

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

*Manual de Prácticas
para facilitar la redacción
de la nota informativa impresa*

*Creado para la experiencia educativa
Taller de Redacción: Nota Informativa y
Entrevista
Grupo 101 "B" DEL SEA*

Período Escolar: Febrero – Agosto 2010

ELABORADO POR:

MTRA. MARÍA DEL PILAR ANAYA AVILA

Boca del Río, Veracruz, Enero 2010

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| ÍNDICE | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| SUSTENTO TEÓRICO | |
| ¿QUÉ ES LA NOTA INFORMATIVA? | 7 |
| Características generales | 7 |
| ¿Qué es la entrada o la lead? | 7 |
| ¿Qué es el cuerpo? | 9 |
| ¿Qué es el remate? | 9 |
| ¿Cuáles son sus ventajas? | 11 |
| ¿Cuáles son sus desventajas? | 11 |
| ¿Qué aplicaciones tiene? | 11 |
| ESPECIFICACIONES DE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA | |
| ¿QUÉ SE REQUIERE PARA SU ELABORACIÓN? | 12 |
| ¿Cuándo usar el quién y el qué? | 13 |
| Con el "dónde" | 15 |
| Con el "cuándo" | 16 |
| Con el quién | 16 |
| Con el qué | 16 |
| Con el "por qué" | 16 |
| EL "POR QUÉ" DE LAS 5 "W" Ó 6 "W" | 17 |
| RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE LAS ENTRADAS | 17 |

| | |
|---|-----------|
| CLASIFICACIÓN DE LAS ENTRADAS DE LA NOTICIA. | 18 |
| De cita directa | 18 |
| Cita indirecta | 19 |
| De datos simples | 19 |
| De datos múltiples | 20 |
| De interpretación | 21 |
| De Enumeración | 21 |
| De relieve | 23 |
| De capsula | 24 |
| De interrogante | 24 |
| VALORACIÓN DE LA ENTRADA | 25 |
| NORMAS PARA REDACTAR LA ENTRADA | 25 |
| Usar la vieja fórmula | 25 |
| Mejor entradas cortas | 26 |
| No a las entradas largas | 27 |
| Nombres propios | 27 |
| ¿PARA QUE SIRVE LA ENTRADA? | 27 |
| EL ARTE DE ESCRIBIR BIEN LA ENTRADA | 28 |
| Primera fase | 28 |
| Segunda fase | 28 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| EL CUERPO DE LA NOTICIA | 29 |
| LA PIRAMIDE NORMAL | 30 |
| LA PÍRAMIDE INVERTIDA | 30 |
| Ventajas de la Pirámide invertida | 31 |
| Estructura de la Pirámide invertida | 32 |
| Fuentes de la Información | 33 |
| CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES | 33 |
| Fuente regular | 33 |
| Fuentes específica | 35 |
| La bibliografía | 36 |
| El periodista y la Fuentes específica | 36 |
| Fuentes circunstanciales | 37 |
| Fuentes documentales | 37 |
| El periodista y la fuente documental | 38 |
| Exploración documental | 39 |

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| LA ENTREVISTA PERIODÍSTICA | 41 |
| AUTOEVALUACIÓN | 49 |
| Descripción de las Prácticas | |
| Recursos a Utilizar | 50 |
| BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA | 51 |

INTRODUCCIÓN

Este es un manual didáctico que tiene como objetivo presentar a los estudiantes de comunicación, información sobre qué es la nota informativa, sus características y estructura para un medio impreso, con el propósito de facilitar la comprensión que conlleve a la redacción de este género periodístico.

Entre los géneros informativos de uso común que se da en la práctica periodística, encontramos *la nota informativa* por ser la materia prima de todo medio informativo, llámese diario, radio o televisión, esto se debe esencialmente a una característica propia de este género, que es, integrar los datos que da una fuente o varias, estructurados en una secuencia lógica para ser presentados al público.

A la acción y efecto de enterar, de instruir, de enseñar en todos los dominios del pensamiento y la actividad humana, se le denomina *información*. Un telegrama, una cátedra, un libro, transmite información pero esta no necesariamente es periodística.

Todo material periodístico es información, pero no toda información es periodística. La información periodística transmite información sobre un hecho actual, desconocido, inédito, de interés general y con determinado valor político ideológico. A este hecho se le llama *noticia*.

La noticia es la información de un hecho: la materia prima del periodismo. Es un escrito veraz, oportuno, objetivo.

Veraz, porque transmite la realidad periodística sin mentir, sin deformar, sin tergiversar. Oportuno, porque se refiere a la actualidad inmediata, a los hechos ocurridos ayer, a los sucesos de hoy. Por esto ocupa un lugar preeminente en diarios y noticiarios. Objetivo, porque no admite las opiniones ni los juicios del reportero, por más atinados que pudieran parecer.

La nota informativa es fácil de redactar, se requiere de conocer las partes que la integran, saber jerarquizar los datos y manejar el idioma correctamente.

La nota informativa es de uso apropiado en cualquier actividad humana, lo mismo se puede estructurar de la llegada del hombre a la luna, como la señora que prepara los mejores tamales de México, lo importante es el enfoque o el ángulo diferente que se elija.

¿QUÉ ES LA NOTA INFORMATIVA?

La nota informativa es la materia prima por excelencia de un medio sea impreso, televisivo o radiofónico. Sin embargo, al interior de este texto, sólo se hará referencia de la nota información impresa, no será abordada la estructura de la nota informativa radiofónica o televisiva, porque no es el objetivo de este trabajo.

La nota informativa se puede definir como un género expositivo, la exposición es la forma básica en su discurso. Su propósito consiste en informar oportunamente un acontecimiento noticioso.

Se caracteriza por dar a conocer desde las primera líneas, qué ocurrió y por qué. Es necesario presentar claramente, desde el principio, cuál es el significado del hecho.

Después, en orden descendente, van relatándose en los datos de menor importancia, los complementarios y los casorios, hasta terminar con los que tengan menor interés o significado.

La importancia de la nota informativa depende del tema que aborde y del interés que despierte en el público, lo que permitirá su jerarquización y ubicación en la primera plana del diario o bien en las páginas interiores del mismo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Son tres los elementos que integran la nota informativa.

- 1.- Entrada o lead
- 2.- Cuerpo
- 3.- Remate

¿QUÉ ES LA ENTRADA O LEAD?

