entretenernos y destaca que ser conciso exige precisión en el lenguaje, combatir el exceso verbal y el rodeo, y acabar con las imprecisiones “que tratan de explicar a sus amigos, las vaguedades”. Sobre esta segunda cualidad de la buena redacción, Martín Vivaldi anota que sólo debemos emplear aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que queremos decir. Conciso no quiere decir lacónico sino denso: “estilo denso es aquél en que cada línea, cada palabra o cada frase están preñadas de sentido. Lo contrario es la vaguedad, la imprecisión, el exceso de palabras; lo que vulgarmente se dice retórica”. (Duque, 1999)

La falta de concisión -advierte con Albalat- es el defecto general de los que empiezan a escribir... La concisión es cuestión de trabajo. Es preciso limpiar el estilo, cribarlo, pasarlo por el tamíz, quitarle la paja, clarificarlo... es preciso evitar lo superfluo, la verborrea, la redundancia, el titubeo expresivo y el añadido de ideas secundarias que nada fortalecen a la idea matriz, sino que más bien la debilitan. La concisión, en síntesis, genera rapidez y viveza en el estilo de nuestra redacción, mediante el empleo de verbos activos y dinámicos. (Vivaldi & Sánchez, 1967)

## **Sencillez**

Uno y otro autor identifican la sencillez -que consiste en emplear palabras de uso común como tercera cualidad de la buena redacción. (Vivaldi & Sánchez, 1967). Afirma que la sencillez

no quiere decir vulgaridad; que con palabras de uso común se pueden expresar elevados pensamientos, y que esta obligación del buen redactor va de la mano con la naturalidad.

Ser sencillo es huir de lo enredado, de lo artificioso, de lo complicado, de lo barroco en suma; y ser natural “es decir naturalmente lo natural”. Sencillo es aquel escritor que utiliza palabras de fácil comprensión; y natural, quien al escribir se sirve de su propio vocabulario, de su habitual modo expresivo. (Ordóñez, 2013)

En (Duque, 1999). Zavala Ruíz considera la sencillez como una rara virtud, que se refiere tanto a la construcción de las frases y a su enlace como al lenguaje empleado. Afirma que huir del rebuscamiento es una forma de la modestia, pero sólo busca escribir sencillamente quien está convencido de que al hacerlo se expresa con la mayor elegancia. Para este autor, la sencillez consiste en expresar las ideas escuetamente y sin retorcimiento, directa y precisamente, sin adornos, sin apelar al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha; es decir con naturalidad.

Uno y otro autor se ocupan de la relación entre habla y escritura. Zavala Ruíz observa que nadie escribe como habla, por más que de alguien se diga que habla con puntos y comas. Habla y escritura se mueven, pues, en campos diferentes: cuando uno habla suele decir alguna incoherencia, dejar sin terminar una frase, o saltar de un tema a otro sin enterarse. Y el reto consiste en aspirar a que lo que escribimos suene a conversa, “a una plática de noche larga entre amigos, cálida y cercana”.

(Vivaldi & Sánchez, 1967). Por su lado, vincula las relaciones entre los hechos de hablar y de escribir con el asunto de la naturalidad. Ésta, según su opinión, requiere de la elegancia. El

hombre que sabe vestir bien irá elegante aunque vista un traje sencillo. “Y el escritor podrá alcanzar las más altas cimas de la belleza si sabe y puede conjugar lo natural con lo preciso, procurando aunar la sencillez con exactitud”.

En este último autor encontramos, a manera de síntesis, cuatro reglas de estilística, que él a su vez toma de Azorín: primera, poner una cosa después de otra y no mirar a los lados; es superfluo todo lo que debilite la marcha del pensamiento escrito; segunda, no entretenerse; es propio de oradores ser prolijos en un tema, pero lo que en oratoria es preciso huelga en la escritura; tercera, si un sustantivo necesita de un adjetivo, no le carguemos con dos; emparejar adjetivos significa esterilidad de pensamiento, y mucho más su acumulación inmoderada; y cuarta, el mayor enemigo del estilo es la lentitud; leemos a un escritor lento y nos desesperamos.

En torno a la claridad, la concisión y la sencillez giran otras virtudes: la densidad -que equivale en la práctica a la concisión cuando cada palabra o frase estén preñadas de sentido-, la exactitud, la precisión, la naturalidad, la originalidad y la brevedad, entre otras que Martín Vivaldi examina con detalle. Todas ellas confluyen en la fuerza: un estilo claro, conciso, sencillo, denso, exacto, preciso, natural, original y breve será siempre un estilo con fuerza, puntualiza nuestro autor. Hilda Basulto, por su parte, se detiene en la concreción -como sinónimo de brevedad-, la adecuación, la ordenación funcional y la actualidad, que sumadas a la claridad y la originalidad mencionadas por Martín Vivaldi contribuyen según ella a la eficacia y la modernidad de la redacción.

En todo acto de escritura incide, desde luego, la variedad de fuentes, autores y enfoques teóricos con que cuenta quien se dispone a escribir, pero en todo caso es fundamental el empleo correcto del idioma nativo mediante la práctica sistemática, cotidiana, rigurosa y disciplinada de

la ortografía, la sintaxis y la puntuación. Para nosotros, el máximo criterio de validez en este asunto es la práctica; sólo se aprende a escribir escribiendo y corrigiendo nosotros mismos, y con personas calificadas en el arte de redactar, una y otra vez, los textos que escribimos. Desde luego, hay que considerar la presentación cuidadosa y ordenada de nuestros escritos: desde la limpieza y la numeración de las páginas del mismo hasta el uso adecuado de las notas de pie de página, las referencias bibliográficas, los títulos y subtítulos y la nomenclatura que usamos para ordenar nuestro tema.

Es de subrayar la importancia de elegir acertadamente el tema que se va a tratar en un escrito; recopilar cuidadosamente los datos necesarios para su desarrollo, ordenar y clasificar la información; formular el plan general del escrito; redactar y reformular el borrador; redactar el trabajo definitivo, y revisarlo cuidadosamente antes de la presentación a sus lectores o destinatarios. En el dominio de la redacción, es indispensable practicar y practicar: se aprende a redactar sólo redactando y redactando. (Martinez, Expresión Oral y Escrita, 2012)

## **Noticia**

La noticia es un hecho actual de la vida real con base en una narración al acontecimiento o suceso, para que haya noticia tiene que tener varios factores muy importantes.

Para explicar algo más allá de la noticia, se debe tener en cuenta el tipo de fuentes a manejar, ya sea directa o indirectamente al emplearlo en una noticia sobre algún tema. Otro punto clave es la entradilla a emplear ya sea por acontecimiento decadencia o acción.



Aunque la noticia no solo se basa en el concepto periodístico, se dice que la noticia está en cada parte del diario vivir, cuando llega algún reporte del barrio o del trabajo o familia ya con esto estamos contando algunos de los hechos que están pasando.

“Noticia es ‘algo que hace hablar a la gente’ aun cuando no lo haga actuar” (Raúl Rivadeneria). Plantea que la noticia debe ser oportuna, concisa y sobretodo exacta.

El autor (Dovifat). Dice que es toda la comunicación sobre un hecho surgido tanto en individuo y en la sociedad. Es la construcción de verídico de un hecho, tal y como sucedió en realidad para que el lector lo conozca como si hubiera estado presente, este idea es del EL TIEMPO en su manual de redacción. (Triviño, 2012)

#### Prensa escrita o periódico

Es el conjunto de publicaciones impresas en papel que tienen como objetivo informar y entretener a la sociedad. Dentro de la prensa escrita se encuentran desde publicaciones diarias dedicadas a la información de la actualidad hasta cómics y revistas de todo tipo.

Los periódicos de información diaria conforman la variedad de prensa escrita de mayor difusión. Se publican a diario y ofrecen información general sobre temas como política, sociedad, deportes, cultura, etcétera.

Existen también publicaciones más espaciadas en el tiempo (semanales, mensuales...) especializadas en todo tipo de temas: corazón, motor, salud, naturaleza, cine, medicina, entre otros. (Luna, 2015)

## 2.5 Marco Legal

Para garantizar una viabilidad normativa, la ejecución del proyecto planteado en esta investigación debe estar acorde con los requisitos legales y normativos de la actualidad. La normatividad está emanada en siguientes artículos y ley contemplada en la constitución política de Colombia:

Normatividad sobre derechos de autor y propiedad intelectual en Colombia

- Artículo 61 Constitución Política de Colombia

El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.

Nota: El concepto de “propiedad intelectual”, acogido por el artículo 61 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 2 numeral 8 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, es omnicomprendido de diferentes categorías de propiedad sobre creaciones del intelecto, que incluye dos grandes especies o ramas: la propiedad industrial y el derecho de autor, que aunque comparten su naturaleza especial o sui generis, se ocupan de materias distintas. Mientras que la primera trata principalmente de la protección de las invenciones, las marcas, los dibujos o modelos industriales, y la represión de la competencia desleal, el derecho de autor recae sobre obras literarias, artísticas, musicales, emisiones de radiodifusión, programas de ordenador, etc.

- Ley 23 de 1982 Sobre los Derechos de Autor

*Artículo 1:* Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el

derecho común. También protege esta ley a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de fonogramas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor.

*Artículo 2:* Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos.

- Ley 44 de 1993

*Capítulo II (Artículo 6) :* Todo acto en virtud del cual se enajene el Derecho de Autor, o los Derechos Conexos así como cualquier otro acto o contrato vinculado con estos derechos, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor como condición de publicidad y posibilidad ante terceros.

*Capítulo IV (Artículo 51):* Incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años y multa de cinco (5) a veinte (20) salarios legales mínimos mensuales:

Quien publique una obra literaria o artística inédita, o parte de ella, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa del titular del derecho.

Quien inscriba en el registro de autor una obra literaria, científica o artística a nombre de persona distinta del autor verdadero, o con título cambiado o suprimido, o con el texto alterado, deformado, modificado o mutilado, o mencionando falsamente el nombre del editor, productor fonográfico, cinematográfico, video gráfico o de soporte lógico.

Quien de cualquier modo o por cualquier medio reproduzca, enajene, compendie, mutile o transforme una obra literaria, científica o artística, sin autorización previa y expresa de sus titulares.

Quien reproduzca fonogramas, video gramas, soporte lógico u obras cinematográficas sin autorización previa y expresa del titular, o transporte, almacene, conserve, distribuya, importe, venda, ofrezca, adquiera para la venta o distribución o suministre a cualquier título dichas reproducciones.

Parágrafo.-Si en el soporte material, carátula o presentación de la obra literaria, fonograma, video grama, soporte lógico u obra cinematográfica se emplea el nombre, razón social, logotipo o distintivo del titular legítimo del derecho, las penas anteriores se aumentarán hasta en la mitad.

- Ley 599 de 2000 Por la Cual se Expide el Código Penal

*Artículo 270: (Modificado por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004).* Violación a los derechos morales de autor. Incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a noventa (90) meses y multa de veinte seis punto sesenta y seis (26.66) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes quien:

Publique, total o parcialmente, sin autorización previa y expresa del titular del derecho, una obra inédita de carácter literario, artístico, científico, cinematográfico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.

Inscriba en el registro de autor con nombre de persona distinta del autor verdadero, o con título cambiado o suprimido, o con el texto alterado, deformado, modificado o mutilado, o

mencionando falsamente el nombre del editor o productor de una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.

Por cualquier medio o procedimiento compendie, mutile o transforme, sin autorización previa o expresa de su titular, una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.

PARÁGRAFO. Si en el soporte material, carátula o presentación de una obra de carácter literario, artístico, científico, fonograma, video grama, programa de ordenador o soporte lógico, u obra cinematográfica se emplea el nombre, razón social, logotipo o distintivo del titular legítimo del derecho, en los casos de cambio, supresión, alteración, modificación o mutilación del título o del texto de la obra, las penas anteriores se aumentarán hasta en la mitad.

Artículo 271 (*Modificado por el artículo 2 de la Ley 1032 de 2006*). Violación a los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos. Incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de veintiséis punto sesenta y seis (26.66) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes quien, salvo las excepciones previstas en la ley, sin autorización previa y expresa del titular de los derechos correspondientes:

Por cualquier medio o procedimiento, reproduzca una obra de carácter literario, científico, artístico o cinematográfico, fonograma, video grama, soporte lógico o programa de ordenador, o, quien transporte, almacene, conserve, distribuya, importe, venda, ofrezca, adquiera para la venta o distribución, o suministre a cualquier título dichas reproducciones.

Represente, ejecute o exhiba públicamente obras teatrales, musicales, fonogramas, video gramas, obras cinematográficas, o cualquier otra obra de carácter literario o artístico.

Alquile o, de cualquier otro modo, comercialice fonogramas, video gramas, programas de ordenador o soportes lógicos u obras cinematográficas.

Fije, reproduzca o comercialice las representaciones públicas de obras teatrales musicales.

Disponga, realice o utilice, por cualquier medio o procedimiento, la comunicación, fijación, ejecución, exhibición, comercialización, difusión o distribución y representación de una obra de las protegidas en este título.

Retransmita, fije, reproduzca o, por cualquier medio sonoro o audiovisual, divulgue las emisiones de los organismos de radiodifusión.

Recepciones, difunda o distribuya por cualquier medio las emisiones de la televisión por suscripción.

*Artículo 272 (Modificado por el artículo 3 de la Ley 1032 de 2006). Violación a los mecanismos de protección de derecho de autor y derechos conexos, y otras defraudaciones.*  
Incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de veintiséis punto sesenta y seis (26.66) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, quien:

Supere o eluda las medidas tecnológicas adoptadas para restringir los usos no autorizados.

Suprima o altere la información esencial para la gestión electrónica de derechos, o importe, distribuya o comunique ejemplares con la información suprimida o alterada.

Fabrique, importe, venda, arriende o de cualquier forma distribuya al público un dispositivo o sistema que permita descifrar una señal de satélite cifrada portadora de programas, sin autorización del distribuidor legítimo de esa señal; o, de cualquier forma, eluda, evada, inutilice

o suprima un dispositivo o sistema, que permita a los titulares del derecho controlar la utilización de sus obras o fonogramas, o les posibilite impedir o restringir cualquier uso no autorizado de estos.

Presente declaraciones o informaciones destinadas directa o indirectamente al pago, recaudación, liquidación o distribución de derechos económicos de autor o derechos conexos, alterando o falseando, por cualquier medio o procedimiento, los datos necesarios para estos efectos. Decreto 1070

## **Capítulo 3: Diseño metodológico**

### **3.1 Tipo de Investigación**

La investigación tiene un carácter cualitativo documental. A partir de la revisión bibliográfica, la discusión de expertos y el análisis en la investigación conceptual sobre el tema; partiendo de lo general a lo particular (deductivo), puesto que ya existe una referencia nacional, pero no de manera didáctica en su elaboración.

De acuerdo a su aplicabilidad es de carácter básico, ya que se reconoce el fenómeno y se pretende estudiarlo, para así, obtener cualidades favorables del fenómeno presentado. Este estudio es de carácter micro sociológico, ya que se estará desarrollando dentro del campo de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña; teniendo en cuenta que se va trabajar con un grupo social micro, es un tipo de investigación de campo porque se va analizar datos e información, para la elaboración y diseño del manual.

### **3.2 Informantes claves**

La investigación se realiza con el objetivo de hacer más fácil y atractivo el uso del manual de redacción periodística El Tiempo, de esta manera los estudiantes de Comunicación Social de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y en especial los aprendices que se encuentren cursando la asignatura de prensa, podrán manejar y comprender con mayor facilidad los



parámetros establecidos en el módulo. Se tendrá en cuenta la opinión y asesoramiento de un experto en redacción periodística y docente de la cátedra de prensa de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña, con el título de comunicador social y periodista de la Universidad Autónoma del Caribe, quien fue la persona encargada de brindarnos información en el análisis de los contenidos periodístico para el diseño del manual.

### **3.3 Técnicas de Información**

El instrumento o técnica de recolección de datos es la entrevista (anexo1), ya que es una herramienta que a través del diálogo dirigidos a sujetos expertos, tales como periodistas y comunicadores sociales, ayudará a contribuir en la selección de contenidos, que se debe tener en cuenta para la realización del manual.

Otra técnica de recolección son las fuentes bibliográficas, la cual son documentos que suministran información para la construcción de los contenidos que se abordaran en la investigación.

### **3.4 Análisis de la información**

A partir de los datos recolectados se procederá a diseñar el manual didáctico de redacción periodística a los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña, gracias a la información brindada por los expertos y fuentes

bibliográficas, que otorgan una visión más clara y completa de los contenidos y características a tener en cuenta.

## **Capítulo 4: Presentación de resultados**

En cumplimiento de los objetivos establecidos en este plan de trabajo se aplicaron dos entrevistas estructuradas, una dirigida a un periodista, quien fue el encargado de brindar información en el análisis de los contenidos periodísticos para el manual.

Por otra parte, a un experto en diseño de materiales didácticos, quien fue el encargado de orientar en los elementos gráficos y pedagógicos para la producción del libro.

### **4.1 Diagnóstico final**

Se inició a partir de la realización de las entrevistas realizadas a los sujetos expertos en el tema.

A continuación, se detalla la información recolectada por el instrumento de estudio que da respuesta a los objetivos establecidos en el proyecto.



**Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña**

**Facultad de Educación Artes y Humanidades**

**Comunicación Social.**

<b>Nombre:</b> Entrevistador 1
<b>Fecha:</b> 18 de septiembre 2016
<b>Tipo de entrevista:</b> Estructurada

**Objetivo: Determinar los contenidos relevantes para el manual didáctico de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.**

**1. P.** ¿Cuáles son los temas que usted desarrolla durante la cátedra de prensa a los estudiantes de comunicación social?

**R.** Inicialmente, establecer la diferencia entre el lenguaje informativo y el literario con la pirámide invertida para conocer la estructura de la noticia. Explicar las clases de LEAD, el complemento en cuerpo y las características de un buen remate. Adicionalmente, la estructura gramatical para utilizar el sujeto preciso y el verbo ideal con las palabras que atribuyen en el correcto desarrollo de la información. Las normas ortográficas y signos de puntuación son fundamentales para lograr avanzar en el hilo narrativo. Desde el punto semántico es trascendental aplicar los lineamientos para usar sinónimos, antónimos, homófonos, homónimos y parónimos. Igualmente las causas de cambio semántico. En el comunicador social es de vital importancia la observación, llegar hasta la fuente de información, el olfato y agudizar la capacidad para describir cualquier acontecimiento.

El manejo de las fuentes, la entrevista como herramienta esencial para acopiar información, adquirir habilidades y destrezas en la transcripción para seleccionar los aspectos más sobresalientes y así lograr una producción de calidad.

A la hora de mostrar esa información la titulación juega papel importante para atrapar al lector. Se requiere una buena dosis de ingenio y creatividad para plantear el antetítulo que complementa el titular, la relación sumaria y los inter-títulos.

En este campo se debe recalcar sobre el uso correcto del lenguaje, la utilización de la elipsis, ser claro, conciso, preciso y veraz en la información. No hacer en los vicios, resabios y errores de dicción.

**2. P.** ¿Cuál es la importancia de un manual de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la universidad?

**R.** Se convierte en un documento de consulta para determinar las líneas de acción en el momento de la composición de textos. Así como las señales de tránsito sirven para organizar el tráfico vehicular y lograr la armonía ciudadana, en la carrera de comunicación social es una herramienta esencial para ordenar ideas, hacer énfasis, estructurar un texto más llamativo. Es un conjunto de estrategias que se deben aplicar para garantizar que ese mensaje surta un efecto en la mente de los lectores. El manual de redacción, sirve para alimentar el hábito de la escritura de una manera sencilla y que llegue con gran efectividad al público final.

**3. P.** ¿Cuáles son los contenidos de mayor importancia que se debe abordar en el manual de redacción periodística para los estudiantes?

**R.** En primera instancia, la columna vertebral de un texto es la estructura gramatical y es por ello que los estudiantes deben conocer las funciones que cumplen las palabras en el interior de una oración.

Otro de los aspectos trascendentales es la semántica ya que ayuda a una mejor composición de textos.

Igualmente las normas periodísticas de acuerdo a los distintos géneros que se manejan en la comunicación social.

Finalmente, el tratamiento de la información de una manera responsable abordando las fuentes necesarias para dar mayor fuerza a la narración.

**4. P.** ¿Considera que existen dificultades para los estudiantes en comprender ciertos temas en la cátedra? ¿Cuáles son y por qué?

**R.** La mayoría de los estudiantes piensan que es una tarea fácil y creen que el conocimiento lo pueden adquirir por ósmosis colocándose el manual de redacción debajo del brazo. Falta más compromiso, dedicación, entrega y sacrificio. Uno no saben si están embebidos o embobados con

los avances tecnológicos y no utilizan esas herramientas esenciales para asimilar conocimientos, sino para degenerar el idioma, cometer errores garrafales y embrutecernos. Se requiere mayor conciencia sobre la importancia de practicar todos los días, dedicar horas enteras a la investigación para aplicar esas normas esenciales. No distraerse con situaciones que solo ocasionan pérdida injustificada del tiempo. A pesar que los profesores insisten en la ortografía, hay niños que no aprenden ni a palo y sufren toda la carrera por ese fenómeno. Es más fácil acudir a las normas y aplicarlas porque la práctica hace al maestro. También se bloquean a la hora de plasmar ideas en un texto, entonces debe existir un mayor compromiso.

**Responsables de la aplicación:** Eder Bermudes Quejada

Osman Orjuela Sarabia



**Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña**

**Facultad de Educación Artes y Humanidades**

**Comunicación Social.**

<b>Nombre:</b> Entrevistador 2
<b>Fecha:</b> 18 de septiembre 2016
<b>Tipo de entrevista:</b> Estructurada

**Objetivo: Identificar estrategias encaminadas a incentivar el hábito de la consulta para la composición de textos.**

**1.P.** ¿Cuáles deben ser los colores adecuados para el manual de redacción periodística para los estudiantes de Comunicación Social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña?

**R.** Los colores adecuados para un óptimo manual de redacción periodística se deben basar en los colores institucionales de la academia y, además, de los tonos que se han implementado como diferenciadores en la carrera de comunicación social a otras carreras de la universidad, así podremos seguir llevando un correcto uso de los colores y seguir generando recordación entre los egresados, estudiantes y futuros estudiantes de la facultad. Si no se han implementado colores diferenciadores es necesario aplicar colores que correspondan y coordinen con la misión y visión que quiere dar a conocer la carrera en con toda su trayectoria; para esto es de suma importancia conocer la teoría del color la cual nos permitirá soportar aparte de lo visual, un significado para cada color elegido.



**2.P.** ¿Qué estrategia de diseño se puede implementar para cautivar al lector?

**R.** Siempre se deben de respetar los márgenes o Guide Line que se manejan en diseño respecto a una marca, en este caso los artes creados para la carrera, pero es funcional si este Guide Line se puede modificar, innovar en el; generando la creación de nuevos iconos, nuevas tipografías y textos en el cual podamos llevar un concepto al contexto adecuado sin perder los lineamientos.

**3.P.** ¿Cuáles serían las dimensiones adecuadas para un manual didáctico de redacción periodística?

**R.** Las dimensiones en un manual depende de factores como: la información o texto, la carga de imagen que se vayan a implementar y la ocasión en la que este manual vaya a ser expuesto al lector. Un manual didáctico se debe componer de diferentes acciones que involucren al lector al desarrollo de actividades de interés dentro de este espacio. Podemos tener varios tamaños que son de funcionalidad para estos artes como lo son, los cuadernillos tamaño carta o artes implementados en formatos trípticos que nos facilitan la entrega del material y son de fácil adquisición para los lectores.

**Responsables de la aplicación:** Eder Bermudes Quejada

Osman Orjuela Sarabia

### **Codificación y categorización: análisis del corpus textual**

La metodología desarrollada para la identificación de las categorías con la información recolectada fue la siguiente: En primer lugar, separamos el texto en unidades espaciales mediante números (líneas del texto) y unidades temáticas que se señalaron con letras (conversaciones, sucesos, actividades que ocurren en un momento), para encontrar segmentos referidos a un mismo tema.

Posteriormente, se agruparon las unidades de datos a fin de identificar en ellos, componentes temáticos que permitieran construir categorías de contenido y sub- categoría dentro del análisis al texto.

#### Cuadro 1. Codificación y categorización: análisis del corpus textual

	<p><b>Objetivo: Determinar contenidos relevantes para el manual didáctico de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.</b></p> <p><b>P.</b> ¿Cuáles son los temas que usted desarrolla durante la cátedra de prensa a los estudiantes de comunicación social?</p> <p><b>1 R.</b> Inicialmente, establecer la diferencia entre el lenguaje informativo y el literario</p> <p><b>2</b> con la pirámide invertida para conocer la estructura de la noticia. Explicar las clases</p>
--	---

3	de LEAD, el complemento en cuerpo y las características de un buen remate.
4	Adicionalmente, la estructura gramatical para utilizar el sujeto preciso y el verbo ideal
5	con las palabras que atribuyen en el correcto desarrollo de la información (A). Las
6	normas ortográficas y signos de puntuación son fundamentales para lograr avanzar en
7	el hilo narrativo. Desde el punto semántico es trascendental aplicar los lineamientos
8	para usar sinónimos, antónimos, homófonos, homónimos y parónimos. Igualmente
9	las causas de cambio semántico. En el comunicador social es de vital importancia la
10	observación, llegar hasta la fuente de información, el olfato y agudizar la capacidad
11	para describir cualquier acontecimiento.
12	El manejo de las fuentes, la entrevista como herramienta esencial para acopiar
13	información(A), adquirir habilidades y destrezas en la transcripción para seleccionar
14	los aspectos más sobresalientes y así lograr una producción de calidad.
15	A la hora de mostrar esa información la titulación juega papel importante para
16	atrapar al lector. Se requiere una buena dosis de ingenio y creatividad para plantear
17	el antetítulo que complementa el titular, la relación sumaria y los inter-títulos.
18	En este campo se debe recalcar sobre el uso correcto del lenguaje, la utilización
19	de la elipsis, ser claro, conciso, preciso y veraz en la información (A). No hacer en
20	los vicios, resabios y errores de dicción.

	<p><b>P.</b> ¿Cuál es la importancia de un manual de redacción periodística para los estudiantes de comunicación social de la universidad?</p>
21	<p><b>R.</b> Se convierte en un documento de consulta para determinar las líneas de acción en</p>
22	<p>el momento de la composición de textos (B). Así como las señales de tránsito sirven</p>
23	<p>para organizar el tráfico vehicular y lograr la armonía ciudadana, en la carrera de</p>
24	<p>comunicación social es una herramienta esencial para ordenar ideas, hacer énfasis,</p>
25	<p>estructurar un texto más llamativo (B). Es un conjunto de estrategias que se deben</p>
26	<p>aplicar para garantizar que ese mensaje surta un efecto en la mente de los lectores. El</p>
27	<p>manual de redacción, sirve para alimentar el hábito de la escritura de una manera</p>
28	<p>sencilla y que llegue con gran efectividad al público final (A).</p>
	<p><b>P.</b> ¿Cuáles son los contenidos de mayor importancia que se debe abordar en el manual de redacción periodística para los estudiantes?</p>
29	<p><b>R.</b> En primera instancia, la columna vertebral de un texto es la estructura gramatical</p>
30	<p>y es por ello que los estudiantes deben conocer las funciones que cumplen las palabras</p>
31	<p>en el interior de una oración (A).</p>
32	<p>Otro de los aspectos trascendentales es la semántica ya que ayuda a una mejor</p>
33	<p>composición de textos.</p>

34	Igualmente las normas periodísticas de acuerdo a los distintos géneros que se
35	manejan en la comunicación social (A).
36	Finalmente, el tratamiento de la información de una manera responsable
37	abordando las fuentes necesarias para dar mayor fuerza a la narración.
	<b>P.</b> ¿Considera que existen dificultades para los estudiantes en comprender ciertos temas en la cátedra? ¿Cuáles son y por qué?
38	<b>R.</b> La mayoría de los estudiantes piensan que es una tarea fácil y creen que el
39	conocimiento lo pueden adquirir por ósmosis colocándose el manual de redacción
40	debajo del brazo (C). Falta más compromiso, dedicación, entrega y sacrificio. Uno no
41	saben si están embebidos o embobados con los avances tecnológicos y no utilizan
42	esas herramientas esenciales para asimilar conocimientos, sino para degenerar el
43	idioma, cometer errores garrafales y embrutecernos. Se requiere mayor conciencia
44	sobre la importancia de practicar todos los días (C), dedicar horas enteras a la
45	investigación para aplicar esas normas esenciales. No distraerse con situaciones que
46	solo ocasionan pérdida injustificada del tiempo. A pesar que los profesores insisten
47	en la ortografía, hay niños que no aprenden ni a palo y sufren toda la carrera por ese
48	fenómeno. Es más fácil acudir a las normas y aplicarlas porque la práctica hace al
49	maestro. También se bloquean a la hora de plasmar ideas en un texto.

	<p><b>Objetivo: Identificar estrategias encaminadas a incentivar el hábito de la consulta para la composición de textos.</b></p>
	<p><b>P.</b> ¿Cuáles deben ser los colores adecuados para el manual de redacción periodística para los estudiantes de Comunicación Social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña?</p>
50	<p><b>R.</b> Los colores adecuados para un óptimo manual de redacción periodística se deben</p>
51	<p>basar en los colores institucionales de la academia (D) y, además, de los tonos que se</p>
52	<p>han implementado como diferenciadores en la carrera de comunicación social a otras</p>
53	<p>carreras de la universidad, así podremos seguir llevando un correcto uso de los colores</p>
54	<p>y seguir generando recordación entre los egresados, estudiantes y futuros estudiantes</p>
55	<p>de la facultad. Si no se han implementado colores diferenciadores es necesario aplicar</p>
56	<p>colores que correspondan y coordinen con la misión y visión que quiere dar a conocer</p>
57	<p>la carrera en con toda su trayectoria; para esto es de suma importancia conocer la</p>
58	<p>teoría del color la cual nos permitirá soportar aparte de lo visual, un significado para</p>
59	<p>cada color elegido(D).</p>
	<p><b>P.</b> ¿Qué estrategia de diseño se puede implementar para cautivar al lector?</p>
60	<p><b>R.</b> Siempre se deben de respetar los márgenes o Guide Line que se manejan en diseño</p>
61	<p>respecto a una marca, en este caso los artes creados para la carrera, pero es funcional</p>

62 63 64  65 66 67 68 69 70 71 72	<p>si este Guide Line se puede modificar, innovar en el; generando la creación de nuevos iconos, nuevas tipografías y textos en el cual podamos llevar un concepto al contexto adecuado sin perder los lineamientos (E).</p> <p><b>P.</b> ¿Cuáles serían las dimensiones adecuadas para un manual didáctico de redacción periodística?</p> <p><b>R.</b> Las dimensiones en un manual depende de factores como: la información o texto, la carga de imagen que se vayan a implementar y la ocasión en la que este manual vaya a ser expuesto al lector (D). Un manual didáctico se debe componer de diferentes acciones que involucren al lector al desarrollo de actividades de interés dentro de este espacio. Podemos tener varios tamaños que son de funcionalidad para estos artes como lo son, los cuadernillos tamaño carta o artes implementados en formatos trípticos que nos facilitan la entrega del material y son de fácil adquisición para los lectores.</p>
--	---

Fuentes: Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

De este modo quedaron planteadas las categorías y subcategorías: Codificación Axial y Categorización.

Cuadro 2. Codificación Axial y categorización del texto final

Categorías	Subcategorías	Frases Codificadas	Instrumentos
A. Contenidos	A1. Temas que se despliegan en el manual del Tiempo	<p>1. Explicar las clases de LEAD, el complemento en cuerpo y las características de un buen remate...</p> <p>2. El manejo de las fuentes, la entrevista como herramienta esencial para acopiar información.</p>	Entrevista estructurada



	A2. Propuestas	<p>1. En este campo se debe recalcar sobre el uso correcto del lenguaje.</p> <p>2....adquirir habilidades y destrezas en la transcripción para seleccionar los aspectos más sobresalientes.</p>	Entrevista estructurada
B. La importancia de elaborar un manual didáctico de redacción	B1.La implementación de un manual	1...un documento de consulta para determinar las líneas de acción en el momento de la composición de textos.	Entrevista estructurada

		2. El manual de redacción, sirve para alimentar el hábito de la escritura...	Entrevista estructurada
C. Falencias en los estudiantes	C1. En la elaboración de los textos informativos.	1. La mayoría de los estudiantes piensan que es una tarea fácil y creen que el conocimiento lo pueden adquirir por ósmosis colocándose el manual de redacción debajo del brazo.	Entrevista estructurada

	C2. El hábito de la lectura.	<p>1. Falta más compromiso, dedicación, entrega y sacrificio...</p> <p>2...dedicar horas enteras a la investigación para aplicar esas normas esenciales.</p>	Entrevista estructurada
D. Estrategias de diseños para el manual	D1. Colores.	1. Los colores adecuados para un óptimo manual de redacción periodística se deben basar en los colores institucionales de la academia...	Entrevista estructurada

		<p>2. Correcto uso de los colores y seguir generando recordación entre los egresados, estudiantes y futuros estudiantes de la facultad</p>	<p>Entrevista estructurada</p>
	D2. Dimensiones.	<p>1. Las dimensiones en un manual depende de factores como: la información o texto, la carga de imagen que se vayan a implementar...</p>	<p>Entrevista estructurada</p>

<p>E. Elementos pedagógicos para el manual</p>	<p>E1. Iconos, tipografías y textos</p>	<p>1... respetar los márgenes o Guide Line que se manejan en diseño respecto a una marca, en este caso los artes creados para la carrera...</p>	<p>Entrevista estructurada</p>
--	---	---	--------------------------------

Fuentes: Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

Una vez obtenidas estas categorías, se procede al análisis del texto a través de un informe, detallando los resultados de la información obtenida por el instrumento de estudio.

### **Informe**

El manual de redacción periodística El Tiempo, es una herramienta fundamental para todo comunicador social, este le brinda una cantidad de conceptos y normas para la elaboración de textos y noticias informativas, desde cómo se realiza un lead hasta el proceso de composición y redacción de textos. Pero este en la actualidad no se está teniendo en cuenta por parte de los estudiantes, ya que muchos jóvenes solo están interesados en lo audiovisual y no en la presentación escrita, pero lo que se les olvida, es que para cualquier elaboración de texto periodístico, se debe tener en cuenta algunas normas para la realización de está.

