



MANUAL DE ESTILO PERIODÍSTICO PARA INFORMATIVOS EN RADIO



Three vintage microphones are arranged horizontally across the page. Each microphone has a silver-colored body with a gold mesh grille and is mounted on a circular base. The central microphone is slightly more prominent than the two flanking it.

MANUAL DE ESTILO PERIODÍSTICO PARA INFORMATIVOS EN RADIO

RIOBAMBA, 2019



CONTENIDO

Contenido.....	2
Introducción.....	3
Código Ético.....	4
Utilización del lenguaje propio.....	5
Principios para producir un informativo.....	6
La noticia.....	7
Lenguaje inclusivo.....	8
Estilo.....	9
Punto.....	10
Siglas.....	11
Idioma.....	12
Características del estilo periodístico.....	13
Noticiero radial.....	14
Ejemplo de Guion de noticiero.....	15
Referencias.....	16

INTRODUCCIÓN

El presente “Manual de Estilo” para la emisora 'RADIO MUNDIAL 96.1 FM mismo que definirá las normas por las cuales está regida la programación diaria, del informativo indicando a su vez las bases necesarias para que los comunicadores puedan ejercer correctamente los procesos de formación, información y entretenimiento. Así mismo establece la misión, las políticas, principios y criterios, buscando, ofrecer espacios de participación a los riobambenos, para fomentar la generación de nuevo conocimiento y difundir el espíritu emprendedor, eje central en el proceso formativo de la radio. El Manual de Estilo propone como una carta de navegación para los profesionales del ejercicio radiofónico, ofreciendo bases para formar, informar y entretener. Por consiguiente, y de

acuerdo con los lineamientos del Decreto 214 sí la Ley de Comunicación, ente regulador de la información para medios tradicionales y digitales del Ecuador, en él se establecerá “la visión, las políticas, los principios y criterios con los cuales se protegen los derechos de la audiencia, tratando de evitar a la incitación a la violencia la discriminación y la pornografía y se garantiza el pluralismo informativo.

CÓDIGO ÉTICO

Radio Mundial se regirá a los siguientes principios:

- Tratar a todas las personas y oyentes con respeto y cortesía.
- Reconocer y respetar los derechos fundamentales del ser humano. Especialmente, el Artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, que establece la libertad de expresión y opinión.
- La programación de la emisora estará destinada a cumplir funciones culturales, informativas, deportivas, educativas y de entretenimiento.
- Cuidar el uso del lenguaje y el humor por parte de redactores, productores y locutores.
- No utilizar lenguaje despectivo o sarcástico en relación con la mujer ni con personas de la orientación sexual o política que fuere.
- Los informativos tendrán un contenido con información objetiva y veraz de sucesos ocurridos en la ciudad, en el territorio nacional, así como en el extranjero, incluirán espacios noticiosos que contengan todos los géneros

periodísticos, y en ellos se procurará destacar la información local, provincial y nacional, tratados con total apego a la veracidad previamente consensuados. Si alguna persona considerare que dicha información carece de veracidad y aquella le ocasionare un daño, tendrá oportunidad de aclarar o replicar, para lo cual la estación le proporcionará el espacio correspondiente.

- Respetar la honra, la intimidad y el buen nombre.
- Abstenerse de realizar y difundir contenidos y comentarios discriminatorios.
- Proteger el derecho a la opinión y privacidad de adolescentes en conflicto con la ley penal, en concordancia con las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia.
- Abstenerse de obtener información o grabaciones con métodos ilícitos.
- Ejercer y respetar los derechos a la reserva de fuente y el secreto profesional.





UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE PROPIO

El lenguaje es la herramienta del comunicador, por tanto, toda persona que colabore en la emisora de radio Mundial, debe cuidar el lenguaje que utiliza. Los siguientes son algunos de los principios que han de seguirse para un manejo adecuado del lenguaje.

EVITAR, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, EL USO DE ADJETIVOS.