1.- Entrada o lead, es el primer párrafo de una nota informativa. Es la parte importante de la nota y la más difícil de escribir. Requiere de experiencia y "conocer el oficio periodístico".

Esta se compone de las primeras líneas que describen los detalles importantes, de modo que con solo leer esta parte el lector se entera, en rasgos generales, de lo que ocurrió.

La entrada resume toda la noticia, debe ser redactada con gancho noticioso, usar palabras que tengan fuerza y verbos en presente, de modo que al lector le resulte interesante leerla o de lo contrario se irá a otra que le resulte más atractiva. Ejemplo:

La Dirección General para las Ciencias Naturales de la UNESCO invita al gobierno del estado a presentar una candidatura para el Premio de Ciencias 20001 que otorga esta organización internacional de carácter educativo.

¿QUÉ ES EL CUERPO?

2. El cuerpo de la nota informativa amplía, explica y refuerza el contenido de la entrada o lead, además de aportar contexto y material de relevancia secundaria. Ejemplo

Los interesados pueden enviar su candidatura antes del 8 de mayo, con el objetivo de remitirla a las autoridades internacionales.

La documentación solicitada deberá ser presentada en inglés o francés.

¿QUÉ ES EL REMATE?

3. El último párrafo o remate es el que tiene menos posibilidades de ser leído, el periodista solo debe presentar los datos menos relevantes, pero si un elemento concluyente o ilustrativo de la noticia. Ejemplo

Informes en el Conalmex o en la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO. Para obtener más información al teléfono o fax: 5329-6440 y 5329-6443.

PREMIO (TÍTULO)

Entrada o lead

La dirección General para las Ciencias Naturales de la UNESCO invita al Gobierno del Estado a presentar una candidatura para el Premio de Ciencias 2001 de esta organización internacional de carácter educativo.

Cuerpo

Los interesados pueden enviar su candidatura antes del 8 de mayo, con el objetivo de remitirla a las autoridades internacionales.

La documentación solicitada deberá presentarse en inglés o francés.

Remate

Informes en el Conalmex o en la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO. Para obtener más información al Teléfono o fax: 5329-6440 y 5329-6443.

¿CUÁLES SON LAS VENTAJAS DE LA NOTA INFORMATIVA IMPRESA?

- De ser necesario se puede almacenar por varios años.
- Sirve de archivo para su consulta.
- La información que ofrece es amplia y detallada para confirmar lo que otros dicen.
- Se puede leer en el momento que se desee.

¿CUÁLES SON SUS DESVENTAJAS?

- Educación indispensable para leer notas impresas
- Carece de inmediatez.
- La nota informativa se conoce hasta el día siguiente.
- Se tiene que pagar por ella.

¿QUÉ APLICACIONES TIENE?

- Cumple una importante función social, por medio de las notas informativas las personas están dentro de los que ocurre en su ciudad, en el país y el resto del mundo.
- La nota informativa es apropiada para desarrollar cualquier tema que este involucrado con la vida diaria y quehacer que desempeñe cualquier hombre, no importa su condición social, educativa, científica, cultural y otras.

¿QUÉ SE REQUIERE PARA SU ELABORACIÓN?

El reportero debe aprender a:

- Reconocer la noticia, como decían antes a tener olfato de sabueso.
- Identificar el valor noticioso de los hechos como son:

1- *ACTUALIDAD*.- Inmediación en el tiempo

2- *PROXIMIDAD*.- Inmediación en el espacio.

Estos dos puntos son importantes y decisivos para la valoración de la noticia. Los restantes son aleatorios y debes estar enumerados sin orden jerárquico. Hay notas que pueden tener todos estos elementos o parte de ellos.

3.- *CONSECUENCIAS*.- Repercusiones futuras del hecho.

4.- *RELEVANCIA PERSONAL*.- Personas que son capaces de producir noticias con sus actuaciones publicas.

5.- *SUSPENSO*.- ¿Qué ocurrirá aquí?

6.- *RAREZA*.- Lo inhabitual: un hombre muerde a un perro.

7. *CONFLICTO*.- Desavenencias entre gentes relevantes, huelgas, guerras.

8.- *SEXO*.- Factor del periodismo sensacionalista, también político, cultural, artístico entre otros.

9. *EMOCIÓN*.- Dramas humanos, sentimientos que identifiquen entre sí a los hombres por el camino del corazón.

10. *PROGRESO*.- Descubrimientos, avances técnicos, datos e ideas que produce el hombre.

- Resumirlos en frases claras y precisas que expresan simple y directamente el hecho y tratar respondiendo a las preguntas recogidas en el esquema de las 5 W's. Las cinco preguntas a las que hay que tratar de responder - y por orden de importancia relativa- para la escritura de un correcto lead informativo, son las que están encabezadas por la letra "W", que es el signo gráfico inicial de los siguientes pronombres en ingles:

| |
|---------------|
| Who - quién |
| What - qué |
| When - cuándo |
| Where - dónde |
| Why - por qué |

¿Cuándo usar el quién y el qué?

El "quién" se utiliza cuando tiene relevancia, no es lo mismo informar muere la madre Teresa de Calcuta a decir muere un chofer que nadie conoce.

Ejemplo:

Quién = La madre Teresa de Calcuta

Qué = muere

Cuándo = ayer a las 15 horas

Dónde = en el hospital de la ciudad de Calcuta en la India.

Por qué = Los médicos aseguran que fue por lo avanzado de su edad.

El "qué" es más importante que el "quién" cuando interesa más el hecho noticioso que la persona por no ser reconocida. Las personas cada día que pasa se conocen menos. Por ello, lo que llama la atención son los hechos. Por ejemplo:

Qué = Muere

Quién = un chofer

Cuándo = ayer (le falta la hora)

Dónde = en el kilómetro 32 de la autopista México - Querétaro

Por qué = al volcarse su unidad por exceso de velocidad.

El "Cuándo" es importante al hacer significativo el factor tiempo en que se da el suceso. Ejemplo:

Hoy llega el hombre a la luna

Hoy muere el Papa

Hoy triunfa la democracia en México

Hoy gana el mundial de fútbol la selección mexicana.

La mayoría de los principiantes cometen el error de empezar las notas con "ayer" paso esto y lo otro.