Tal vez el principal problema, es la globalización mediática que está acaparando hoy en día la sociedad, como lo es la Internet, que han hecho una nueva estructura social en los jóvenes, trayendo en si vicios y adicciones en el ocio y que estos pierdan su gran cantidad de tiempo en algunas actividades que no les ayude en la formación, como lo son las redes sociales, es por esto que el hábito de la lectura se ha perdido y que presenciemos entorpecimiento en la elaboración de texto. Además con la Internet, los jóvenes se han vuelto facilistas, solo quieren copiar y pegar; y no son capaces de elaborar sus propios trabajos.

Las redes sociales no son el principal problema, las falencias incluso se vienen presentando desde el bachillerato, ya que muchas instituciones no instruyen a los jóvenes en la elaboración y comprensión de texto, es por eso, que los estudiantes presentan dificultades al iniciar la carrera.

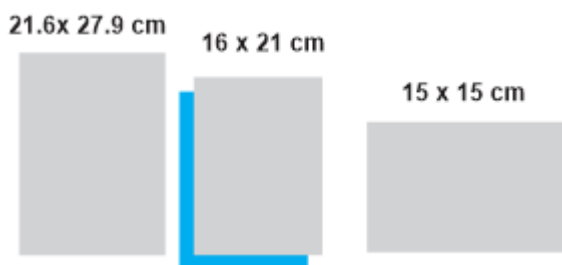
Por otra parte, la implementación de elementos pedagógicos dentro de la estructura narrativa de cualquier texto es importante para persuadir el ojo del lector, ya que en la actualidad, es difícil

que una simple portada genere curiosidad al receptor de leer su contenido, es de vital importancia que tanto su portada y su contenido juegue con elementos didácticos, siempre y cuando haya una relación entre los iconos, la tipografía y el texto.

#### **4.2 Etapa de producción del manual didáctico de redacción periodística**

El proceso de producción del “MANUAL DIDÁCTICO DE REDACCIÓN PERIODÍSTICA PARA LOS ESTUDIANTES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA” inició con la escogencia del formato apropiado para la creación del mismo, por ende, el tamaño es 16 x 21cm propicio para libros y manuales educativos .

Figura 1. Tamaño del manual de redacción

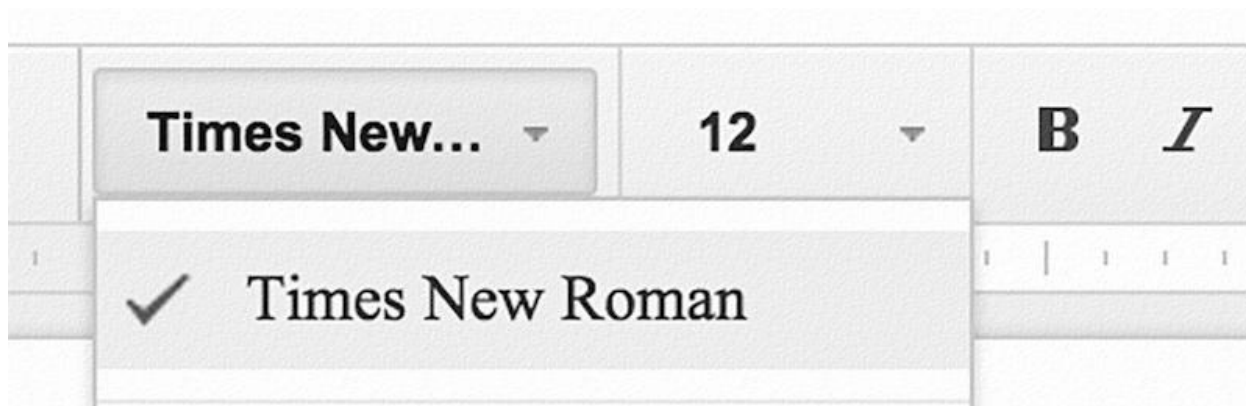


Tamaño práctico para cargar el material en bolsos y, además, llamativo y curioso por su tamaño particular.

Fuente: [www.bubok.es](http://www.bubok.es)

Para la composición textual se seleccionó la fuente tipográfica *Times New Roman* con un tamaño de fuente de 11, una tipografía que permite hacer fácilmente un hilado entre las palabras de tal manera que es casi imposible que el lector se pierda entre renglones.

Figura 2. Fuente tipográfica del manual



Fuente. wikispaces.com

Por otra parte, se analizó que el color rojo y blanco fuera parte del diseño del manual, ya que hacen parte de la bandera y logo institucional de la academia. Por eso, dentro del manual los lectores podrán apreciar estos dos tonos en la decoración.



## Ilustración 1. Colores del manual

<p><b>PARÉNTESIS, GUIONES Y RAYAS</b></p> <p>La <b>raya</b> y el <b>paréntesis</b> se emplean indistintamente para abarcar frases secundarias que tengan una relación diferente de la de la frase principal, pues cumplen el mismo propósito. Escoger entre la raya y el paréntesis es tu decisión, pues depende realmente del criterio del redactor y de su estilo personal.</p> <p>El <b>guion</b> es el signo matemático de menos (-), pero se emplea también para unir dos palabras: económico-social, político-militar. La <b>raya</b> jamás debe usarse para unir dos palabras.</p> <p>El paréntesis se usará también para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encerrar la región geográfica (país, departamento) a la cual corresponda un pueblo o una ciudad poco conocidos.</li> <li>- Encerrar las siglas y acrónimos la primera vez que se mencionen.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Guión es el signo ortográfico más corto y la raya el más largo. Hay que aprender a distinguirlos, porque se usan con diferente propósito.</b></p>	<p><i>La primera vez que se menciona a alguien se debe mencionar el cargo que ocupa: <b>Presidente de la República, Presidente del Congreso, Cardenal Arzobispo de Bogotá</b>. Cuando no tiene cargo se debe mencionar su profesión (<b>abogado, médico, arquitecto</b>). En todas las menciones subsiguientes se utilizará el apellido, sin la repetición de título o cargo. En el caso de los funcionarios, las menciones subsiguientes pueden alternar el apellido y el título (el <b>Ministro dijo...</b>, el <b>Cardenal agregó...</b>), pero no ambas cosas a la vez.</i></p>
<p><b>GRAFÍA DE LAS PALABRAS COMPUESTAS</b></p> <p>Cuando los gentilicios de dos pueblos o territorios forman un compuesto aplicable a una tercera entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, dicho compuesto se escribe sin separación de sus elementos. Ejemplos: hispanoamericano, afroantillano.</p> <p>En los demás casos en que no hay fusión, sino oposición o contraste, se unen los compuestos con un guión. Ejemplos: ruso-germano, franco-prusiano.</p> <p>En los compuestos de dos adjetivos, el primero se mantiene invariable con la terminación masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el nombre correspondiente; se escriben uniendo uno y otro con guión. Ejemplos: lección teórico-práctica, cuerpo técnico-administrativos. Cuando las dos palabras se unen por guión, cada una conserva su grafía y, por lo tanto su acento.</p>		<p style="text-align: center;"><b>LA ATRIBUCIÓN</b></p> <p>Solo deben utilizarse comillas para abarcar palabras, expresiones o frases completas pronunciadas o escritas por persona diferente del periodista.</p> <p>En ningún caso se puede poner entre comillas una palabra o expresión que, a juicio del periodista, resume el pensamiento del entrevistado, pero que este no pronunció.</p> <p><b>FORMAS DE ATRIBUIR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Atribución antes de la cita</b> Ej.: El abogado Luis Sánchez dijo: "me propongo renunciar..." Esta forma se impone cuando la cita es demasiado larga (de más de 30 palabras)</li> <li>* <b>Atribución después de la cita</b> Ej.: "yo lo maté", dijo López. Se debe utilizar solo en citas de extensión mediana o corta.</li> <li>* <b>Atribución en la mitad de la cita, utilizando rayas</b> Ej.: "es muy grave-dijo el médico-, pero hay esperanzas". Se debe tener el cuidado de que las palabras entre guiones no rompan el hilo del discurso. Las rayas deben colocarse en el punto de la frase donde hay una pauta natural de las ideas.</li> </ul> <p>- <i>No es permisible que aparezcan frases entre comillas sin tener atribución explícita en cualquiera de las tres formas mencionadas.</i></p>

Fuentes: Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

Para la estructura de la portada del manual se ilustró una máquina de escribir que hace referencia a la forma en que los periodistas realizaban sus escritos, ya que el módulo va dirigido a los estudiantes del programa de comunicación social. Además, se determinó el nombre de "Manual didáctico de redacción periodística" para generar al lector curiosidad por mirar su contenido gracias a su diseño y título.

Ilustración 2. Portada del manual



Fuentes: Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

Gracias a la información recolectada por el entrevistador 1, se definió los temas específicos para el manual, entre los contenidos se destacan, tales como: diferencia entre el lenguaje informativo y literario, normas del idioma y pirámide invertida, entre otros.

Cuadro 3. Estructura narrativa del manual didáctico de redacción periodística

Temas
Normas sobre el idioma
Nombres, títulos y tratamientos
La atribución
Extranjerismo
Coloquialismo
Siglas y acrónimos
Los números
Las horas
Signos ortográficos y tipografía
Las comillas
La bastardilla
Las negritas
Puntos y comas
Paréntesis, guiones y rayas
Grafía de las palabras compuestas
Titulación
Antetítulo
El título
El sumario y los destacados

Las fotografías
Pie de foto
Títulos y foto noticias
Los créditos
Diferencia entre el lenguaje informativo y literario
Pirámide invertida
El manejo de las fuentes
Utilización de la elipsis

Fuentes: Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

Desde el comienzo fue claro que se buscaba un material editorial que gozará de alta calidad, para que los estudiantes recrearan con más fascinación todos los temas que se encuentran en el manual. Por eso, se incluyeron elementos didácticos en cada uno de los temas para generar atracción y curiosidad por los educando hacia el manual de estilo periodístico.

### Ilustración 3. Elementos gráficos y estructura narrativa del manual

#### NOMBRES, TÍTULOS Y TRATAMIENTOS.

“Cuando se menciona por primera vez a una persona, hay que escribir su nombre completo, tal como ella lo usa. En adelante se le mencionará por su primer apellido, o por los dos.”  
**EL TIEMPO.**

Es muy sencillo, cuando redactamos una noticia debemos presentar al o a los personajes y la forma educada y respetuosa de hacerlo es utilizando su nombre completo, ya que para muchos un simple nombre o apellido no es suficiente para identificar a una persona.

- Los apellidos combinados, como García-Peña, deben escribirse completos. No se puede decir en este caso “el señor García”.
- Los apellidos hacen el plural con la “s” final cuando se hace referencia a una dinastía (los Capetos, los Estuardos) o cuando se quiera referir a todos los que tengan o hayan tenido ese apellido (los Garcías de Colombia son millones). Pero si la referencia se limita a los miembros contemporáneos de una familia, el apellido irá en singular (los Pastrana están metidos en política desde 1950).

*Ten cuidado con los apodos, podrías utilizarlo siempre y cuando esa persona sea muy reconocida utilizándolo, ejemplo: “la niña Mencha”*

Los títulos de protocolo se emplean sin adjectivación: Cardenal, Senador, Presidente. Esto quiere decir que se prescindirá de tratamientos tales como excelentísimo, eminentísimo.



#### LA PIRÁMIDE INVERTIDA<sup>8</sup>

Este método consiste en colocar el núcleo de la información en el primer párrafo y los detalles que complementan la noticia se redactan a continuación en orden de mayor a menor importancia. La pirámide invertida sirve para ayudar al lector a seleccionar los datos más importantes de cada información.



Una noticia es un relato de un acontecimiento de actualidad, que despierta el interés del público. El periodista tiene la responsabilidad de relatar con la mayor objetividad y veracidad posible como se ha producido ese acontecimiento. Tiene unas funciones claramente delimitadas y tiene que cumplirlas con el mayor rigor profesional.

El lector recibe la información sin ningún tipo de valoración personal. Cuando el periodista se pone a relatar la noticia no debe pretender ser el más original y creativo, sino el más objetivo, veraz y preciso. El estilo lingüístico está definido por las siguientes normas: claro, concreto, preciso.

<sup>8</sup> <https://lenguajenoticiario.wordpress.com/la-piramide-invertida/>

Fuentes. Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

Por otra parte, el manual cuenta con una serie de ejemplos y ejercicios en cada uno de sus temas, que busca generar una mayor comprensión en los contenidos del módulo, pues el objetivo de éste, es que los educando puedan aplicar los conocimientos aprendidos, para así, obtener una mayor facilidad en la elaboración de sus escritos periodísticos.

## Ilustración 4. Ejemplos y ejercicios del manual de redacción

**TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y RECOMENDACIONES DE ESTILO<sup>2</sup>**

**PROCESO DE ESCRIBIR:**

**1. Pre-escribir**

A) Saber recoger, clasificar, sintetizar, interpretar y adaptar información procedente de diversas fuentes.

B) Saber aprovechar la experiencia y los conocimientos personales.

C) Saber relacionar los conceptos procedentes de lecturas y clases con la experiencia personal.

D) Saber realizar un estudio de campo (definir el problema, hipótesis, recogida de datos, métodos adecuados, analizar e interpretar correctamente)

E) Saber leer críticamente un texto.

F) Saber obtener y organizar información a partir de otros textos.

G) Saber refundir datos e ideas recogidas de otros textos o de investigaciones.

**2. Escribir el primer borrador**

A) Aplicar un proceso de composición eficiente y productiva: estar dispuesto a escribir más de un borrador, a alterar los planes iniciales, etc.

B) Controlar los pasos del proceso: primero generar ideas, dejar la corrección gramatical para el final, etc.

C) Tener conocimientos léxicos, semánticos y fluidez: transferir los conceptos y las ideas a palabras.

D) Tener conocimientos morfosintácticos y fluidez: construir frases bien formadas, cohesionarlas, etc.

E) Conocer las convenciones del discurso: variedad y registro, coherencia, estructura, disposición, etc.

F) Conocer las convenciones mecánicas: ortografía, mayúsculas, puntuación, tipografía, etc.

**4. Elabore una nueva lista de fuentes para cada uno de esos procesos. Se dará cuenta que su fuente ya no es sólo el comandante de la brigada. Ahora podrá contar con una diversidad de contactos. Por ejemplo, si cubre el proceso sobre las minas antipersonales, su lista deberá incluir además del comandante de la brigada, la Campaña contra las Minas Antipersonales, el CICR, el Hospital Militar y su personal médico, el CIREC que trabaja con víctimas de las minas, ex combatientes listados, analistas sobre estrategia militar. El abanico de fuentes se ha multiplicado.**

Este método tiene varias ventajas. La principal es permitirle al periodista cubrir la 'realidad' de manera más integral y encontrar historias fascinantes que rara vez aparecen en un comunicado o en una rueda de prensa. También se convierte en una garantía para la independencia del periodista. Si un reportero depende siempre de su misma fuente seguramente generará con ella una relación demasiado íntima y poco crítica. En Colombia algunas fuentes tienden a 'chantajear' a los periodistas con información o chivas a cambio de un cubrimiento positivo o de hacerse los de la vista gorda cuando se equivoacan. Con este método, el periodista tiene el control de la historia. Cuando el reportero desarrolla su trabajo de esta manera gana expertise en el tema. Esto le permite calibrar el verdadero significado de las noticias que provee su fuente a través de comunicados o declaraciones. Por ejemplo, si el periodista lleva cubriendo el proceso de la formación acelerada de oficiales porque hay muy pocos, tendrá un mejor punto de vista cuando el Presidente despida a dos generales por cometer un error. Puede decir que eso reduce la planta de generales en un 20 por ciento precisamente en un momento en donde existe un déficit de oficiales.

**Ejercicios**

- Anote en un párrafo el método que utiliza para cubrir sus fuentes (piense en su rutina diaria).
- Elabore una lista de los cinco principales procesos de transformación que vive su fuente.
- Elabore una lista de posibles fuentes para cubrir cada uno de estos procesos.

**¿SE PUEDE SER INDEPENDIENTE DE LAS FUENTES?**

Una regla fundamental del periodismo es ser independiente respecto de aquellos sobre los que se informa. Un periodista le debe lealtad a sus lectores y a nadie más. Ni siquiera al dueño del medio que le paga. Sin embargo, los estudios confirman una y otra vez que los periodistas inconsciente o deliberadamente terminan escribiendo con mucha frecuencia para sus fuentes. "La imparcialidad significa que el periodista es fiel a los hechos y a la comprensión que el ciudadano pueda tener de ellos", afirman Bill Kovach y Tom Rosenstiel en su libro Los Elementos del Periodismo. La imparcialidad nunca es frente a las fuentes para que ninguna se sienta agravada. Es más, las personas consultadas por un periodista independiente suelen quedar ligeramente ofendidas porque su punto de vista no dominó la historia. Mientras todos se sientan así y nadie demasiado feliz (salvo las víctimas), está haciendo un buen trabajo.

**Trabajar para una fuente.**

- Tener demasiada intimidad con la fuente.
- Tener una relación extra profesional con la fuente.
- Hacerle favores a la fuente.
- Convencer a la fuente que uno está de acuerdo con ella.