Hay momentos significativos en aspectos que por su rareza amerita que se tomen en cuenta al elaborar la entrada de la nota, tal es el caso del Señor Pérez:

Hoy a las 20 horas, fue asaltado el señor Pérez al salir de su trabajo como todos los días, tal parece que sus atacantes lo esperaban.

El "dónde" también resulta al registrarse situaciones de rareza y poco comunes. Ejemplo:

*En la curva del diablo ubicada cerca de Xalapa, se registró fatal accidente una vez mas dejando y saldo de más de cien mil pesos en daños materiales.

- Por décima ocasión Veracruz será sede del concurso de belleza Mis Universo
- Italia una vez será la sede de las Olimpiadas del nuevo milenio.

Con el "dónde"

Veracruz será escenario del primer Congreso Latinoamericano de Psicología y Salud, que se celebra del 23 al 25 de mayo, la Universidad Veracruzana será sede, espera la asistencia de cientos de especialistas de diversos países.

Con el "cuándo"

Del 23 al 25 de mayo, se celebrará en Veracruz el Primer Congreso Latinoamericano de Psicología y Salud, la Universidad Veracruzana será la sede, espera la asistencia de varios países.

Con el "quién"

La Universidad Veracruzana será sede, del Primer Congreso Latinoamericano de Psicología y Salud, que se celebrará del 23 al 25 de mayo en Veracruz, espera la asistencia de cientos de especialistas de diversos países.

Con el "qué"

Primer Congreso Latinoamericano de Psicología y Salud se celebrará en Veracruz del 23 al 25 de mayo, la Universidad Veracruzana, será sede y espera la asistencia de cientos de especialistas de diversos países.

Con el "por qué"

Cientos de especialistas de diversos países asistirán al Primer Congreso de Psicología y Salud, que se celebrará del 23 al 25 de mayo, La Universidad Veracruzana será la sede.

EL POR QUÉ DE LAS 5 W'S O LAS 6 W'S

Su uso se atribuye al primer director de la agencia de noticias Associated Press (AP) de nombre Melvilla E. Stone, quien llegó a la conclusión de que para que se leyera fácilmente la noticia debía mantenerse una regla que sea efectiva, que responda a las preguntas quién, qué, cuándo, dónde y por qué,

interrogantes que en inglés empiezan con "W", a excepción del cómo que empieza con "H" (How).

RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE LAS ENTRADAS **(Vicente Leñero)**

1. Recuerde que el reportero no escribe las cabezas o titulares de las noticias. La noticia comienza siempre con la redacción de la entrada y la entrada requiere de una acertada elección de la pregunta fundamental - qué, quién, dónde, cuándo y por o para qué- que hay que responder.
2. No debe escribirse con lenguaje propio de cable o telegrama. El que se tenga que condensar lo importante del hecho en el menor número de palabras y líneas no quiere decir que deban suprimirse elementos de la frase u oración ni "apretar" frase tras frase.
3. Al ser citados en la entrada, los personajes deben aparecer escritos con su nombre y apellido, actividad o profesión y/o cargo más importante que desempeñan en relación con la noticia.
4. Cuando se cite una institución, organización social o partido político, por muy conocida que parezca ser, la primera mención debe ser completa, sin abreviaturas ni siglas. En el cuerpo ya no importará si en la entrada se escribió el nombre completo.
5. De preferencia deben usarse verbos en pasado -dijo, llegó, informó, murió, resultó, etcétera- Aunque hay autores que señalan que el verbo debe estar en presente.

6. Evitar los componentes del verbo "haber": "ha informado", "ha muerto", etcétera, porque le restan vigor a la entrada.
7. No deben cambiarse los tiempos de los verbos, a menos que lo exija el tono de la entrada.
8. No usar abreviaturas ni en la entrada ni en el cuerpo de la noticia.

CLASIFICACIÓN DE LAS ENTRADAS DE LA NOTICIA

Las entradas de las notas informativas pueden ser redactas de acuerdo a la siguiente clasificación:

a). DE CITA DIRECTA: Se trata de la entrada para declaraciones significativas, aspectos importantes en discurso de personalidades. Trasciende lo *que se dice* y *quién lo dice*. Aquí se resalta mediante comillas las palabras textuales del personaje. Ejemplo:

Ciudad del Vaticano, 13 de agosto, ANSA, Reuter, AFP.

"El espíritu evangélico está más cerca del socialismo que del capitalismo" dijo esta tarde el Papa fulano de tal ante una multitud congregada en la Plaza de San Pedro.

b). DE CITA INDIRECTA: El reportero da una visión de lo ocurrido. Se redacta este tipo de entrada cuando hay declaraciones muy extensas que no pueden ser publicadas en su totalidad en el cuerpo de la noticia, o cuando no es necesario pasar las palabras exactas con que fue expresado el juicio o declaración. Es muy importante, en este tipo de entradas, que se mantenga inalterable el sentido del discurso o declaración; aunque se varíe la forma, hay que cuidar que no tergiversarse el contenido, el fondo del acontecimiento. Ejemplo:

Ciudad del Vaticano, 13 de agosto, (ANSA, Reuter).- El Papa fulano de tal, estableció hoy una gran distancia entre el capitalismo y los evangelio y aseguró que el espíritu del mensaje cristiano se plasma en las corrientes socialistas del pensamiento.

c). DE DATOS SIMPLES: A primera vista, la entrada de datos simples es casi idéntica a los sumarios. Para captar su diferencia es preciso atender a la naturaleza de los datos que integran uno y otro. En la entrada solo existe un elemento noticioso importante. En La entrada de datos simples hay *dos* elementos noticiosos de similar valor periodístico, entre los que no es fácil determinar cuál es más importante. Ejemplo:

El Banco de México reconocerá, a partir de mañana, sujetos de crédito a los ejidatarios (primer aspecto), de

la misma manera que ha hecho con los pequeños propietarios agrícolas (segundo aspecto)

(A la importancia que tendría el reconocimiento de los ejidatarios como sujetos de crédito, se suma la importancia de que vayan a tener igual trato que los pequeños propietarios)

d), DE DATOS MÚLTIPLES: Para algunos periodistas este tipo de entrada es antiperiodística, debido a que son tres o más 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:

El Secretario General de las Naciones Unidas, fulano de tal, inauguró esta mañana la reunión sobre derechos del mar (primer aspecto), a la que el gobierno de los Estados Unidos ha calificado de "subversiva" (segundo aspecto). En el propio acto, el presidente de México, perengano, alertó a los delegados respecto de "intereses imperialistas que tratan de saquear los mares del tercer mundo" (tercer aspecto).

e). DE INTERPRETACIÓN: Se caracteriza por los elementos fuertemente analíticos o interpretativos que lo componen. En esta 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:

El gobierno censuró esta mañana al Episcopado por la activa participación que los obispos han tenido en las jornadas preelectorales del estado de Puebla y le advirtió que tiene pruebas irrefutables de violaciones a la constitución "que pueden desembocar en una nueva y rígida relación entre el Estado y la iglesia"

g). DE ENUMERACIÓN: Del mismo modo que la entrada 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 introducción que constituye la "ventana" de la entrada. Ejemplo:

El conflicto ferrocarrilero condensaba ayer los siguientes puntos:

1. Los servicios en la red de los Ferrocarrileros Nacionales fueron suspendidos en dos terceras partes del país.
2. Los trabajadores se niegan a retomar sus actividades.

3. La Secretaría del Trabajo desconoció el contrato colectivo de trabajo que había suscrito antier.
4. Los principales dirigentes del Movimiento Revolucionario Ferrocarrilero fueron detenidos y se desconoce su paradero.

(Cada uno d los aspectos enunciados en la entrada enumerativa .y lo mismo pasaría en la entrada múltiple- s desarrollan luego, en el cuerpo de la noticia.

No es conveniente abusar de las entradas múltiples ni enumerativas. Sólo cuando realmente hay varios aspectos de similar importancia. En la mayoría de los casos es posible encontrar y elegir un dato que sobresalga de todos los demás. Ejemplo:

Bogotá, 13 de enero, AFP, Notimex, Prensa Latina.- Al constituirse ayer la Unión Latinoamericana de Universitarios, su primer presidente, el peruano Joaquín García Jiménez, dio a conocer los fines de la nueva organización:

1. La ULU pugnará porque el estudiante adquiera mayor conciencia de la penetración estadounidense en América Latina.
2. Se dará cauce a la expresión de los universitarios preocupados por el resurgimiento de las dictaduras militares.

3. La ULU agrupará a cinco millones de estudiantes.
4. Se buscarán alianzas prácticas con organismos similares de África, Asia y Europa.

Si se eligen sólo dos datos sobresalientes y significativos, la misma entrada podría redactarse así:

Bogotá, 13 de enero, AFP, Notimex, Prensa Latina.- Para luchar contra la penetración estadounidense en América Latina se constituyó ayer la Unión Latinoamericana de Universitarios, que agrupará en sus filas -según informó su presidente, el peruano Joaquín García- a cinco millones de estudiantes.

h). DE RELIEVE: Aquí se destaca algún rasgo o característica especial de una determinada persona, lugar o hecho esencial. Ejemplo:

La Secretaría de Educación Pública declaró ayer monumento nacional la casa donde vivió y escribió sus mejores obras el escritor fulano de tal, considerado uno de los principales pensadores de México y uno de los más esclarecidos intérpretes del pensamiento revolucionario de México.

(sobre uno de los elementos integrantes de la noticia, el reportero pone énfasis, lo amplía aclara o interpreta para resaltar su significación).

i). **DE CÁPSULA:** Este tipo de entrada se utiliza en noticias d gran trascendencia o que tiene continuidad, marcos de referencia o contextos anteriores. También en el caso de una 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:

- Llegó un hombre a Saturno
- En plena calle aterrizó un avión
- Un mamut paralizó las obras del metro.

(En el segundo párrafo comenzará la explicación detallada)

j). **DE INTERROGANTE:** Aquí se trata de despertar el interés del lector con una pregunta. Ejemplo:

- ¿Cuál es el balance de seis años d renovación moral en el Gobierno?
- Renuentes, los funcionarios responsables de aplicar.....

VALORACIÓN DE LA ENTRADA

Para realizar un tipo de entrada u otra hay que tomar en cuenta las características del medio para el cual se escribe, el objetivo que se persigue y las condiciones propias de cada noticia.

La construcción debe ser regular, fluida; el tono, impersonal, objetivo; el lenguaje, claro; los tiempos verbales, simples, preferentemente en pasado; la puntuación a base de coma, punto y coma y dos puntos, evitando en lo posible el punto y seguido y, finalmente, no a los párrafos largos.

NORMAS PARA REDACTAR LA ENTRADA

(María de Jesús Rojas Espinosa)

- Usar la vieja fórmula

La mayor parte de esta labor se realiza siguiendo la vieja fórmula gramatical de sujeto-verbo-complemento o predicado, es la estructura que siguen las agencias de noticias.

Buenos Aires (Efe).- El Club Juventus de Italia
(sujeto-quién) ofreció (verbo-qué) diez millones de dólares por la
transferencia de Diego Maradona (complemento o predicado).

- Mejor entradas cortas

En la actualidad las lead o entradas son cortas, estas se redactan en pocas palabras, no como antes, que eran de 80 palabras. De ser necesario se sacrifican las "W" y se dejan las más importantes, como el siguiente ejemplo.

Amplia

El pleno del congreso dio ayer su apoyo incondicional a

La proposición no de ley de medidas contra el terrorismo que posee el PSOE había presentado por la mañana en la reunión de la junta de portavoces. Se abstuvieron Juan María Bandrés y el socialista Núñez Encabo por un error al pulsar el botón. Todos los grupos dieron su apoyo a la proposición mientras el y comenzó a debatir la proposición de Ley Básica del

ministro del interior agradeció el respaldo del parlamento y señalaba que el gobierno no claudicará en este tema. Por otra parte, el Congreso aprobó la Ley Orgánica de Libertad Religiosa,.

Breve

el congreso de la unión dio un apoyo casi unánime a las medidas contra el terrorismo.

Si lo que se quiere es destacar la actividad del parlamento, basta Con enumerar en la entrada si las distintas leyes aprobadas.

La anécdota de la votación debe ir en todo caso en la explicación de la entrada o en el añadido de datos, allá por el tercer o cuarto párrafo, del cuerpo

* No a las entradas largas

No cumplen la función a incitar a seguir leyendo. Las entradas largas ocupan mucho espacio en la estrecha columna de los periódicos y resultan difíciles de leer. Pierden ritmo, simetría y equilibrio.

- Nombres propios

Los nombres propios se usan en la entrada, solo si éstos son conocidos. En situación contraria, deben ir siempre en los párrafos siguientes.