<sup>2</sup> [https://rua.us.es/dspace/bitstream/10045/12853/8/TEMA\\_6\(2\).pdf](https://rua.us.es/dspace/bitstream/10045/12853/8/TEMA_6(2).pdf)

**TIPOLOGÍA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

SIGNOS DE PUNTUACIÓN		
Signos de primer orden	Signos de segundo orden	
Delimitar unidades textuales básicas	Indicadores de modalidad	Delimitación de un segundo discurso
Coma	Signos de interrogación	Guiónes largos
Dos puntos	Signos de exclamación	Paréntesis
Punto y coma	Puntos suspensivos	Comillas
Punto y seguido		
Punto y aparte		
Punto y final		

**LA COMA**  
Usos principales:

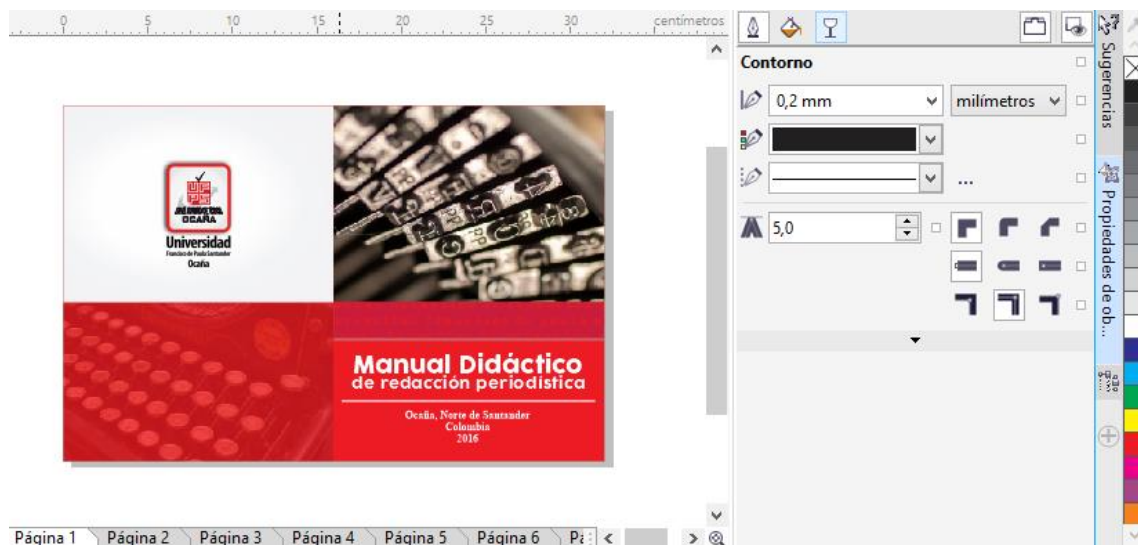
- Separa elementos de una enumeración. Ej.: Mario es alegre, simpático, cariñoso y buena persona.
- Separa el vocativo. Ej.: Oye, tú, ven aquí.
- Separa incisos explicativos, sean aposiciones, oraciones de relativo u otro tipo. Ej.: Mis hijos, Álvaro y Alonso, son gemelos.
- Separa la principal de la subordinada cuando esta va delante. Ej.: Si comes mucho, engordas.
- Detrás de locuciones adverbiales. Ej.: He estudiado toda la tarde; sin embargo, me ha valido de poco.
- Separa complementos oracionales, ya sean adverbios o construcciones preposicionales. Ej.: En primer lugar, no todos tenemos las mismas oportunidades.
- Cuando se omite el verbo porque se sobreentiende. Ej.: Juan estudia Derecho; yo, Medicina.
- Separa oraciones unidas por la conjunción y cuando no constituyen elementos de una misma serie o enumeración. Ej.: Esta tarde hay clase, y, que yo sepa, nadie lo sabe.
- Separa elementos topicalizados. Ej.: En cuanto a los profesores, he de decirte que...
- Oraciones coordinadas o yuxtapuestas con valor distributivo. Ej.: Unos dicen que sí, otros dicen que no.
- Delante de las oraciones adversativas. Ej.: Ayer fui al partido, pero no me gustó.
- Delante de etcétera. Ej.: Te daré manzanas, naranjas, limones, etc.
- Nunca debe separar el sujeto del verbo, a no ser que esté formado por una secuencia muy larga.
- No se pone nunca coma delante de un paréntesis, pero sí detrás.

**Ejemplos**

Fuentes: Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

El programa utilizado para la diagramación fue CorelDRAW, editor de gráficos vectoriales en forma de taller de arte que trabaja sobre un tablero de dibujo, que sirve para la elaboración de folletos, cartillas y libros, entre otros.

### Ilustración 5. Mesa de trabajo en CorelDRAW de las páginas



Fuentes: Eder Bermudes Quejada y Osman Orjuela Sarabia

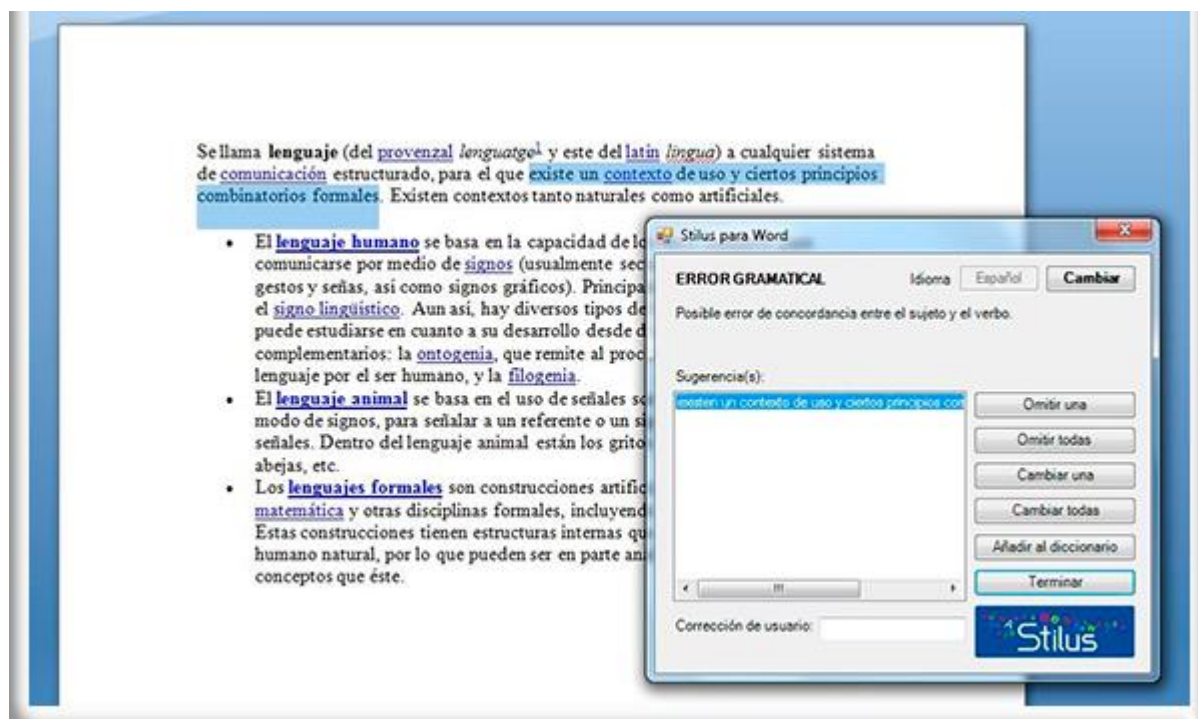
#### **4.3 Etapa de posproducción del manual didáctico de redacción periodística**

En esta etapa se describen las últimas fases del ciclo de vida del manual:

1. Preimpresión: abarca todas las fases del proceso gráfico que van entre el diseño y la creación de las planchas para impresión. Además, de la revisión preliminar de la composición del texto para verificar la legibilidad y autenticidad de las palabras.



## Ilustración 6. Corrector del texto



Fuente: Microsoft Word

2. Impresión: Una vez realizadas las correcciones finales se estableció imprimir el manual, en papel propalcote, una lámina esmaltada con excelente lisura, brillo uniforme, buena rigidez y alta resistencia y a full color.

## Capítulo 5: Conclusiones

A lo largo de esta investigación se llegó a la conclusión, que uno de los problema es la globalización mediática que se está presentando hoy en la sociedad, como es el mal uso de la internet y de las redes sociales, que ha traído una nueva estructura social en los jóvenes en donde no tienen gran importancia las normas gramaticales y ortográficas, y por tal razón la producción de texto no es la adecuada; pero esto se puede mejorar a través de la lectura (libros y textos periodísticos con una coherencia textual), ya que son herramientas que brindan una ayuda al léxico y en la fluidez de la redacción de cualquier texto. Esto se puede lograr con el acompañamiento del docente y la voluntad del estudiante.

Al llevar a cabo el análisis de la situación expuesta en la academia, resultó apropiada la necesidad de crear un manual didáctico de redacción periodística, como instrumento de enseñanza y profundización en los temas de interés para la elaboración de sus textos informativos, ya que este cuadernillo permite al lector tener una mayor comprensión de los contenidos gracias a los ejemplos y ejercicios que se encuentran dentro del manual.

Este trabajo estuvo focalizado principalmente en registrar en un manual para los estudiantes de comunicación social de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña, los lineamientos que deben tener en cuenta para la estructura narrativa de cualquier texto informativo y, además, de las reglas del idioma.

## Capítulo 6: Recomendaciones

Es importante que los estudiantes del programa de comunicación social le den uso al manual didáctico de redacción periodística, para fortalecer las habilidades de lectoescritura y comprensión textual. Además, se recomienda un mayor acercamiento entre el docente y el estudiante en la asignatura de prensa.

El manual está sujeto a seguir enriqueciéndose de material, el desarrollo de los talleres y de actividades constantes en búsqueda del mejoramiento en los estudiantes en la redacción de un texto periodístico, pieza fundamental del proceso de aprendizaje.

## Referencias

- Antonio, R. C. (2012). *Periodismo de investigación*. Universidad Rey Juan Carlos.
- Bedoya, A. X. (2012). *Manual de estilo Periódico El Pulso*. Medellín : Corporación Universitaria Lasallista.
- Bermejo, J. F. (10 de 10 de 2013). *Blog y Comunicación Digital* . Recuperado el 03 de 08 de 2016, de <http://jfgbermejo.com/la-estructura-de-un-manual/>
- Bolaños, B. (2002). *Comunicación escrita*.
- Bonsiepe, G. (s.f.). *Arestudio*. Obtenido de [www.arestudio.com.ar/today-design-be/?lang=es](http://www.arestudio.com.ar/today-design-be/?lang=es)
- Bullyng*. (s.f.). Recuperado el 04 de 08 de 2016, de <http://gcasafu.blogspot.com.co/p/materia.html>
- Chiavenato, I. (01 de 08 de 2013). Obtenido de <http://ariel-amadio.com/docencia/wp-content/uploads/2013/08/1-Definici%C3%B3n-de-Comunicaci%C3%B3n.pdf>
- Daniel Aparicio, F. T. (2012). Redacción Periodística . *Ciber Corresponsales*.
- Dovifat, E. (s.f.). *Scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/177461703/Noticia-Objetividad-y-Veracidad>
- Duque, A. S. (1999). *LA REDACCIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, SUS FASES* . Ciudad de Mexico : UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA .
- Duque, A. S. (27 de 01 de 1999). *posgrado.unam.mx*. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de [http://www.posgrado.unam.mx/arquitectura/aspirantes/La\\_Redaccion.pdf](http://www.posgrado.unam.mx/arquitectura/aspirantes/La_Redaccion.pdf)

Fonseca, M. d. (01 de 08 de 2013). Obtenido de <http://ariel-amadio.com/docencia/wp-content/uploads/2013/08/1-Definici%C3%B3n-de-Comunicaci%C3%B3n.pdf>

Font, A. G. (s.f.). *pendiente de migracion*. Recuperado el 07 de 2016, de pendiente de migracion: [https://pendientedemigracion.ucm.es/info/especulo/ele/g\\_font.html](https://pendientedemigracion.ucm.es/info/especulo/ele/g_font.html)

Grisales, C. P. (2012). *El saber Pedagógico y la Formación de los Maestros* . Institución Educativa Escuela Normal —Claudina Múneral.

Jimenez, P. V. (2010). *Las fuentes de información periodística en la prensa escrita en Colombia*. Bogotá: Fundación Universitaria los libertadores .

Lamb, H. y. (01 de 08 de 2013). Obtenido de <http://ariel-amadio.com/docencia/wp-content/uploads/2013/08/1-Definici%C3%B3n-de-Comunicaci%C3%B3n.pdf>

Luna, A. L. (11 de 08 de 2015). *life*. Recuperado el 03 de 08 de 2016, de [http://amorlove21.blogspot.com.co/2015/08/conceptos\\_11.html](http://amorlove21.blogspot.com.co/2015/08/conceptos_11.html)

Maldonado, H. T., & Girón Padilla, D. A. (2009). *Colección Pedagógica Formación Inicial de Docentes Centroamericanos de Educación Primaria o Básica*. 1ª. ed. – San José, C.R. : Coordinación Educativa y Cultural.

Maldonado, T. (s.f.). *Rodrigo Gajardo* . Recuperado el 2016, de <http://rodrigogajardo.cl/general/tomas-maldonado-definiciones-de-diseno/comment-page-1/>

Marchant, C. (2009). Sobre reformas, integración – inclusión y exclusión educativa: Reflexiones a partir. 17,18,19.

Mare, E. C. (2016). ¿Que es Diseño? *EcoHabitar*, 1,2.

Martinez, G. A. (02 de 08 de 2012). *Expresión Oral y Escrita*. Recuperado el 04 de 08 de 2016, de <http://lupita2012junio.blogspot.com.co/2012/08/actividades-uthh.html>

Martinez, G. A. (02 de 08 de 2012). *Expresión Oral y Escrita* . Recuperado el 19 de 08 de 2016, de <http://lupita2012junio.blogspot.com.co/2012/08/actividades-uthh.html>

Mayoral, J. (2013). *Redacción periodística, medios, géneros y formatos*. Madrid.

Mora, F. (07 de 11 de 2013). *Manual de Organizaciones*. Recuperado el 08 de 07 de 2016, de <http://manualorganizacionsfredy.blogspot.com.co/2013/12/manuales-de-organizacion.html>

Múnera. (2002). Obtenido de <https://es.scribd.com/mobile/doc/312933994/Manual-de-Procedimiento>

Municipal, P. (2008). *INFORME GENERAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA*. Ocaña: Municipio de Ocaña.

Nagy, L. M. (s.f.). *Arte y Fotografía* . Alemana : Escuela de la Bauhaus .

ORDÓÑEZ, L. S. (2013). *Métodos de redacción óptima de acuerdo con objetivos empresariales*. Quito , Ecuador .

Penteado, A. (2015). Obtenido de <https://sites.google.com/site/didacticageneral2015/la-didactica-como-ciencia-de-la-educacion>

Rada, F. M. (s.f.). *El artículo Periodístico* . Recuperado el 20 de 08 de 2016, de

<http://www.borrones.net/generos/articulo.html>

Raúl Rivadeneria, M. V. (s.f.). *Scribd*. Obtenido de

<https://es.scribd.com/doc/177461703/Noticia-Objetividad-y-Veracidad>

Rivilla, M. (1987). Obtenido de [http://es.slideshare.net/soniace/definiciones-de-](http://es.slideshare.net/soniace/definiciones-de-didacticagrupoeindividual)

[didacticagrupoeindividual](http://es.slideshare.net/soniace/definiciones-de-didacticagrupoeindividual)

Sarramona, F. (17 de 03 de 2011). Obtenido de [http://es.slideshare.net/Monoguito/conceptos-de-](http://es.slideshare.net/Monoguito/conceptos-de-didctica-general)

[didctica-general](http://es.slideshare.net/Monoguito/conceptos-de-didctica-general)

Significados. (s.f.). *Significados*. Recuperado el 03 de 08 de 2016, de

<http://www.significados.com/como-citar/>

Social, P. d. (2013). *Ufpso*. Recuperado el 10 de 07 de 2016, de Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña: <https://ufpso.edu.co/ofertaufpso/cs>

Stanton, E. y. (01 de 08 de 2013). Obtenido de [http://ariel-amadio.com/docencia/wp-](http://ariel-amadio.com/docencia/wp-content/uploads/2013/08/1-Definici%C3%B3n-de-Comunicaci%C3%B3n.pdf)

[content/uploads/2013/08/1-Definici%C3%B3n-de-Comunicaci%C3%B3n.pdf](http://ariel-amadio.com/docencia/wp-content/uploads/2013/08/1-Definici%C3%B3n-de-Comunicaci%C3%B3n.pdf)

Stocker, K. (2000). *Principios de didáctica moderna*. Bogotá: Kapelusz.

Terri, E. (20 de 05 de 2014). *Club Ensayos* . Recuperado el 20 de 08 de 2016, de

<https://www.clubensayos.com/Espa%C3%B1ol/Tecnicas-De-Redaccion/1728334.html>

Thompson, I. (10 de 2008). *PromoNegocios* . Recuperado el 03 de 08 de 2016, de

<http://www.promonegocios.net/comunicacion/definicion-comunicacion.html>

Triviño, L. (16 de 08 de 2012). *El Concepto de Noticia* . Recuperado el 08 de 08 de 2016, de [http://elconceptodenoticia.blogspot.com.co/2012/08/conceptos-claves-de-los-escritores\\_16.html](http://elconceptodenoticia.blogspot.com.co/2012/08/conceptos-claves-de-los-escritores_16.html)

Ufpso. (s.f.). *Ufpso*. Recuperado el 08 de 07 de 2016, de Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña: <https://ufpso.edu.co/Historia>

Vivaldi, G. M., & Sánchez Pérez, A. (1967). *Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y del estilo*. Michigan: Thomson Paraninfo.



# APÉNDICES

Manual Terminado



*"La prensa es la artillería de la libertad".*

**Hans Dietrich Genscher**

*"Los periodistas deben criticar, pero no acotar a nadie".*

**Luis Herrero**

*"El que un perro haya mordido a un hombre no es ninguna noticia; una noticia es el que un hombre haya mordido a un perro".*

**Charles Anderson Dana**

*"La literatura es el arte de escribir algo que se lee dos veces; el periodismo, el de escribir algo que se lee una vez."*

**Cyril Connolly**

*"Un buen periódico es una nación hablándose a sí misma".*

**Arthur Miller**

*"El poder para moldear el futuro de una República estará en manos del periodismo de las generaciones futuras".*

**Joseph Pulitzer**

## Solución

- 1) Mi hermano aprobó lengua . francés . matemáticas e inglés .
- 2) Mi padre es abogado . el de Joaquín . carpintero . el de Pedro . médico .
- 3) El ladrón fue detenido con el dinero . sin embargo . fue puesto en libertad a las pocas horas .
- 4) ¿ Tienes hora ?
- 5) ¡ Qué golazo !
- 6) Había muchísima comida . tortilla . huevos fritos . pan . jamón . piña . y helado .
- 7) ¿Quieres tomar algo mientras esperas ?
- 8) Queridos abuelos . tengo muchas ganas de veros . y a papá y mamá también .
- 9) El avión llegó con adelanto . Los pasajeros estaban muy contentos .
- 10) ¡ Feliz cumpleaños !
- 11) Los ganadores del premio fueron . Ana . José . Ramón . Paqui . Laura y Mar .
- 12) ¿ Crees que llegaréis a tiempo ?
- 13) Necesitamos comprar las siguientes cosas : Jamón . agua . pan y aceite .
- 14) En invierno me gusta mucho viajar . en verano . estar con la familia en la playa .
- 15) ¡ Eres el mejor de todos !

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	Página 4
CONCEPTO DE REDACCIÓN .....	6
TÉCNICAS DE REDACCIÓN .....	8
PUNTUACIÓN .....	9
TIPOLOGÍA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN .....	10
SIGNOS DE INTERROGACIÓN .....	12
USO DE MAYÚSCULAS .....	13
LA ABREVIACIONES: ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS, SIGLAS .....	15
LENGUAJE LITERARIO V/S LENGUAJE INFORMATIVO .....	16
NORMAS SOBRE EL IDIOMA .....	17
NOMBRES, TÍTULOS Y TRATAMIENTOS.....	20
LA ATRIBUCIÓN.....	21
EXTRANJERISMOS.....	22
COLOQUIALISMO .....	23
LOS NÚMEROS.....	24
LAS HORAS.....	25
LAS COMILLAS .....	26
LAS NEGRITAS .....	27
PARÉNTESIS, GUIONES Y RAVAS .....	28
TITULACIÓN .....	30
EL LEAD Y TIPOS .....	31
EL SUMARIO Y LOS DESTACADOS.....	35
LAS FOTOGRAFÍAS .....	37
TÍTULOS Y FOTONOTICIAS .....	38
CRÉDITOS .....	38
EL PERIODISTAS Y SUS FUENTES .....	40
EJERCICIOS .....	44
SOLUCIÓN .....	47

8) Queridos abuelos \_\_\_\_\_ tengo muchas ganas de verte(s) \_\_\_\_\_ y a papá y mamá también \_\_\_\_\_.

9) El avión llegó con adelanto \_\_\_\_\_ Los pasajeros estaban muy contentos \_\_\_\_\_.

10) \_\_\_\_\_ Feliz cumpleaños \_\_\_\_\_  
 Los \_\_\_\_\_ ganadores \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ premio \_\_\_\_\_  
 fueron \_\_\_\_\_ Ana \_\_\_\_\_ José \_\_\_\_\_ Ramón \_\_\_\_\_ Paqui \_\_\_\_\_ Laria \_\_\_\_\_  
 y Mar \_\_\_\_\_.

12) \_\_\_\_\_ Crees que llegarás a tiempo \_\_\_\_\_.

13) Necesitamos comprar las siguientes cosas \_\_\_\_\_ Jamón \_\_\_\_\_ agua \_\_\_\_\_ pan \_\_\_\_\_ y aceite \_\_\_\_\_.

14) En invierno me gusta mucho viajar \_\_\_\_\_ en verano \_\_\_\_\_ estar con la familia en la playa \_\_\_\_\_.

15) \_\_\_\_\_ Eres el mejor de todos \_\_\_\_\_.

**Extrañerismos**

En el siguiente listado encontrarás palabras de origen extranjero, escribe en frente de cada una su palabra o traducción correcta. Trata de no recurrir a un traductor.

- Affiche \_\_\_\_\_
- Arrivederci \_\_\_\_\_
- Ballet \_\_\_\_\_
- Burman \_\_\_\_\_
- Best-seller \_\_\_\_\_
- Boom \_\_\_\_\_
- Boutique \_\_\_\_\_
- Bunker \_\_\_\_\_
- Cachet \_\_\_\_\_
- Camping \_\_\_\_\_

**Signos ortográficos**

**Ejercicio**

1. Escribe punto (.), coma (,), punto y coma (;), dos puntos (:), exclamación (!), o interrogación (?), donde corresponda.

Este documento está basado en el manual de redacción de **EL TIEMPO**, además contiene una compilación de temas relacionados con la producción de texto, en él se plasmaron los temas de mayor importancia para los estudiantes de comunicación social. El manual didáctico de redacción periodística tiene como característica principal la puntualidad en los temas de importancia y la fácil comprensión de ellos, logrando un fácil manejo y aplicabilidad para el docente de prensa y principalmente para los estudiantes.

1) Mi hermano aprobó lengua \_\_\_\_\_ francés \_\_\_\_\_ matemáticas e inglés \_\_\_\_\_

2) Mi \_\_\_\_\_ es abogado \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de Joaquín \_\_\_\_\_ computador \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de Pedro \_\_\_\_\_ médico \_\_\_\_\_

3) El balón fue detenido con el dinero \_\_\_\_\_ sin embargo \_\_\_\_\_ fue puesto en libertad a las pocas horas \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_ Tienes hora? \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_ Qué golazo! \_\_\_\_\_

6) Habla \_\_\_\_\_ masculina \_\_\_\_\_ comido \_\_\_\_\_ tortilla \_\_\_\_\_ huevos \_\_\_\_\_ frisco \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ jamón \_\_\_\_\_ pifa \_\_\_\_\_ y chichón \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_ Quieres tomar algo mientras esperamos? \_\_\_\_\_

## EJERCICIOS

### Características de una buena redacción.

Según lo tratado en el tema de Redacción del manual, seleccione la característica específica de buena redacción (claridad, concisión, sencillez) a la que hacen alusión los siguientes enunciados y escribala en la línea.

- A) Entre menos palabras utilices para comunicar lo deseado, evitando el exceso verbal y siendo lo más precisos posible, podemos decir que estamos haciendo uso de la característica llamada \_\_\_\_\_
- B) Ser naturales y expresarnos con términos de fácil comprensión, le dará a nuestro escrito un toque de \_\_\_\_\_
- C) Cuando logramos captar la atención del lector, ya sea por nuestro lenguaje claro y de fácil interpretación, transmitiendo la idea en una primera lectura, sin necesidad de obligar al lector a una segunda, es porque se generó un texto con \_\_\_\_\_

**Recuerda:** No trates de impresionar con un amplio y técnico vocabulario y menos si no lo tienes, ten presente que todas las personas (lectores) no cuentan con un mismo nivel de educación, por tal razón es con veniente ser sencillos, usar términos comunes, concisos y claros; de esta manera no terminarás entredándose y confundiendo a tus lectores.

**En las Técnicas de Redacción y Recomendaciones de Estilo,** lo ideal para realizar el proceso de escritura y la producción de un texto periodístico es:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Recuerda** que no siempre el primer escrito es el ideal, siempre se recomienda seguir los pasos mencionados anteriormente, de esta manera podrás producir cada vez mejores textos.

### Eufemismos

El siguiente listado de palabras y/o frases son catalogadas eufemismo, escribe en frente de cada una de ellas el término común o más utilizado y débátelos con tus compañeros.

- Interrupción del em barazo \_\_\_\_\_
- Centro de readaptación social \_\_\_\_\_
- Pano laboral \_\_\_\_\_
- Pasado de copas \_\_\_\_\_
- Persona de la tercera edad \_\_\_\_\_
- Robusto \_\_\_\_\_
- Personas con capacidades diferentes \_\_\_\_\_

El Eufemismo es la manera más técnica, menos agresiva, dura o grosera de decir las cosas.

### CONCEPTO DE REDACCIÓN<sup>1</sup>

La REDACCIÓN es una red de acciones. Se inicia con la idea central e ideas secundarias para cerrar el párrafo, terminando con un punto final. Entonces es una secuencia de hechos, es decir, es un conjunto de ideas que se convierten en una progresión temática de hechos nuevos que expresan pensamientos, opiniones y emociones del autor. Como dice, Richard North Patterson: "La escritura no es producto de la magia, sino de la perseverancia".

"Redactar, etimológicamente (del latín redactum, supino de redigere), significa compilar o poner en orden; en un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad".

periodistas. En estos casos los tratados intermacionales establecen que debe estar estipulado previamente qué tipo de información se considera de seguridad nacional. No puede ser un simple argumento que saca un funcionario del sombrero sino que está obligado a citarle al periodista la norma o el decreto que vuelve reservado el documento o la información que solicita.

#### A.- Claridad

La primera característica de una buena redacción es la claridad. Si la intención de quienes escribimos es que nos entienda un amplio público, esto nos exige claridad en las ideas y transparencia expositiva; es decir -como indica Gonzalo Martín Vivaldi- "visión clara de los hechos o de las ideas y exposición neta y tersa de los mismos". A la claridad mental o de ideas debe corresponder un lenguaje fácil, basado en palabras transparentes y frases breves; con el firme propósito de que el pensamiento de quien escribe llegue a la mente del lector desde la primera lectura del escrito; una redacción obligada de mismo estaría mostrando su oscuridad o su rareza, en tanto que su lectura voluntaria o interesada indicaría que ha resultado atractivo o importante para el lector.

#### B.- Concisión

Otra obligación de la prosa, como señala Zavala Ruiz, es la concisión, virtud o cualidad que consiste en decir lo más con lo menos, ahorrando palabras y evitarlo innecesario. El autor nos invita, a no contentarnos y destaca que ser conciso exige precisión en el lenguaje, combatir el exceso verbal y el regodeo, y acabar con las anapreciaciones.

Sobre esta segunda cualidad de la buena redacción, Martín Vivaldi anota que sólo debemos emplear aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que queremos decir. Conciso no quiere decir laconico sino denso: "estilodenso es aquél en que cada línea, cada palabra o cada frase están perfundadas de sentido. Lo contrario es la vaguedad, la imprecisión, el exceso de palabras; lo que vulgarmente se dice retóricas".

#### C.- Sencillez

Uno y otro autor identifican la sencillez -que consiste en emplear palabras de uso común como tercera cualidad de la buena redacción. Martín Vivaldi afirma que la sencillez no quiere decir vulgaridad, que con palabras de uso común se pueden expresar elevados pensamientos, y que esta obligación del buen redactor va de la mano con la naturalidad.

1 <http://www.malibail.com/cursos/redaccion/tema-4/tema4-1/tema4-1-concepto-de-redaccion>

2 <http://www.paginadurante.com/ingrediente/redaccion/tema4/tema4-1/redaccion.pdf>

3 Martín Vivaldi, Gonzalo, Génesis Periodística, p. 28

4 Martín Vivaldi, Op.Cit. p. 279



### ¿CON QUÉ HERRAMIENTAS LEGALES CUENTA UN PERIODISTA PARA OBTENER INFORMACIÓN OFICIAL?

Los documentos oficiales son una mina de información para los periodistas. En el diario oficial encuentra las resoluciones, los decretos y las circulares. En el diario único de contratación, toda la contratación estatal. En las cámaras de comercio podrá encontrar información financiera, composición accionaria, social y de capital de las empresas privadas y las modificaciones a los registros de promotores en donde constan negocios con el Estado. En las notarías, las promesas de compraventa, la constitución de sociedades, etc. Y en la oficina de registros públicos, constancias de la propiedad de los inmuebles. Esta información es de fácil acceso, pero hay otra que las autoridades no están interesadas en revelar. ¿Qué hacer en esos casos?

Tres artículos de la Constitución Nacional garantizan el derecho a acceder a la información pública:

**Artículo 23:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Artículo 73:** La actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional.

**Artículo 74:** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Los derechos de petición y de acceso a documentos públicos establecidos en la Constitución se convierten en herramientas clave para los periodistas que buscan información de fuentes públicas y en algunos casos regulados por la ley, de entidades privadas.

La regla general es que los periodistas tienen acceso a toda la información pública salvo que una norma expresa diga lo contrario. Es importante tener esto en cuenta porque muchos funcionarios le hacen sentir al periodista que le hacen un favor dándole un documento de información oficial.

- Existen, sin embargo, ciertas restricciones a este derecho a la información establecidas en la ley:
- Las investigaciones disciplinarias y administrativas adelantadas por los organismos de control relacionadas con procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal son objeto de reserva (Estatuto Anticorrupción, art. 33).
  - La fase de instrucción en los procesos penales está sujeta a reserva. En cambio la etapa de juzgamiento es pública. (Código de Procedimiento Penal).
  - El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras (Fogafin) está obligado a guardar reserva sobre las informaciones que envíe a las instituciones financieras inscritas (Ley de Orden Público).
  - Los camarógrafos y fotógrafos no pueden tomar imágenes de las zonas fronterizas que las Fuerzas Armadas consideran que poseen valor táctico y estratégico (Estatuto de Fronteras, art. 64)
  - Las historias clínicas constituyen información privilegiada así como la información tributaria de las personas naturales.

Las autoridades pueden restringir el acceso a la información invocando razones "de defensa y seguridad nacional". Esta es la mayor talanquera que encuentran los

Ser sencillo es huir de lo enredado, de lo artificioso, de lo complicado, de lo barroco en suma; y ser natural "es decir naturalmente lo natural". Sencillo es aquel escritor que utiliza palabras de fácil comprensión; y natural, quien al escribir se sirve de su propio vocabulario, de su habitual modo expresivo.

Zavala Ruiz considera la sencillez como una rara virtud, que se refiere tanto a la construcción de las frases y a su enlace como al lenguaje empleado. Afirma que huir del rebuscamiento es una forma de la modestia, pero sólo busca escribir sencillamente quien está convencido de que al hacerlo se expresa con la mayor elegancia. Para este autor, la sencillez consiste en expresar las ideas escuetamente y sin retorcimiento, directa y precisamente, sin adornos, sin apelear al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha, es decir con naturalidad.

## TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y RECOMENDACIONES DE ESTILO\*

### PROCESO DE ESCRIBIR:

#### 1. Pre-escribir

- A) Saber recoger, clasificar, sintetizar, interpretar y adaptar información procedente de diversas fuentes.
- B) Saber aprovechar la experiencia y los conocimientos personales.
- C) Saber relacionar los conceptos procedentes de lecturas y clases con la experiencia personal.
- D) Saber realizar un estudio de campo (definir el problema, hipótesis, recogida de datos, métodos adecuados, analizar e interpretar correctamente)
- E) Saber leer críticamente un texto.
- F) Saber obtener y organizar información a partir de otros textos.
- G) Saber refundir datos e ideas recogidas de otros textos o de investigaciones.

#### 2. Escribir el primer borrador

- A) Aplicar un proceso de composición eficiente y productiva: estar dispuesto a escribir más de un borrador, a alterar los planes iniciales, etc.
- B) Controlar los pasos del proceso: primero generar ideas, dejar la corrección gramatical para el final, etc.
- C) Tener conocimientos léxicos, semánticos y fluidez: transferir los conceptos y las ideas a palabras.
- D) Tener conocimientos morfosintácticos y fluidez: construir frases bien formadas, cohesionadas, etc.
- E) Conocer las convenciones del discurso: variedad y registro, coherencia, estructura, disposición, etc.
- F) Conocer las convenciones mecánicas: ortografía, mayúsculas, puntuación, tipografía, etc.

\* [https://roa.us.es/dspace/bitstream/10045/12085/0/TEMA\\_6\(2\).pdf](https://roa.us.es/dspace/bitstream/10045/12085/0/TEMA_6(2).pdf)

- 4. Elabore una nueva lista de fuentes para cada uno de esos procesos. Se dará cuenta que su fuente ya no es sólo el comandante de la brigada. Ahora podrá contar con una diversidad de contactos. Por ejemplo, si cubre el proceso sobre las minas antipersonales, su lista deberá incluir además del comandante de la brigada, la Campaña contra las Minas Antipersonales, el CICR, el Hospital Military y su personal médico, el CIREC que trabaja con víctimas de las minas, ex combatientes lesionados, analistas sobre estrategia militar. El abanico de fuentes se ha multiplicado.