¿PARA QUÉ SIRVE LA ENTRADA?

- Destaca el aspecto más importante y más atractivo de la noticia.
- En la entrada se introducen los hechos más significativos.
- La entrada significa una gran concentración que fuerza al periodista a decir que es lo más importante de su información, y que es lo que quiere destacar.
- Sólo puntos importantes.
- Lo expuesto en el cuerpo de la noticia no se desarrolla en la entrada, no sirve.

- Cada hecho de la entrada debe desarrollarse con detalle en el cuerpo.
- ¿Cuál es la mejor entrada? Varía según el tipo de noticia.
La que contiene mejor ángulo.

EL ARTE DE ESCRIBIR BIEN LA ENTRADA

El arte de escribir bien la entrada tiene dos fases distintas:

Primera fase:

- De un número considerable de hechos, separar los más importantes
- Las citas o la simple frase que según el periodista expresa mejor el sentido total de la noticia.

.

Segunda fase:

- La redacción de una frase para que cause el mayor impacto posible en el lector.
- Debe interesar al mayor número de lectores.

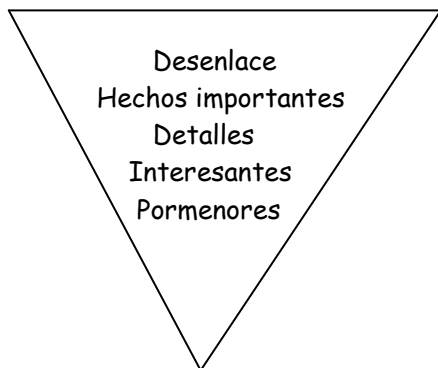
EL CUERPO DE LA NOTICIA

Al conjunto de párrafos que siguen de la entrada de la noticia se le conoce como cuerpo de la noticia. En el cuerpo se desarrolla el hecho dado a

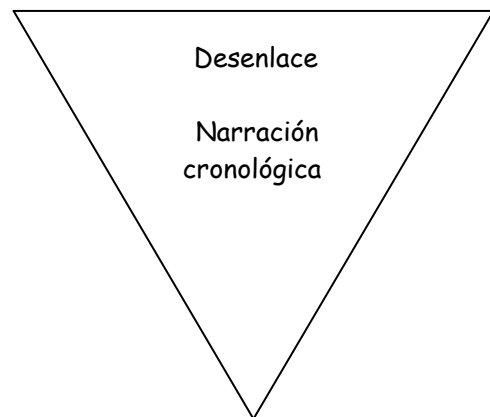
conocer en la entrada. Su estructura debe ser en orden decreciente según la importancia de los datos. Lo principal en la entrada y el desarrollo en el cuerpo. A esta forma se le conoce en periodismo como *estructura de pirámide invertida*.



PIRÁMIDE NORMAL



PIRÁMIDE INVERTIDA



PIRÁMIDE MODIFICADA

LA PIRÁMIDE NORMAL: Es la estructura más antigua; era utilizada con frecuencia en los periódicos del siglo pasado y proviene directamente de la literatura, con raíces más profundas en los juglares y en los cantares. El aspecto informativo está subordinado al estilo, al manejo del idioma y sólo al final, en el desenlace, se enteran el público de cuál es la noticia. En la actualidad tiene muy poco uso, pues la necesidad de informar de inmediato se impone. Sólo se utiliza en contados casos, en aquellos que presentan un carácter humorístico o en los que se requiere cierto velo de misterio, suspenso, para sorprender al lector con el desenlace, con la noticia.

LA PIRÁMIDE INVERTIDA: Se ha impuesto en el periodismo contemporáneo debido a las ventajas que ofrece tanto al periodista como al lector. Está conformada por dos relatos: Uno altamente condensado y otro desglosado.

El relato condensado se ofrece en la entrada, que sirve al lector como primera aproximación al hecho noticioso, y debe cumplir con el objetivo fundamental de informar en forma general y como "gancho" o atractivo para conservar el interés del público.

Los aspectos resumidos en la entrada son desarrollados en el cuerpo de la pirámide invertida de acuerdo con su valor informativo, mediante párrafos cortos e independientes.

VENTAJAS DE LA PIRÁMIDE INVERTIDA

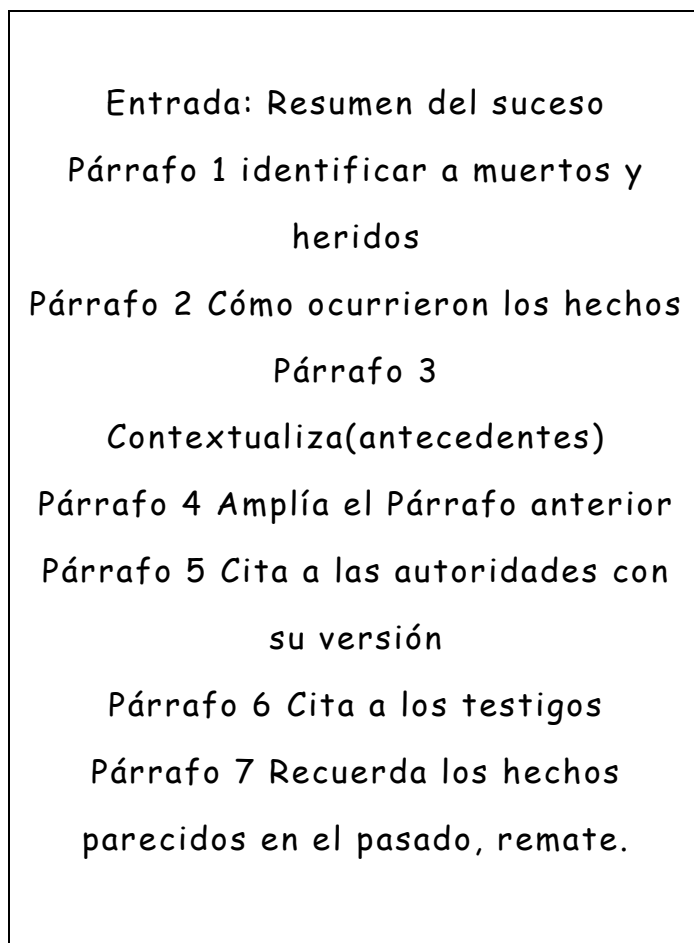
1. Para el lector: Utiliza el método de comunicación habitual. Le permite enterarse sucintamente desde el primer párrafo de lo que sucedió, cuándo, dónde porqué y quién fue el protagonista del suceso.