Este método tiene varias ventajas. La principal es permitirle al periodista cubrir la 'realidad' de manera más integral y encontrar historias fascinantes que rara vez aparecen en un comunicado o en una rueda de prensa. También se convierte en una garantía para la independencia del periodista. Si un reportero depende siempre de su misma fuente seguramente generará con ella una relación demasiado íntima y poco crítica. En Colombia algunas fuentes tienden a 'chamitajar' a los periodistas con información o chivas a cambio de un cubrimiento positivo o de hacerse los de la vista gorda cuando se equivocan. Con este método, el periodista tiene el control de la historia.

Cuando el reportero desarrolla su trabajo de esta manera gana experiencia en el tema. Esto le permite calibrar el verdadero significado de las noticias que provee su fuente a través de comunicados o declaraciones. Por ejemplo, si el periodista lleva cubriendo el proceso de la formación o celebración de oficiales porque hay muy pocos, tendrá un mejor punto de vista cuando el Presidente despida a dos generales por cometer un error. Puede decir que eso reduce la planta de generales en un 20 por ciento precisamente en un momento en donde existe un déficit de oficiales.

#### Ejercicios

- Anote en un párrafo el método que utiliza para cubrir sus fuentes (piense en su rutina diaria).
- Elabore una lista de los cinco principales procesos de transformación que vive su fuente.
- Elabore una lista de posibles fuentes para cubrir cada uno de esos procesos.

#### ¿SE PUEDE SER INDEPENDIENTE DE LAS FUENTES?

Una regla fundamental del periodismo es ser independiente respecto de aquellos sobre los que se informa. Un periodista le debe lealtad a sus lectores y a nadie más. Ni siquiera al dueño del medio que le paga. Sin embargo, los estudios confirman una y otra vez que los periodistas inconsistentes o deliberadamente terminan escribiendo con mucha frecuencia para sus fuentes. "La imparcialidad significa que el periodista es fiel a los hechos y a la comprensión que el ciudadano pueda tener de ellos", afirman Bill Kovach y Tom Rosenstiel en su libro *Los Elementos del Periodismo*. La imparcialidad nunca es frente a las fuentes para que ninguna se sienta agraviada. Es más, las personas consultadas por un periodista independiente suelen quedar fieramente ofendidas por que supunto de vista no dominó la historia. Mientras todos se sientan así y nadie demasiado feliz (salvo las víctimas), está haciendo un buen trabajo.

#### Trabajar para una fuente.

- Tener demasiada intimidad con la fuente.
- Tener una relación extra profesional con la fuente.
- Hacerle favores a la fuente.
- Convencer a la fuente que uno está de acuerdo con ella.



**TIPOLOGÍA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

SIGNOS DE PUNTUACIÓN	
Signos de primer orden	Signos de segundo orden
Delimitan unidades textuales básicas	Indicadores de modalidad
	<i>Delimitación de un segmento discursivo</i>
C coma	Signos de interrogación
Dos puntos	Signos de exclamación
Punto y coma	Puntos suspensivos
Punto y seguido	Comillas
Punto y aparte	Comillas largas
Punto y final	Paréntesis
	Comillas cortas

**LA COMA**

- Usos principales:
- Separa elementos de una enumeración. Ej.: Maico es alegre, simpático, cariñoso y buena persona.
  - Separa el vocativo. Ej.: Oye, tú, ven aquí.
  - Separa incisos explicativos, sean aposiciones, oraciones de relativo u otro tipo. Ej.: Mis hijos, Álvaro y Alonso, son geniales.
  - Separa la principal de la subordinada cuando esta va delante. Ej.: Si comes mucho, engordas.
  - Detrás de locuciones adverbiales. Ej.: He estudiado toda la tarde, sin embargo, me ha valido de poco.
  - Separa complementos oracionales, ya sean adverbios o construcciones preposicionales. Ej.: En primer lugar, no todos tenemos las mismas oportunidades.
  - Cuando se omite el verbo porque se sobreentiende. Ej.: Juan estrodea Derecho, yo, Medicina.
  - Separa oraciones unidas por la conjunción y cuando no constituyen elementos de una misma serie o enumeración. Ej.: Esta tarde hoy clase, y, que yo sepa, nadie lo sabe.
  - Separa elementos topicalizados. Ej.: En cuanto a los profesores, he de decirte que...  
- Oraciones coordinadas o yuxtapuestas con valor distributivo. Ej.: Unos dicen que sí, otros dicen que no.
  - Delante de las oraciones adversativas. Ej.: Ayer fui al partido, pero no me gustó.
  - Delante de etcétera. Ej.: Te daré manzanas, naranjas, limones, etc.
  - Nunca debe separar el sujeto del verbo, a no ser que esté formado por una secuencia muy larga.
  - No se pone nunca coma delante de un paréntesis, pero sí detrás.

**Ejemplos**

EL PAÍS / CIUDAD / Internacional

**Sudáfrica teme por la vida de Nelson Mandela**

El ex presidente de Sudáfrica Nelson Mandela ha sido hospitalizado la pasada noche y se teme por su salud. Los médicos dicen que se trata de un 'breast pneumonia', según el diagnóstico de la clínica de la Dasa, de su club, los rinos. Mandela fue hospitalizado la noche del viernes y se teme por su vida. Los médicos dicen que se trata de un 'breast pneumonia'.

El presidente de Sudáfrica, Jacob Zuma, dijo que se teme por la vida de Mandela y que se espera que se recupere. Zuma dijo que se teme por la vida de Mandela y que se espera que se recupere.

**COMUNICACION**

**La Audiencia corrige a la juez de la guerra del fútbol y retrasa el fin del conflicto**

El Tribunal Supremo ha dictado sentencia en el caso de los futbolistas que demandaron a la Audiencia Nacional por la guerra del fútbol. La Audiencia Nacional había condenado a los futbolistas a pagar una multa de 100 millones de euros.

El Tribunal Supremo ha dictado sentencia en el caso de los futbolistas que demandaron a la Audiencia Nacional por la guerra del fútbol. La Audiencia Nacional había condenado a los futbolistas a pagar una multa de 100 millones de euros.

## TÍTULOS Y FOTONOTICIAS

Las fotografías no tendrán título o sino en dos casos:

- Cuando aparezcan en una página diferente de aquella en que sale publicada la información que ilustran.
- Cuando son fotonoticias, es decir, fotografías noticiosas que no acompañan ningún texto diferente del que explica su publicación.

*El título de una fotografía constará de un solo renglón.*

**Fotonoticia** es aquella fotografía en cuya imagen está contenida toda la información y que, por cualquier razón (espacio o poca importancia), se publica aisladamente, sin acompañarla con ningún texto noticioso. En estos casos el pie de foto debe contener todos los elementos de la noticia y ser escrito más como noticia que como explicación de la fotografía. Por tanto, puede ser un poco más extenso que lo usual.

*Las fotonoticias exigen título propio, pero este no necesariamente debe tener el mismo carácter de los titulares de noticias. A veces puede ser una sola palabra, si ella resume el hecho.*

## LOS CRÉDITOS

Por regla general, toda fotografía debe ir acompañada del nombre del fotógrafo que la tomó, o de la agencia que la suministró. Sin embargo podrán ir sin crédito aquellas fotos que no ameriten el reconocimiento al trabajo del fotógrafo.

## **EL PUNTO**

Hay tres clases de puntos:

- punto y seguido (separa oraciones)
- punto y aparte (separa párrafos)
- punto final (indica fin de texto)

Otros usos:

- Indicar el final de una abreviatura. Ej.: Sr., D.
- Separar los minutos de las horas. Ej.: 18.30h.
- No llevan punto los años. Ej.: 2003 y no \*2.003

## **EL PUNTO Y COMA**

Indica una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto.

Se diferencia del punto en que la conexión semántica entre los componentes separados es más fuerte que con el punto. Pero es una diferencia poco clara y depende, en muchos casos, del escritor.

Usos:

- Sirve para separar elementos dentro de un texto donde ya hay varias comas. Ej.: Miguel estudia Medicina; Pedro, Derecho; Carmen, Biología.
- Se utiliza delante de locuciones como por consiguiente, sin embargo, por tanto, ahora bien, con todo. Ej.: Está lloviendo; por consiguiente, no saldremos.
- Separa oraciones con entonación descendente pero que presentan una fuerte conexión semántica. Ej.: Come; engorda.

## **LOS PUNTOS SUSPENSIVOS**

Usos:

- Para expresar suspense. Ej.: Entonces, se abrió la puerta..., se oyeron unos pasos..., se apagó la luz...
- Para dejar algo incompleto o interrumpido. Ej.: Ya sabes, perro ladrador...
- Para indicar vacilación, inseguridad o erviosismo en el hablante. Ej.: Entonces... ¿cómo te diría?... o sea...
- Con el valor de etcétera en las enumeraciones. Ej.: Compra naranjas, limones, manzanas...
- Para indicar la supresión de alguna palabra o fragmento de una cita. En este caso, se pone entre corchetes [...]

## **LOS DOS PUNTOS**

Usos:

- Detrás del encabezamiento de cartas, instancias, etc. Ej.: Estimado Sr. Pérez:
- Cuando se anuncia o se cierra una enumeración. Ej.: Las clases de palabras, según el acento, son: agudas, llanas, esdrújulas.
- Para introducir citas en estilo directo. Ej.: El profesor dice: "Cuando llegues tarde, no puedes entrar a clase".
- Cuando se establecen relaciones de causa o consecuencia sin conector. Ej.: Hay que eliminar el estrés: debemos hacer deporte.

### SIGNOS DE INTERROGACIÓN

Se utilizan al principio y al final de oración.  
Las preguntas indirectas no llevan signos de interrogación.  
Tras interrogación no hay punto y se escribe en mayúscula.

### PARÉNTESIS

Introduce en una oración una observación o una aclamación.  
- La duración del gaseamiento fue más prolongada de lo que se esperaba (el ácido cianhídrico se evapora a partir de los 27 grados)  
Citar palabras en otra lengua  
- Las opciones de compra (stock-options)  
Indicar la fuente documental  
- Herder llama al Quijote "epopeya cómica" (Bertrand, p. 349)  
Delimitan segmentos de palabras para evitar repeticiones  
- En el documento se indicará el (los) día(s) en...

### CORCHETE

Introduce una aclaración en un texto que ya va entre paréntesis  
- (algunos estudiosos consideran su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela de Galdós)  
Se utiliza en casos de omisión  
- [...] la ciencia no se puede expresar sin la palabra  
Indican que la palabra o letra que encierra falta en el original  
- Esta ley santanos ensaña [dice Antonio a su hijo] que no...

### RAYAO GUIÓN LARGO

Introduce acotaciones (comentarios personales, valoraciones, ironías) dentro de una oración  
- Es posible —pienso— que para saber cómo ser felices en pareja tengamos que pasar por las tribulaciones de intentarlo más de una vez  
Si la acotación última coincide con el final, ha de ponerse punto en vez de raya. Sin embargo, ha de mantenerse la segunda raya ante coma, punto y coma, dos puntos o punto y seguido.

### COMILLAS

Las comillas simples se utilizan para destacar una palabra o frase dentro de un texto entrecorrido. También indican la definición de una palabra.  
Las comillas dobles (") se utilizan para citar algo literalmente o llamar la atención sobre palabras extrañeras o con uso irónico.

### LAS FOTOGRAFÍAS

Un dicho corriente en el medio periodístico expresa que una imagen vale más que mil palabras. Esto quiere decir que tanto las fotos como las ilustraciones constituyen otro de los elementos de gran importancia en la noticia. Por ello, el periodista está siempre obligado a pensar en la foto.

#### EL TIEMPO.

Ninguna fotografía noticiosa puede ser sometida a tratamientos electrónicos o de otro género que tengan como fin obtener una imagen diferente de la que captó la lente del fotógrafo. No se puede hacer desaparecer el pelo o bigote de una persona, tampoco se puede eliminar un vaso de licor o una botella que aparezca en el original.

Lo anterior no excluye la utilización de los mismos medios electrónicos para mejorar la calidad de la fotografía, aclarar zonas oscuras, arreglar fallas de rayones o polvo en los negativos, mejorar o corregir ciertos colores, obviar problemas de enfoque y contraste y, desde luego, utilizar solamente el segmento de la fotografía que sea de interés y tenga pertinencia con la noticia. Esto quiere decir que en una fotografía de grupo se pueden suprimir dos o más personas, pero no haciéndolas desaparecer de la imagen, sino recortando (es decir editando) la fotografía por el lugar adecuado.

#### PIE DE FOTO

Es el texto que acompaña una fotografía y excepcionalmente otras informaciones gráficas. Toda fotografía, en principio, debe ir acompañada de un pie de foto, excepto en los casos de viñetas y dibujos artísticos que se explican por sí solos.

Los pies de fotos deben ser puramente informativos, pero independientes del texto que acompañan. También deben ser breves y completos.

Una buena fotografía no necesita ser explicada. No se debe reiterar en el pie de foto lo que es obvio al mirar la fotografía.

**Ningún pie de foto debe ser redactado como un título.**

Algunos ejemplos de titulares.



*Recuerda que el titular es lo primero que el lector observa, por tal razón, tienes que lograr elaborar un titular que enganche y atraiga la atención del lector. No olvides las recomendaciones dadas anteriormente.*

**USO DE MAYÚSCULAS**

- Se escriben en mayúscula:
- Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ejemplo: Pedro, Rocinante.
  - Sobrenombres y apodos. Ej.: Alfonso X el Sabio
  - Nombres geográficos. Ej.: España, Valencia, Tajo, Himalaya.
  - Cuando el artículo forme parte del nombre propio, se escribe en mayúscula. Ej.: La Habana / el Tajo
  - Cuando va acompañado de un nombre. Ej.: Puerto de la Cruz / el puerto de Cádiz
  - Apellidos: Sánchez, Pérez
  - Si el apellido lleva artículo y/o preposición aparece en minúscula a no ser que aparezca delante del nombre de pila. Ej.: Jaime de Sayas / De Sayas, Jaime.
  - Se escriben en mayúscula las dinastías: los Borbones.
  - Nombres de constelaciones, estrellas, planetas. Ej.: Sol, Tierra, Osa Mayor / tomar el sol; el avión como tierra.
  - Nombres de los signos del Zodiaco. Ej.: Tauro, Aries, Leo. / Juan es libra.
  - Nombres de los puntos cardinales. Ej.: La brújula señala al Norte; el norte de la ciudad.
  - Nombres de festividades religiosas o civiles. Ej.: Navidad, Corpus.
  - Nombres de divinidades y atributos divinos. Ej.: Dios, Alá, Cristo, Purísima
  - Libros sagrados. Ej.: Biblia, Corán.
  - Nombres de marcas. Ej.: Coca-Cola, Aspirina / quiero una aspirina.
  - Los periodos históricos y los movimientos culturales, literarios y pictóricos se escriben en mayúscula. Ej.: el Renacimiento, el Modernismo.
  - Los acontecimientos históricos singulares en mayúscula. Ej.: la Segunda Guerra Mundial, la Revolución Industrial.
  - Cargos y títulos nobiliarios se escriben en minúscula.
- Ejemplo: el presidente de la Generalitat; el vicerrector de Almadado, la baronesa Thyssen.
- Vacilación mayúscula y minúscula por uso expresivo. Ej.: la portavoz / Portavoz del gobierno; el duque / Duque recibirá a los invitados; el ministro / Ministra atendió a los periodistas.
  - Siempre en minúscula cuando va acompañado del nombre propio. Ej.: el ministro Juan Pérez ha dimitido / el rey Juan Carlos. Cuando no hay nombre expreso se escribe en mayúscula. Ej.: El Rey inaugurará la nueva biblioteca.
  - En documentos oficiales, leyes, decretos se suelen escribir en mayúscula. Ej.: el Secretario de Estado de Comercio
  - Las abreviaturas de tratamientos se escriben en mayúscula. Ej.: Excmo. (Excelentísimo); Dra. (Doctora). Cuando se ponen dos o más tratamientos, todos van en abreviatura. Ej.: Sr. D. o Ilmos. Sres.
  - Nombres de las disciplinas científicas. Ej.: Soy licenciado en Filología Hispánica. Pero se escriben en minúscula. Ej.: Me gustan las matemáticas.
  - Instituciones, organismos y entidades se escriben en mayúscula cuando se utilizan en sentido institucional. Ej.: trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda; la lotería es un juego del Estado; el Gobierno aún no ha tomado una decisión / esta finca es toda mi hacienda; su estado de salud está mejorando; el gobierno de la empresa está en manos de los trabajadores.
  - Si el nombre consta de varios sustantivos y adjetivos, todas estas palabras llevan mayúscula inicial. Ej.: Ediciones SM, Real Academia Española, Unión Europea.

### EL SUMARIO Y LOS DESTACADOS

El sumario consta de una o varias frases informativas que complementan el título con datos importantes que no han sido expresados en el antetítulo ni en el título.

El destacado es un trozo (o trozos breves) del texto informativo que se desea realzar. Este trozo se proyecta en una tipografía de puntaje superior al del texto.