Si al receptor le interesa seguirá leyendo; en caso contrario, pasará a otra información, pero ya está enterado de lo esencial.

2. Para el proceso de elaboración: Los párrafos-bloques permiten cortar parte de la información si no alcanza el espacio o el tiempo de transmisión que se le asigna, sin que la noticia pierda su parte medular. Permite asimismo variar el lugar de los párrafos, según sea el criterio de los jefes de redacción.
3. Para el que cabecea la información: Le da oportunidad de hacer cambios con sólo leer el primero y segundo párrafos.

Las nuevas tendencias periodísticas favorecen estructuras más elaboradas y atractivas, el criterio pragmático se impone y la pirámide invertida sigue siendo el formato más utilizado para escribir noticias.

Estructura de la Pirámide Invertida



La pirámide invertida es el estilo más adecuado para historias breves y que tienen solo un tema y una fuente.

LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES

- a) Fuentes regulares
- b) Fuentes específicas
- c) Fuentes circunstanciales
- d) Fuentes documentales

FUENTES REGULARES

Las fuentes regulares son aquellas a las cuales acuden de manera ordinaria los periodistas (consulta obligatoria de todos los días). El establecimiento de esas fuentes podría decirse que refleja la vida institucional del país o de la ciudadanía.

Tentativamente, estas fuentes regulares se clasifican así:

- a) El gobierno, los ministerios y sus dependencias
- b) El congreso
- c) La función judicial
- d) Los niveles regionales y locales de gobierno.
- e) Los municipios.

- f) Los organismos autónomos, las instituciones públicas o privadas con función social y beneficio general.
- g) Las actividades privadas relevantes.
- h) Los partidos, sindicatos, agrupaciones, asociaciones y colectividades de todo orden.

Las fuentes regulares son las que proporcionan al medio- radio, diario o televisión- el mayor caudal de información nacional o local. De esta fuente surge el germen de las informaciones especializadas- educativas y científicas- que luego será menester completar y desarrollar.

El periodista científico, como lo hace el periodista general, debe visitar periódicamente las fuentes regulares de información. En ellas encontrará, con frecuencia, el origen de las noticias educativas, científicas y técnicas. Con el tiempo, logrará su propia clasificación de estas fuentes según la riqueza generadora de información especializada y determinará de su confrontación y visita.

El recurso de la noticia provocada consiste en hacer surgir el dato noticioso mediante preguntas oportunas y dirigidas que deben sustentarse en un adecuado conocimiento de la materia. El método de la noticia provocada distingue al periodista acucioso del rutinario y permite vencer la resistencia, voluntaria o involuntaria, de los responsables de las fuentes para informar sobre hechos cuya trascendencia suele, en muchos casos, ser grande. Para

mantener la fuente, es decir la apertura a este tipo de datos, es aconsejable gran discreción en el manejo de la información.

FUENTES ESPECÍFICAS

La nomenclatura de los centros, unidades o grupos, varía de un país a otro pero, en general, las tareas de investigación educativa, científica y tecnológica, en Latinoamérica, están radicadas preferentemente en la Universidad, luego en institutos especializados que dependen del Estado y, en menor proporción, en el sector privado.

En muchos casos las fuentes regulares se confunden con las específicas, en especial cuando entre las funciones señaladas legalmente a las primeras está hacer investigación y divulgación científica o educativa. Aquí lo que importa es el tema y un personaje que pueda abordarlo con la autoridad de un especialista o con la responsabilidad de un ejecutivo. Puede admitir variaciones en el número de personajes y en la procedencia y número de los interrogadores. Un moderador o director del programa lo conduce y evita su desorientación. Este modelo ofrece enormes posibilidades a la entrevista sobre temas de educación, ciencia y tecnología. Naturalmente, el éxito descansa en la personalidad y cultura de los entrevistadores y en la acción y discreción del moderador del programa.

LA BIOGRAFIA

La biografía es la relación que tiene, como tema, la vida de una persona destacada en la actividad educativa, científica o tecnológica. Puede tratarse de una personalidad de la historia científica o de la pedagogía cuyo recuerdo y evocación tienen doble finalidad: rendirle homenaje y citarlo como ejemplo. Puede utilizarse la biografía para reseñar la vida de un científico o educador destacado, recientemente fallecido, o de alguien que haya recibido un premio o aquel que haya hecho un descubrimiento o reforma y ensayo relevantes.

La biografía necesita un estilo adecuado. Es generalmente un trabajo de periodismo interpretativo.

EL PERIODISTA Y LA FUENTE ESPECÍFICA

El periodista, en las fuentes regulares de información y mediante las técnicas del reportero general - a las que se une la técnica de la noticia provocada - obtiene datos noticiosos. Esos datos noticiosos, primera célula del mensaje científico, deben completarse con la información acreditada y los testimonios que se pueden alcanzar en las fuentes específicas.

Para obtener material de una fuente específica, el periodista necesita una preparación previa que le permite incorporarse a un mundo diferente, de tubos de ensayo y de máquinas, de libros y documentos, en fin, de hombres que

hablan un lenguaje que no es habitual y que, desde un comienzo, desconfían de quien solicita información sobre temas en los que no es especialista.

El periodista necesita tiempo y método propios para habituarse a las fuentes específicas. Poco a poco irá ampliando su horizonte. Deberá actuar siempre con prudencia, tacto y delicadeza. Y en cada visita, en cada entrevista, requerirá de un conocimiento básico de las materias que le interesan, al tiempo que mostrará un profundo respeto por las tareas que allí se realizan y junto con su deseo de informar estará su voluntad de aprender.

LAS FUENTES CIRCUNSTANCIALES

El grupo de fuentes circunstanciales, que corresponde a congresos y reuniones de especialistas, necesita un tratamiento periodístico especial.

Estas fuentes circunstanciales suelen considerarse como ventanas abiertas de la comunidad científica, y por ello es aconsejable el adecuado aprovechamiento periodístico de la ocasión.

LAS FUENTES DOCUMENTALES

Las fuentes documentales, en general, son las siguientes:

- a) Los archivos del periódico, la radio y la televisión.
- b) El archivo y biblioteca personales.

- c) Bibliotecas generales y especializadas.
- d) Colecciones de publicaciones y revistas especializadas.
- e) Enciclopedias, diccionarios y repertorios educativos, científicos y técnicos.
- f) Anuarios, índices, resúmenes, almanaques.
- g) Colecciones de libros sobre temas científicos.
- h) Textos de enseñanza en todos los niveles.
- i) Índices bibliográficos.
- j) Boletines y comunicados de organizaciones científicas o técnicas.
- k) Material foto reproducido.
- l) Memorias y tesis de grado, proyectos y monografías.
- m) Material de centros de documentación.

EL PERIODISTA Y LA FUENTE DOCUMENTAL

En la fuente documental el periodista encontrará el material que completará y fundamentará la información obtenida en otras fuentes. Ese material complementario equivale a la documentación, es decir, la confirmación de la existencia real de los valores informativos transmisibles. La documentación necesita créditos, en otras palabras, el reconocimiento de la identidad de la fuente. La existencia de créditos determina el nivel de responsabilidad del trabajo. Cuando la fuente está debidamente acreditada, ella es responsable de **lo que se dice** y el periodista de **cómo se dice**.

EXPLORACIÓN DOCUMENTAL

La exploración se define como la indagación, en libros o documentos, de conocimientos, verdades o demostraciones que otros han alcanzado, y que el periodista ignora total o parcialmente, por lo que busca datos para completar su tarea informativa.

LA ENTREVISTA PERIODÍSTICA

http://icarito.latercera.cl/especiales/periodismo/redaccion/redaccion_entrada.htm

Reproduce la información que el periodista ha mantenido con una persona para darnos a conocer su personalidad o sus opiniones sobre algún tema que conoce.

La entrevista puede ser considerada como un tipo específico de reportaje. Si bien sus elementos característicos también pueden convertirla en un género periodístico totalmente diferenciado. Lo que interesa es tener claro que la entrevista pertenece a los **géneros interpretativos**.

La entrevista es un género que está muy presente hoy en día en la prensa. Tanto los periódicos como los semanarios u otro tipo de revistas dedican muchas de sus páginas a ofrecer a sus lectores entrevistas con aquellos personajes públicos que se consideran relevantes. Permiten al lector un acercamiento virtual, un conocimiento directo de aquellos personajes que le resultan interesantes, admirados, queridos...

Existen distintos tipos de entrevistas, pero la entrevista periodística por excelencia es la que se conoce como **entrevista de personalidad**. El periodista, en este caso, trata de recoger con veracidad la personalidad del personaje entrevistado. Comparte con sus lectores aquellos elementos más significativos de la conversación que ha mantenido con ese personaje.

La técnica de redacción de la entrevista consiste en alternar las descripciones o consideraciones que realiza el periodista con las palabras textuales del entrevistado. Esa combinación permite que el lector pueda penetrar en la psicología del personaje. El periodista introduce en sus consideraciones elementos interpretativos.

Las **entrevistas de personalidad** suelen contar con una extensión considerable que puede alcanzar distintas páginas y suelen ir acompañadas de un reportaje fotográfico que retrata la imagen del entrevistado, mientras que el texto de la entrevista pretende retratar el "espíritu" del mismo.

Los periodistas que realizan este tipo de entrevistas deben saber **persuadir** al entrevistado y crear un clima de conversación lo suficientemente agradable para que el personaje se muestre tal y como es en realidad. Posiblemente las entrevistas preferidas por los lectores son aquellas en las que los entrevistados muestran su verdadera personalidad, muchas veces oculta tras una imagen pública determinada.

Conseguir extraer opiniones interesantes y sinceras del entrevistado depende en gran parte de la destreza y la psicología del propio periodista.

Cómo realizar y redactar una entrevista periodística?

Con la entrevista conocemos mejor a un personaje, lo que representa o quiere transmitirnos. Además, con la entrevista le permitimos expresarse con más amplitud que en una información.

Es fundamental que tengamos un **conocimiento previo** del personaje y que sepamos qué preguntarle.

Podemos adoptar la fórmula de **pregunta-respuesta** o el **relato** del entrevistador, introduciendo frases "**entrecomilladas**" del personaje entrevistado.

La entrevista puede comenzar con un párrafo que incluya los datos personales del entrevistado, el lugar donde se realiza la entrevista, etc.

Debemos evitar aquellas preguntas que tengan como respuesta SI/NO, si lo que pretendemos es obtener una información amplia. En toda entrevista debemos mostrarnos respetuosos con el personaje entrevistado, aunque sea gran amigo nuestro.

Para obtener una buena entrevista, el periodista necesita en primer lugar una buena documentación sobre el personaje. Necesita conocer aquellos pasajes más interesantes de su vida y de su obra para poder realizar preguntas profundas e interesantes. El periodista puede llevar un guión con las preguntas

que previamente ha pensado y formularlas a lo largo de la conversación, pero no debe olvidar que en el transcurso de la misma, y ligadas a las respuestas, pueden aparecer nuevos temas interesantes sobre los que es conveniente improvisar. Es fundamental prestar atención a la respuesta que nos ofrece el entrevistado, un error muy común es que el periodista enuncie su pregunta y mientras le contestan tan sólo se preocupa de pensar cuál será la siguiente pregunta que va a formular.

Si realizas alguna entrevista, puedes **tomar notas** y, si te lo permite el entrevistado, grabar la conversación. Todo ello te resultará muy útil a la hora de redactar la entrevista, pero no olvides que no debes distraer nunca al entrevistado con la manipulación de la grabadora, el cambio de cinta, etc. Tampoco debes fijar tu mirada en la libreta de las notas. No te olvides que estás conversando con ese personaje y que es a él a quien debes mirar, manifestándole tu atención.

Para la **redacción** de la entrevista no es obligatorio ceñirse al orden estrictamente cronológico en que se han ofrecido las respuestas. Podemos romper ese orden, buscando agrupar las respuestas por temas, momentos de la biografía del personaje, etc. Pero sí tienes la obligación ética y profesional de ser fiel y veraz con las palabras del entrevistado.

Hay otros tipos de entrevistas como las realizadas a modo de test o cuestionario fijo, entrevistas de declaraciones, etc.