El sumario no tendrá estructura telegráfica, sino un estilo fluido. Deberá formar una unidad bien estructurada con los otros elementos del titular (antetítulo y título).



*Ejemplo de un titular bien estructurado con un sumario:*

**ANETÍTULO:**

*Álvaro Gómez reconoció anoche su derrota*

**TÍTULO:**

*Barco logró mayoría absoluta*

**SUMARIO:**

*Las elecciones presidenciales transcurrieron pacíficamente y el gobierno dice que fueron ejemplo para América. Habrá mayoría liberal en Cámara y Senado y hay muy pocos reclamos.*



\* Los títulos de libros, artículos, películas, etc. sólo se escriben en mayúscula la letra inicial. Ej.: El nombre de la rosa; El último emperador; el artículo "Las lenguas del norte de África"; Gramática didáctica del español. Cuando se nombra un título sólo con la palabra más representativa de éste, también suele escribirse en mayúscula. Ej.: la Gramática.

- Se escriben en mayúscula el nombre de publicaciones periódicas y las colecciones de libro. Ej.: el semanario El Tiempo; el periódico El País; Boletín Oficial del Estado; Cuadernos de Pedagogía.

\* Topónimos y accidentes geográficos: se escriben en minúscula los nombres genéricos de accidentes geográficos (el río Guadaluquivir, el mar Mediterráneo) y los topónimos urbanos (la calle Mayor). Pero se escriben en mayúscula cuando forman parte del nombre propio (el Puig Campana; el Peñón de Ifach; la Font Roja).

- El artículo se escribe en minúscula (la Marina Alta) excepto cuando forma parte del topónimo (Los Angeles, Las Palmas de Gran Canaria, El Salvador). Para comprobar si el artículo forma parte o no del topónimo se puede intercalar otra palabra entre uno y otro. Ej.: \* el prolijo Greco; \* la visitada Haya / el bajo Nilo; la hermosa Argentina.

\* Los nombres de leyes, decretos y tratados oficiales se escriben en mayúscula. Ej.: la Ley Sálica; el Código Penal; la Constitución.

- Se escriben en mayúscula inicial la palabra que designa las diferentes clases de documentos oficiales. Ej.: el Proyecto de Ley de ordenación de la enseñanza, la Proposición no de Ley sobre; el Decreto 53/1984, de 24 de junio, sobre...

### NORMAS PARA EL USO DE MAYÚSCULAS

A) Se escribe letra mayúscula inicial:

-1.- En los nombres propios. Ej.: Asturias, Laura.

-2.- Al principio de cualquier escrito.

-3.- Detrás de los siguientes signos de puntuación:

- punto seguido y punto y aparte. Ej.: Hace mucho sol. Voy a ir a dar un paseo.

- los signos de interrogación y exclamación a no ser que éstos vayan seguidos de

una coma, punto y coma o dos puntos. Ej.: ¡Qué bonito! ¿Quién te lo ha regalado? Mi madre.

- los puntos suspensivos cuando cierran el enunciado. Ej.: He escrito poemas,

cuentos, ensayos... Me encantaría publicar una novela.

- dos puntos: Cuando aparece detrás del vocativo de cortesía en cartas y documentos

oficiales, como instancias e informes (tanto si la palabra va en el mismo renglón

como en renglón aparte). Ej.: Querido Alberto: Acabo de recibir tu carta.

Cuando se reproduce literalmente las palabras de otra persona. Ej.: Me miró muy

sereno y dijo: "No serás capaz."

-4.- Las abreviaturas de los tratamientos. Ej.: Srta., D., Ud.

B) Las letras mayúsculas llevan tilde si la necesitan según las reglas de acentuación. Ej.: Óscar, Pérez.

C) Cuando una palabra que lleva mayúscula inicial empieza por un dígrafo (ch, ll, qu, gu) sólo se pone con mayúscula la primera letra del dígrafo. Ej.: China, Lloret.

D) Las letras j e i no deben llevar punto cuando se escriben en mayúscula. Ej.: Julia, India.

E) Cuando el artículo el forme parte de un nombre propio seguido de las preposiciones a y de, no debe contraerse. Ej.: Busca en la página cien de El Lazarillo/\* busca en la página cien del Lazarillo; Vengo de El Ejido / \* Vengo del Ejido.



#### Otros tipos de Lead

- A)- Sumario: Es el lead tradicional, que responde a todas las preguntas de la noticia.
- B)- Impacto: Una frase breve y rotunda. Para impresionar y capturar al lector.
- C)- Retrato: Descripción detallada sea del lugar, de la persona, del ambiente relacionados con la noticia.
- D)- Contraste: Presenta dos extremos opuestos.
- E)- Interrogante: Una pregunta impactante.
- F)- Ambiente: Las circunstancias o el trasfondo.
- G)- Cita: Una frase que sobresale de un discurso.
- H)- Extravagancia: apertura original, basada en la curiosidad de su contenido: rimas, bromas, juegos.

*Todos los tipos de lead responden a las preguntas fundamentales de la noticia, de una u otra manera.*

#### LA ABBREVIACIONES: ABBREVIATURAS, ACRÓNIMOS, SIGLAS

**ABBREVIATURAS:** Son las más habituales. Consisten en representar una palabra con alguna o algunas de sus letras, la primera de las cuales debe ser la inicial. Ej.: art. (Artículo); ib. (ibidem); vol. (volumen). Llevan punto al final.

**ACRÓNIMOS:** Son las palabras formadas por letras o sílabas de términos compuestos. Ej.: tergal (poliéster galo); Interpol. Se escriben sin punto y en minúscula. La primera vez que aparece debe desarrollarse el enunciado completo entre paréntesis.

**Siglas:** Son los grupos de letras iniciales que abrevian nombre de instituciones, organismos, documentos. Ej.: A.T.S., L.O.U., O.T.A.N. Se escriben en mayúscula, sin punto y sin espacio entre las letras. Si se han lexicalizado se escriben en minúscula.

Ej.: sida, ovni, radar, láser.

**Símbolos:** Son abreviaciones de nombres de unidades de peso y medida, monedas, elementos químicos, etc. Se escriben sin punto, no llevan tilde ni tienen plural. Ej.: 4 km, 18€, 25%, 20' / 20"

## LINGÜAJE LITERARIO V/S LINGÜAJE INFORMATIVO<sup>6</sup>

### Características del lenguaje literario

El lenguaje literario es un proceso de comunicación especial, caracterizada por:

- Predominio de la función poética o estética debido al uso de los recursos literarios.
- Pura connotación; no se expresa con objetividad, por lo que existen distintas interpretaciones.
- La valoración, la subjetividad.
- La desviación del lenguaje normal a través del uso de numerosos adjetivos, pocos verbos...

Se manifiesta mediante los géneros literarios.

- Lírica.

Se caracteriza por:

- Empleo de la función poética mediante el predominio de recursos estilísticos.
- Empleo de la función emotiva expresión de sentimientos, emociones, visiones... a través de la evocación o la alusión.
- Concentración y brevedad para transmitir sus emociones.
- No hay trama argumental.
- Ritmo mediante la métrica.
- Musicalidad de los versos

### Características del Lenguaje Informativo.

El texto informativo es aquel escrito que da a conocer objetivamente la realidad y como ocurrieron los hechos con el fin de transmitir algún conocimiento.

Este tipo de texto se caracteriza por un uso denotativo del lenguaje, que admite un solo significado, evitando las expresiones afectivas, emotivas y estéticas.

Siempre debe estar presente la coherencia y la cohesión, es decir, el texto debe mostrarse con lógica y consecuencia con lo planteado, recordando la correcta relación entre las palabras.

Ejemplo:

Una de las ponencias más brillantes presentadas en el 'Foro Iberoamericano Comunicación e Información para la democracia', reunido en el Seta durante dos días fue tal vez la del académico argentino Alejandro Piscitelli, quien habló sobre la aparición de Internet como un factor que será determinante, para bien o para mal, de lo que será el periodismo del futuro.

### 7).- Lead de capsula

El empleo de esta entrada, facilita aquella noticia que permite un resumen óptimo en su máxima expresión y que se puede ofrecer en el primer párrafo.

Se utiliza en noticias de gran trascendencia o que tienen continuidad, marcos de referencia o contextos anteriores. También en el caso de noticias sin antecedente alguno, pero de trascendencia, de sorpresa, es decir, un hecho inesperado. Obviamente, la entrada capsular tiene que ver con el efecto sensacional de la noticia.

Ejemplo:

Los Bravos de Atlanta, después de una accidentada temporada, lograron alcanzar el octavo banderín consecutivo del este de la Liga Nacional, hecho sin precedentes en la historia del béisbol de Las grandes Ligas. Además se convirtieron en el primer equipo en la Liga Nacional en obtener más de 100 triunfos en tres campañas consecutivas.

### 8).- Lead de interrogante:

Cuando con una pregunta se intenta llamar la atención del público

Ejemplo:

A) ¿Por qué no elecciones, Fidel? ; ¿Por qué no prensa libre? ; a pesar de su simpatía activa por el líder comunista, Danielle Mitterrand pone el dedo en la llaga del régimen castrista en un libro de memorias recién publicado en París

B) ¿Cuánto habrá que esperar para que asfalten la avenida Intercomunal Barcelona – Puerto La Cruz? La respuesta la tiene la gobernación de Anzoátegui a través de un plan de recuperación de la vía que comenzará mañana y durará tres meses.

<sup>6</sup> <http://elenguajesecreto-mablo.blogspot.com.co/2008/11/lenguaje-literario-vs-lenguaje.html>

## NORMAS SOBRE EL IDIOMA

“Es natural que el periodista deba acatar todas las reglas de gramática y sintaxis señaladas por la máxima autoridad del idioma, el periodista debe escribir como periodista y no como abogado, economista político o novelista. La regla de oro de cada frase debe ser la de seguir el orden natural del idioma: sujeto, verbo y complementos. Cuando este orden se altera, comienza el riesgo de escribir textos confusos.”

### EL TIEMPO.

Como comunicador y Periodista debes tener claro que la prensa escrita es un medio para informar y la mayoría de los lectores pertenecen a un estrato de mediana instrucción, por tal razón es necesario redactar en nuestro idioma oficial, a excepción de palabras y/o frases que no tienen una traducción a dicho idioma como lo son nombres de personas o algunos sitios.

Evita palabras vulgares y procura utilizar vocablos de primer grado, como **MUERTE** en lugar de **DECESO**.

### ¿SABES QUÉ SIGNIFICA EUFEMISMO?

Palabra o expresión con que se sustituye a otra más grosera, impertinente, violenta o que se considera tabú.

El uso de eufemismo no es aceptable, a menos que se trate de reemplazar groserías o vulgaridades. El manual de redacción de **EL TIEMPO** nos da el siguiente ejemplo:

Decir que “reajustaron” el precio de la gasolina es un eufemismo para eludir la palabra “aumentaron”, que es la propia.

*Lo malo de los eufemismos está en que al lector no lo convencer y termina burlándose del periodista.*

### RECUERDA:

*Recuerda, el uso del gerundio tiene algunas dificultades, por eso hay que evitarlos si no se está seguro de las reglas que lo rigen.*

entrada se ofrece un resumen, un enfoque sustancial de lo ocurrido y, a partir del segundo párrafo o mediante la utilización del punto y seguido, se aportan los elementos que fundamentan la interpretación.

Ejemplo:

A).- A dos meses de instalada la Asamblea Nacional Constituyente, el proceso tiene la fortuna de contar, todavía, con una muy bien posicionada popularidad en el marketing político

B).- Más de un millón de los casi 6 millones de electores austriacos siguen indecisos ante los comicios legislativos de hoy, en los que el populista Joerg Haider puede dar un vuelco al mapa electoral

### 5).- Lead de enumeración

Del mismo modo que la entrada de múltiple, presenta tres o más aspectos o hechos noticiosos, relacionados entre sí. Para lograr una absoluta claridad se recurre a la enumeración, que va precedida generalmente de una breve introducción que constituye la ventana de la entrada.

No es conveniente abusar de las entradas múltiples ni enumerativas. Sólo cuando realmente hay varios aspectos de similar importancia vale la pena acudir a esta forma de entrada.

Ejemplo:

Las novelas ‘La piel y la máscara’ del cubano José Díaz, ‘Cartas Cruzadas’ del colombiano Darío Jaramillo Agudelo, ‘El templo de las mujeres’ de la argentina Vlady Koncianskich, ‘Santa Evita’ de Tomás Eloy Martínez, ‘Mal de Amores’ de la mexicana Ángeles Mastretta, y ‘Cita en Marruecos’ del argentino Rodolfo Rabanal, son las finalistas del X Premio Internacional de Novela Rómulo Gallegos cuyo veredicto se dará a conocer mañana en la Casa Rómulo Gallegos”.

### 6).- Lead de relieve

En este tipo de entrada se destaca algún rasgo o característica especial de una determinada persona, lugar o hecho esencial. Sobre uno de los elementos integrantes de la noticia, el reportero pone énfasis, lo amplía, aclara o interpreta para resaltar su significación.

## EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y DE LAS FRASES, HIPÉRBATON Y ELIPSIS.

Aunque el orden lógico de la frase, sujeto + verbo + predicado, sea la estructura recomendada, es habitual que en determinados textos se altere dicha estructura con el fin de provocar la atención. Un recurso muy utilizado, especialmente en las entradas de estudio en el medio televisivo, es el **hipérbaton** (invertir el orden que en el discurso tienen habitualmente las palabras). En ocasiones, lo que el periodista desea destacar no es el sujeto sino algún dato sustancial de la noticia, las consecuencias del hecho del que se informa o el modo en que se ha producido. Son las primeras palabras de la frase las que contienen mayor carga informativa y capacidad de reclamo.

**Ejemplo:** Más de cien cartas de extorsión, en las que se piden cantidades de hasta 100.000 euros, han sido recibidas en los últimos dos meses por empresarios vascos y navarros.

**Ejemplo:** Cuatrocientos treinta inmigrantes que viajaban en tres cayucos han sido interceptados en aguas canarias por patrullas de la Guardia Civil.

Otra figura muy usada es la **elipsis**, consistente en omitir en la oración una o más palabras, necesarias para la correcta construcción gramatical, pero no para que resulte claro el sentido. En los textos periodísticos podremos omitir el sujeto o el verbo e incluso ambos. Es muy común prescindir del sujeto en la primera frase de una entrada para generar interés sobre la base de alguno de los elementos del predicado.

**Ejemplo de elipsis de sujeto:** Quería cuanto antes su oportunidad de revancha frente a Federer y la va a tener. Rafael Nadal jugará el próximo domingo la final de Roland Garros.

Hay veces que el periodista puede optar por "romper" una regla de oro en la redacción de textos periodísticos: empezar con la noticia. En el siguiente ejemplo de entrada el espectador tiene que esperar hasta la tercera frase para saber a qué se refiere el presentador. Lo principal y más noticable es la ruptura del alto el fuego permanente; sin embargo, se pospone el momento de comunicar el hecho principal y se opta por crear suspenso y expectación anticipando elementos circunstanciales y, por tanto, aplazando la aparición del sujeto y de la noticia. Este ejemplo solo es posible si el espectador conoce ya la noticia principal, bien porque ha sido facilitada en la apertura del informativo o en los titulares:

**Ejemplo de elipsis de sujeto:** A pocos ha pillado por sorpresa. Algunos medios de comunicación lo venían anticipando en los últimos días. La banda terrorista ETA ha dado por terminado el alto el fuego permanente.

**En otros casos, el éxito de la elipsis depende enteramente de la imagen, de modo que solo la conjunción texto-imagen permitirá al espectador completar el mensaje y comprender plenamente el significado de la frase.**

**Ejemplo de elipsis supeditada a la imagen:** Quiere más dinero para las guerras de Irak y Afganistán... Así lo pedía ayer en el Congreso, en la presentación del proyecto de presupuestos

7 <http://manualdeestilo.rve.es/el-linguaje/6-2-el-orden-de-las-palabras-y-de-las-frases-hiperbaton-y-elipsis/>

## TIPOS DE LEAD<sup>9</sup>

### 1)- Lead de cita textual o de cita directa

Esta cita tiene que ser realmente significativa, tiene que tener interés, que sirva como resumen de iniciación al tema).

**Ejemplo:**

"Estoy seguro que gobernaré Venezuela durante 50 años, mi gobierno ha sido el mejor y sé que los ciudadanos me quieren y me aman", dijo el presidente Hugo Chávez Frías, durante la entrega de tres mil casas en Caracas.

### 2)- Lead de cita indirecta

Se usa cuando el periodista emplea las declaraciones de la fuente de manera indirecta

**Ejemplo:**

El presidente del Banco Central de Venezuela, Carlos Pérez cree conveniente que la economía venezolana se someta a un proceso de estudio para lograr resultados positivos.

### 3)- Lead de datos múltiples

Para algunos periodistas este tipo de entrada es antiperiodística, debido a que son tres o más los datos que se incluyen. Para redactar una entrada de datos múltiples -llamada también compuesta-es conveniente colocar punto y seguido para facilitar la comprensión del texto.

**Ejemplo:**

Mientras los vendedores se quejan, protestan y argumentan la competencia desleal que representan para ellos los bulhoneros en la calle, los consumidores insisten en responsabilizar al aumento, algunas veces desmedido en los precios de los distintos rubros alimenticios. Lo cierto es que sea quien sea que en este

Caso tenga la razón, los mercados de Barcelona son ahora menos visitados y a diferencia de meses atrás, los pasillos y kioscos de esas instalaciones lucen desolados".

### 4)- Lead de interpretación

Se caracteriza por los elementos fuertemente analíticos o interpretativos que la componen. En esta

9 <http://informathodosum.blogspot.com.co/2011/10/los-tipos-de-lead.html>

## TITULACIÓN

El titular de una información puede estar conformado por antetítulo, título y sumario, pero el único elemento totalmente imprescindible es el título.

Siempre ten presente que el antetítulo y el sumario podrían desaparecer por razones de diagramación y armada, esto quiere decir que debes preparar un título lo suficientemente vigoroso y completo como para que aparezca solo a la cabeza de la información.

Los titulares deben ser inequívocos, concretos, ajenos a todo sensacionalismo y de fácil comprensión.

## ANETÍTULO

Es un complemento del título que le agrega a éste elementos circunstanciales, explicativos o de análisis. Debe ser una frase con una unidad conceptual que exprese algo importante de la información que complementa lo dicho en el título.

El antetítulo no podrá ser meramente referencial o enunciativo. Tampoco deberá tener con el título una relación gramatical indisoluble que los haga aparecer como una sola frase o una sola idea.

## EL TÍTULO

Es la frase que condensa la información de manera veraz, coherente, atractiva y lo más completa posible. El ideal es que la lectura del título sea suficiente para enterarse, en líneas generales, del contenido del texto.

Cada título debe tener un verbo activo, que pueda quedar tácito, y deberá, en lo posible, conservar los artículos.

Cuando un título incluya una opinión o una afirmación de alguien, la atribución debe consignarse dentro del mismo título y no en el antetítulo o en el sumario, cuando las haya. Deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- No se pueden poner entre comillas palabras que no hayan sido pronunciadas textualmente por alguien.
- Cuando se opta por una paráfrasis para atender exigencias del espacio asignado al título, esta deberá expresar con toda exactitud la idea que se transcribe.
- En ambos casos se podrá sustituir la palabra de atribución (dijo, expresó, afirmó) por dos puntos, si eguidos del nombre de la persona a quien se atribuye la expresión.

para 2008. George Bush pretende aumentar los gastos de defensa y energía a cambio de recortar los programas sociales. (Párrafo leído sobre imágenes de George W. Bush en el Congreso)

En el siguiente ejemplo, la elipsis aparece además unida al llamado estilo telegráfico, lo que constituye un doble recurso. La brevedad de las frases y la elisión del sujeto crean un gran ritmo narrativo:

**Ejemplo de elipsis supeditada a la imagen:** Llevan días achicando agua y mirando al cielo. Jamás había ocurrido nada igual. Casas, campos, animales. La ayuda internacional todavía no llega. Las lluvias torrenciales han dejado un paisaje desolador en el norte de Sri Lanka. (Párrafo leído sobre imágenes de personas con cubos de agua, campos y pueblos inundados).

## NOMBRES, TÍTULOS Y TRATAMIENTOS.

"Cuando se menciona por primera vez a una persona, hay que escribir su nombre completo, tal como ella lo usa. En adelante se le mencionará por su primer apellido, o por los dos."

### EL TIEMPO.

Es muy sencillo, cuando redactamos una noticia debemos presentar al o a los personajes y la forma educada y respetuosa de hacerlo es utilizando su nombre completo, ya que para muchos un simple nombre o apellido no es suficiente para identificar a una persona.

- Los apellidos con binados, como García-Peña, deb en escribirse completos. No se puede decir en este caso "el señor García".
- Los apellidos hacen el plural con la "s" final cuando se hace referencia a una dinastía (los Capetos, los Estuardos) o cuando se quiera referir a todos los que tengan o hayan tenido ese apellido (los Garcías de Colombia son millones). Pero si la referencia se limita a los miembros contemporáneos de una familia, el apellido irá en singular (los Pastrana están metidos en política desde 1950).

*Ten cuidado con los apodos, podrías utilizarlo siempre y cuando es a persona sea muy reconocida utilizándolo, ejemplo: "la niña Mencha"*

Los títulos de protocolo se emplearan sin adjetivación: Cardenal, Senador, Presidente. Esto quiere decir que se prescindirá de tratamientos tales como excelentísimo, eminentísimo.



## LA PIRÁMIDE INVERTIDA<sup>8</sup>

Este método consiste en colocar el núcleo de la información en el primer párrafo y los detalles que complementan la noticia se redactan a continuación en orden de mayor a menor importancia. La pirámide invertida sirve para ayudar al lector a seleccionar los datos más importantes de cada información.



Una noticia es un relato de un acontecimiento de actualidad, que despierta el interés del público. El periodista tiene la responsabilidad de relatar con la mayor objetividad y veracidad posible como se ha producido ese acontecimiento. Tiene unas funciones claramente delimitadas y tiene que cumplirlas con el mayor rigor profesional.

El lector recibe la información sin ningún tipo de valoración personal. Cuando el periodista se pone a relatar la noticia no debe pretender ser el más original y creativo, sino el más objetivo, veraz y preciso. El estilo lingüístico está definido por las siguientes normas: claro, concreto, preciso.

<sup>8</sup> <https://lenguaje-noticiero.wordpress.com/la-piramide-invertida/>

## PARÉNTESIS, GUIJONES Y RAYAS

La **raya** y el **paréntesis** se emplean indistintamente para abarcar frases secundarias que tengan una ilación diferente de la de la frase principal, pues cumplen el mismo propósito. Escoger entre la raya y el paréntesis es tu decisión, pues dependen realmente del criterio del redactor y de su estilo personal.

El **guión** es el signo matemático de menos (-), pero se emplea también para unir dos palabras: económico-social, político-militar. La **raya** jamás debe usarse para unir dos palabras.

El paréntesis se usará también para:

- Encerrar la región geográfica (país, departamento) a la cual corresponde un pueblo o una ciudad poco conocidos.

- Encerrar las siglas y acrónimos la primera vez que se mencionan.

## GRAFÍA DE LAS PALABRAS COMPUESTAS

Cuando los gentilicios de dos pueblos o territorios formen un compuesto aplicable a una tercera entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, dicho compuesto se escribe sin separación de sus elementos. Ejemplos: hispanoamericano, afroantillano.

En los demás casos en que no hay fusión, sino oposición o contraste, se unen los compuestos con un guión. Ejemplos: ruso-germano, franco-prusiano.

En los compuestos de dos adjetivos, el primero se mantiene invariable con la terminación masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el nombre correspondiente; se escriben uniendo uno y otro con guión. Ejemplos: lección teórico-práctica, cuerpo técnico-administrativos. Cuando las dos palabras se unen por guión, cada una conserva su grafía y, por lo tanto su acento.

La primera vez que se menciona a alguien se debe mencionar el cargo que ocupa: *Presidente de la República, Presidente del Congreso, Cardenal Arzobispo de Bogotá. Cuando no tiene cargo o se debe mencionar su profesión (abogado, médico, arquitecto). En todas las menciones subsiguientes se utilizará el apellido, sin la repetición de título o cargo. En el caso de los funcionarios, las menciones subsiguientes pueden alternar el apellido y el título (el Ministro dijo..., el Cardenal Gregorio...), pero no ambas cosas a la vez.*

## LA ATRIBUCIÓN

Solo deben utilizarse comillas para abarcar palabras, expresiones o frases completas pronunciadas o escritas por persona diferente del periodista.

En ningún caso se puede poner entre comillas una palabra o expresión que, a juicio del periodista, resume el pensamiento del entrevistado, pero que este no pronuncia.

## FORMAS DE ATRIBUIR:

- **Atribución antes de la cita**  
Ej.: El abogado Luis Sánchez dijo: "me propongo renunciar..."  
Esta forma se impone cuando la cita es demasiado larga (de más de 30 palabras)
- **Atribución después de la cita**  
Ej.: "yo lo maté", dijo López.  
Se debe utilizar solo en citas de extensión mediana o corta.
- Atribución en la mitad de la cita, utilizando rayas  
Ej.: "es muy grave-dijo el médico-, pero hay esperanzas".  
Se debe tener el cuidado de que las palabras entre guiones no rompan el hilo del discurso.  
Las rayas deben colocarse en el punto de la frase donde hay una pausa natural de las ideas.

- No es permisible que aparezcan frases entre comillas sin tener atribución explícita en cualquiera de las tres formas mencionadas.



www.amefricanismos.com

### EXTRANJERISMOS

*Resulta imposible evitar el uso de palabras de otro idioma, pero se recomienda el máximo esfuerzo para limitarlo a lo estrictamente indispensable y, en todo caso, siempre que los términos hayan sido aceptados por la mayoría del público lector.*

*Todos los nombres y palabras de idioma extranjero deben escribirse como se usan en ese idioma, menos en los casos en que haya una castellanización aceptada, como escáner (en lugar de scanner).*

*Los nombres de los países, instituciones y personas deben seguir la grafía oficial que los distingue. La Constitución de México emplea la x y habla de los mexicanos. Nadie tiene derecho, aunque le parezca más apropiado, a escribir Méjico y Ximena Ximénez, si esa es la forma en que ella firma.*

### Algunos Extranjerismos adaptados al español

- Bulevar (boulevard).
- Capó (capot).
- Carné (carnet).
- Chantilly (chantilly).
- Espagueti (spaghetti).
- Casóleo (gas-ol).
- Nailon (nylon).
- Restaurante, restorán (restaurant).
- Tique (ticket).

### LAS NEGRITAS

Algunos casos en donde se utilizan las negritas para destacar:

- Citas de autores que las incluyan.
- La procedencia de las informaciones.
- Los signos del zodiaco (y sus fechas) en el Horóscopo.
- Las palabras claves que el redactor y su editor quieran destacar en recuadros que acompañan informaciones, especialmente cuando se hace una relación de algo.

### PUNTOS Y COMAS

Además del uso gramatical normal, las comas sirven para abarcar a manera de paréntesis una frase secundaria, cuando dicha frase conserva una relación directa con la frase principal. Cuando la frase secundaria tenga una relación diferente a la de la principal, es obligatorio el uso del **paréntesis** o de **la raya**.

Cuando la oración termina con cierre de paréntesis, raya o comillas, el punto se colocará inmediatamente después de tales signos.

Los puntos suspensivos, son solo tres. Se usan:

- Al final de una frase, para indicar que esta queda trunca donde aparecen los suspensivos.
- Al comienzo de una frase, para indicar que no se transcribe su primera parte. En este caso, la primera palabra después de los suspensivos debe ir en minúscula, a menos que tal palabra exija mayúscula por derecho propio.
- En la mitad de una frase, colocándolos entre paréntesis, para indicar que se ha suprimido algún pasaje innecesario o no pertinente.
- Después de la letra inicial de una palabra indecisa que no se quiere transcribir completa.

Ejemplo: Dos gallinas sentadas hablando m... (título de una obra de teatro).

El punto se utilizará obligatoriamente en las iniciales de los nombres de las personas: John F. Kennedy, José J. Castro.



## SIGNOS ORTOGRÁFICOS Y TIPOGRAFÍA



### LAS COMILLAS

Se utilizan comillas dobles para citas textuales, y sencillas para citas dentro de citas

Llevarán comillas sencillas:

- Los títulos de artículos de periódicos o revistas.
- Los capítulos de libros.
- Los nombres de las programadoras de radio y televisión.
- Los apodos y los alias.
- Títulos de conferencias y seminarios.
- Nombres propios de animales, que además deben comenzar con mayúscula.
- Las palabras de doble sentido.
- Los nombres de los álbumes musicales.

Cuando se transcribe un texto con varios párrafos, se debe abrir comilla al comienzo de cada uno y cerrarlas solo al final de la transcripción.

En los casos en que sea indispensable reproducir una frase excesivamente larga en idioma extranjero, se colocará entre comillas dobles.

### LA BASTARDILLA

Se utilizará en los siguientes casos:

- Títulos de libros.
- Obras de arte.
- Obras de teatro.
- Poesías.
- Nombres de películas y de programas de radio y televisión.
- Palabras o locuciones en otro idioma, neologismos y expresiones no formales, incluyendo las siglas y acrónimos que correspondan a palabras de otros idiomas.
- Nombres de canciones.

*Las palabras de origen extranjero y de uso común en español, aceptadas por la real academia, como video y whisky, no irán en bastardilla.*

## COLOQUIALISMO

Por norma general deben evitarse las abreviaciones de palabras, y definitivamente se excluyen las que corresponden al lenguaje coloquial: depre, setfo, profe. El único caso en que pueden usarse es cuando van entre comillas por haber sido pronunciados por otra persona.

- \* Palabras apocopadas que ya han sido aceptadas por el uso común: foto, moto, cine, metro

- \* No es admisible el uso de voces sincopadas como admón, mingobierno y otras similares. A menos que vayan en titulares.

La prohibición de usar coloquialismos se extiende no solamente a las palabras sino también a la construcción y el estilo de las frases.

**Las apócope**  
consisten en la  
eliminación de algún  
sonido al final de una  
palabra. De ello  
resulta una forma  
distinta de la misma  
palabra, pero regida  
por un uso especial.

**Voces sincopadas:**  
Hacer sincopa de una  
palabra o de una  
nota. Hacer una cosa  
más corta o más  
breve.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

No son abreviaturas, son nombres nuevos, aunque se trate de una combinación de letras que no se pueda pronunciar como una palabra: BCH o BBC. La costumbre ya ha establecido la forma de pronunciar dicha siglas: beceache o bebecé. El periodista debe tener en cuenta esta norma para darte el tratamiento gramatical, como el que le corresponde a un sustantivo.

**Sigla es un término compuesto por las iniciales de los nombres propios colectivos, como ONU, OEA, OTAN, TIAR**

**Acrónimo es una palabra que se logra combinando sílabas (iniciales o no) de un nombre colectivo, como Interpol, Satena.**

*Por considerarse palabras nuevas, las siglas y los acrónimos se escriben, todos, sin puntos después de cada letra.*

## LOS NÚMEROS

Se escriben con letras los números dígitos (del cero al nueve) y aquellos con los cuales se inicia una frase, podrán escribirse indistintamente con letras o con cifras los múltiplos de 10 hasta 100 inclusive, igualmente se podrán utilizar las palabras miles, millones y billones cuando reemplazan 3, 6, 12 ceros, si el redactor considera que con ello facilita la lectura.

El anterior ejemplo no aplica para los siguientes casos

Se usarán cifras (no letras):

- Los números, a partir del 10, inclusive.
- Las cantidades complejas: 357 6, 3' 387,934
- Los números en cuadros, gráficos de estadísticas
- Los días del mes, excepto el primero que se escribe en letras (el orden correcto de una fecha es el día, el mes y el año. Por ejemplo, 2 de julio 2015).
- Los años (sin punto en el millar cuando corresponden a las fechas, así: 2014, 2015, 2016), si se trata del número de años, llevan la puntuación de las cifras: 3.500 años después.
- Números que correspondan a casas y dirección, por ejemplo, Carrera 5 A No. 35-76.
- números que identifiquen un texto legal (Decreto Ley 4385, Ordenanza 764). Estos irán sin punto cuando pasen del millar.

Todas las cantidades que tengan decimales.

Los porcentajes, cuando se mencionan porcentajes en un texto se deben escribir las palabras por ciento (10 por ciento); cuando van en gráficos o cuadros estadísticos se utiliza el símbolo %

- La numeración de distancias
- Las horas, con la excepción de cuando se acompaña de los términos "de la mañana" "de la tarde" o de las abreviaturas a.m. o p.m.
- Los grados de temperatura
- Los grados de intensidad de un sismo

- Los resultados de las competencias deportivas

- Los números que sean parte integral de una marca del nombre de un producto (por ejemplo Mazda 626)

- Los grados y minutos de latitud y longitud

- Cuando se expongan problemas matemáticos o pasatiempos.

- La edades, aun que estén por debajo de 10.

- Los resultados de votación.

- Las probabilidades en apuestas.

Cuando hay una relación en donde, según las normas anteriores, algunas cantidades deberían escribirse en letras y otras en números, se optará por ponerlas todas en número.

Ejemplo: en lugar de "tres ministros, 45 diputados y cien senadores", se escribirá: "3 ministros, 45 diputados y 100 senadores".

## LAS HORAS

En el caso de las horas completas, se podrán escribir en letras seguidas de los términos "de la mañana" o "de la tarde", o de las abreviaturas a.m. o p.m.

Medianoche y medio día son términos imprecisos y no se deb en utilizar, solo en los casos en donde la hora no tenga importancia dentro de la información.

Cuando la hora tenga una fracción de minutos y se desea ser preciso, siempre deben utilizarse cifras: 4:53. Se emplean dos puntos para separar la hora de los minutos.

Si se refiere a un acontecimiento ocurrido en un lugar que tenga horario diferente del de Colombia, debes indicar con claridad que se trata de una hora distinta, deberás escribir "hora de Singapur" y no "hora local", a menos de que el contexto dé plena seguridad de que ese "local" se refiere al lugar donde ocurrió el hecho y no al sitio donde se publica el periódico, además debes indicar entre paréntesis la equivalencia de la hora colombiana en todos los casos.

### RECUERDA:

Las abreviaturas a.m. y p.m. irán siempre en minúscula, seguidas ambas

**Puedes escribir 237 millones en lugar de 327'000.000**