Consejos útiles

Para realizar una entrevista escrita hay una serie de recomendaciones útiles

✦ Título

Puede ser una frase que aluda a las **características, habilidades o actividades** del entrevistado:

Mario López

Un actor de batalla

Juan Pérez

Las confesiones de un tímido

También puede centrarse en una **frase dicha por el entrevistado**, y que resuma aquello de lo que trata la entrevista o que invite a leerla. En este caso, el título debe ir entre comillas:

Mariana González

"Lo que escribo lo guardo en los cajones"

Jorge Vargas

"No soy un aculturado"

Como se ve en los ejemplos anteriores, en todas las entrevistas, el título debe ir precedido por el nombre del entrevistado.

Entrada

Toda entrevista debe llevar un **lead** (o entrada), de modo de que se entregue una breve introducción del personaje, antes de empezar con la estructura pregunta-respuesta. El lead puede ser una descripción de la situación en la que se produjo la entrevista:

"Juan llega a la entrevista con media hora de retraso. Sin embargo, para él parece ser demasiado temprano aún. "Si quieres, podemos tomarnos un café antes de empezar", dice. Es como si para él el tiempo no existiera";

o bien una descripción de la **biografía** del personaje:

"Cuando Juan llegó a Chile, no reconoció ni las calles ni los edificios. Con un pequeño mapa en las manos, recorrió la ciudad como si fuera un turista. Después de una semana de dar vueltas por ahí, por fin logró dar con la casa de un amigo. "Me demoré un poco en encontrarte", le dijo";

o una introducción de aquello que lo distingue entre los demás:

"Aunque nadie hubiera dado un centavo por él, Juan es hoy por hoy el escritor de habla hispana más traducido. Sus libros circulan en Japón, lo mismo que en Rusia o en Sudáfrica y, desde hace unos cinco años, son materia de tesis en las principales universidades norteamericanas".

➤Pregunta-respuesta

Después del lead, por fin se puede entrar de lleno en la estructura pregunta-respuesta. En este punto hay que tener presente que **es necesario que el texto sea lo más claro posible.**

En algunos casos, preferentemente cuando se produce un cambio de tema en la entrevista, se pueden usar **subtítulos**, aplicando el mismo criterio que en el caso de los títulos, pero intentando que sean frases más breves. También es opcional, y se usa sobre todo cuando son entrevistas muy largas, usar pequeños leads después de cada subtítulo.

Las respuestas se pueden cortar, siempre y cuando se saquen solamente las ideas repetidas o los comentarios poco importantes.

➤El término de la entrevista

Las formas de finalizar una entrevista son básicamente dos: **dejar que el entrevistado diga la última palabra**, y para ello terminar con una respuesta, en lo posible una en que el entrevistado haga una afirmación contundente, concluyente o provocadora:

"Es un poco patético lo que hagan los hombres cincuentones. Uno cree que por el hecho de madurar la gente se pone más sabia. Craso error. La gente se pone más tonta".

o bien, se termina con un **párrafo propio** que resuma o anuncie algo respecto al tema tratado con el entrevistado:

"Todavía es muy pronto para saber si Juan podrá ser un futbolista profesional, como él quiere. Pero no cabe duda de que desea serlo con todas sus ganas. Para eso entrena día a día, quitándole tiempo al descanso. De su esfuerzo, piensa él, depende su futuro".

o con una **descripción de la situación** en que finaliza la entrevista:

"Al finalizar la entrevista, Juan mira su reloj. En media hora más debe estar en el estadio. Y aunque hoy ha sido un día duro en el colegio, toma el bolso y con la mejor de sus caras se despide para ir a entrenar".

AUTOEVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN PARA HACER LA PRÁCTICA

1. Explique qué es la nota informativa y cuáles son sus características
2. Diga ¿Cuáles son los elementos que componen la entrada?
3. Explique qué es la Pirámide invertida
4. Mencione cómo está estructurada una entrada de pirámide invertida.
5. Escriba las características de las entradas con cita directa y cita indirecta.
6. Establezca la diferencia de las entradas con cita directa y cita indirecta.
7. Diga cuales son las entradas con datos simples y con datos múltiples.
8. Establezca la diferencia entre las entradas con datos simples y las de datos múltiples.
9. Enumere los elementos que integran una entrada de interpretación.
10. Diga ¿Cuál es el principal núcleo de la entrada de interpretación?
11. La entrada de enumeración ¿Con cuál entrada tiene similitud? Diga Por qué
12. Escriba ¿Qué rasgo especial caracteriza la entrada de relieve?
13. ¿En qué tipo de noticia se utiliza la entrada de cápsula?
14. ¿Cuándo se debe aplicar la entrada de interrogante?
15. ¿Cuántos tipos de fuentes hay?
16. Señala las características de cada una de las fuentes.
17. Explique el apoyo que representan las fuentes documentales para el periodista e su labor diaria.

DESCRIPCIÓN PARA HACER LA PRÁCTICA

RECURSOS A UTILIZAR

18. Selecciona tres nota informativa publicada en algún medio impreso y analiza las entradas para observar si tienen las 7 "W"

a) ¿Cuántas interrogantes contiene?

b) ¿Cuáles faltan?

A). Comenta las notas.

a) Actitud del autor (reportero)

b) Postura del reportero

- Objetiva -Subjetiva

- Afectiva

- Realista -Irónica.

c) Reacciones que produce en el lector

- Emoción -Placer -Identificación

- Repulsión -curiosidad - Información -Interés

d) Escribe las palabras que no comprendas.

e) Escribe su significado.

f) Escribe tres sinónimos de cada uno de ellos.

g) Con los datos de las tres notas redacta una sola nota.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- BASULTO, Hilda (1997), Curso de Redacción Dinámica Ed. Trillas México.
- BORREGO E., SALVADOR, (1971), Periodismo Trascendente, Jus, México, CAMPBELLS, Federico, (1994), Periodismo Escrito, Ariel Comunicación, Méx.
- BAENA Paz, (1986), Redacción Práctica, Editores Mexicanos Unidos, S.A. México
- GONZÁLEZ REYNA, Susana; (1991), Géneros Periodísticos. Periodismo de Opinión y Discurso, Trillas, México, 1991.
- ROJAS ESPINOSA, María de Jesús, (2000), Manual Didáctico para redactar Notas Informativas, Veracruz, 2000.
- LEÑERO, Vicente y MARÍN Carlos, (1986), Manual de Periodismo, Grijalbo, México.
- SECANELLA, P.M., (1981), El lid fórmula inicial de la noticia, ATE, España