El abuso de éstos le resta claridad y objetividad al mensaje. Los calificativos son valoraciones innecesarias, que cargan consigo el peso de los prejuicios sociales. Esto no implica que no se puedan utilizar algunos adjetivos descriptivos que enriquezcan o ambienten una narración.

EVITAR EL USO DE PALABRAS O EXPRESIONES QUE SEAN OFENSIVAS

No se permitirá la utilización de términos discriminatorios en radio Mundial.

Tampoco utilizar expresiones consideradas machistas o sexistas.

EVITAR HACER JUICIOS

No hacer referencias a personajes públicos por el apodo, a menos que se cuente con la aprobación de dicho personaje o éste sea así conocido.

Cuidar el uso del sarcasmo o la ironía (chistes y apodos), mal utilizados, pueden reforzar los prejuicios sociales.



PRINCIPIOS BÁSICOS PARA PRODUCIR UN INFORMATIVO

El redactor como parte esencial del equipo de producción de radio, buscará hacer más eficiente su trabajo y apoyar el del resto de integrantes del equipo. Para esto, procurará:

- Marcar el ritmo de lectura, teniendo especial cuidado en la puntuación. Deberá aplicar además recursos de énfasis (control del volumen, tono, uso de palabras o frases específicas) para llamar la atención sobre ciertos aspectos de la información. Cada nota tiene un tiempo preciso.
- Escribir de forma clara y concisa
- Enriquecer las notas periodísticas con elementos como entrevistas, invitados, especialistas, testimonios.
- Entender lo que él mismo escribe.
- Leer en voz alta para oír lo que dice y cómo lo dice.

Conductor:

El conductor debe proyectar credibilidad y tratar de comunicarse plenamente con la audiencia. Para esto deberá procurar:

- Tener la capacidad para jerarquizar la información, variando los tonos en los diferentes contenidos y proyectando siempre energía y dinamismo.
- Tener como su principal objetivo que la información que salga al aire sea interesante para la audiencia.
- Estar atento a que lo que diga se entienda con total claridad.
- No mantener todo un programa con base en llamadas o cartas del público.
- Tener el carácter y la habilidad para corregir cuando se equivoque.

Productor:

- Ampliar sus habilidades auditivas, verbales y musicales, y contar con experiencia suficiente en grabación y edición de voz, así como en montaje y musicalización.
- Revisar con cuidado todo el material antes de salir al aire, de manera que no dependa de la improvisación.
- Corregir y modificar los textos y contenidos antes de salir al aire.
- Contar con sonidos de alta calidad que garanticen la mejor producción. Para ello deberá aprovechar a cabalidad todos los recursos técnicos de que dispenga.



LA NOTICIA

La noticia es un relato de un suceso actual o reciente, la redacción debe ser objetiva porque solo se basa en los hechos, no incluye la opinión del periodista. Por lo tanto, la finalidad de una noticia es la de informar al lector. La redacción periodística tiene tres características básicas que marcan las bases de cualquier texto periodístico.

ESTILO DIRECTO: es ir directamente "al grano". Las reglas son:

Relato impersonal: el periodista nunca escribe en primera persona, el texto no debe plasmar lo que siente. Es más objetivo.	Los datos del texto se estructuran en forma de pirámide invertida: los datos más importantes al principio y lo menos al final.
tiene que responder a la seis "W": qué, quién, dónde, cuándo, cómo y por qué	Lenguaje aséptico y descriptivo, sobrio y escueto; no utilizar adjetivos calificativos y buscar palabras que no tengan doble significado.

REDACCIÓN DE UN TEXTO INFORMATIVO

PASOS:

1. Selección del tema y desarrollo de una idea central.
2. Recopilación de información relacionada con el tema.
3. Verificación de datos, cifras, hechos, lugares, personas.
4. Planificación del orden de los elementos para dar estructura de acuerdo al formato elegido.
5. Escritura del texto.
6. Corrección de redacción y estilo, verificación de espacios entre palabras, letras y párrafos.



USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO

Se optará por términos sin distinción de género para evitar el uso de los/las.

Uso de genéricos reales o colectivos: nombres que hacen referencia al colectivo de mujeres y hombres. Es el caso de palabras como: persona, gente, población, infancia, niñez, profesorado, alumnado, ser humano, funcionariado, pareja, criatura, colectivo, grupo, etcétera.

Perífrasis: personal sanitario, las personas que ejercen, el personal docente, las personas mayores, la clase política, el ser humano, etcétera.

Aludir al cargo: profesión o titulación que se posee y no a la persona que los desempeña. Por ejemplo: gerencia, dirección, secretaría, presidencia, abogacía, licenciatura, tutoría, etcétera.

Fuentes: Deben ser confiables y verificables. En comunicación institucional, las fuentes deben ser mencionadas explícitamente. Ejemplo: Nota extraída del Portal de la Universidad Nacional de Chimborazo : www.unach.edu.ec/noticiasunachec.blogspot.com/

ESTILO DE COLOR O INDIRECTO: Podríamos decir que es la forma más humana del estilo directo, es decir, se trata de transmitir imágenes con las palabras.

Los protagonistas son más humanos: personas con un nombre, edad, sexo, ideas	La literatura se utiliza, a través de estrategias, para dar vida al relato.
Mostrar la voz de los personajes: abundan en citas y declaraciones.	humanizar al receptor: nos dirigimos a una audiencia conocida.
Contextualizar acontecimiento en el mundo real.	Mostrar la vida del personaje: contar anécdotas





ESTILO

Se escriben en minúsculas:

- Nombres genéricos de instituciones: facultades, intendencias, direcciones.
- Días de la semana, meses, estaciones del año (salvo las fechas que dan nombre a una calle o similar: avenida 18 de Julio; plaza 19 de abril, etcétera).
- Puntos cardinales, cuando dan una referencia genérica: al este de la ciudad nombres de las plantas y los animales.
- Títulos académicos (licenciado, magíster, doctora, etcétera).
- Profesiones (las politólogas, el sociólogo, etcétera).
- Cargos (rector, decana, ministra, etcétera).
- Nombres de las guerras: segunda guerra mundial, guerra de Vietnam
- Los gentilicios, las tribus, nombres de los accidentes geográficos isla, cerro, río

Cursivas

Se escribe con cursivas

Títulos de libros, diarios, canciones, nombres de revistas, los títulos de las películas, obras de teatro y otras obras artísticas como las pinturas y las esculturas. Los títulos de los programas de radio o televisión, las palabras extranjeras que no tienen traducción al español o intencionalmente mal escritas.

Punto

Se emplea punto y seguido para indicar el final de una oración y el punto final para indicar el final de un párrafo. El punto va detrás del paréntesis, de la raya o de las comillas de cierre, también cuando cualquiera de estos signos se haya abierto inmediatamente después de un punto.

Coma

Se separan con una coma dos o más partes de una oración, cuando se escriben seguidas y son de la misma clase; por ejemplo: «Juan, Pedro y Luis».

Comillas

Títulos de artículos de revistas y poemas, citas textuales, capítulos y partes de una obra en general, palabras que se emplean en sentido irónico con los nombres de conferencias y seminarios se escribe entre comillas.



Punto y coma

El signo de punto y coma (;) señala pausa y descenso en la entonación; no como el punto, que cierra una oración completa. Se trata del signo más subjetivo, que depende en gran medida de la voluntad del autor. No obstante, debe emplearse punto y coma en los siguientes casos.

Oraciones adversativas

Entre oraciones coordinadas adversativas; por ejemplo: «El camino no ofrecía grandes peligros; sin embargo, no me atreví». Si se trata de oraciones cortas basta una simple coma; por ejemplo: “Lo hizo, aunque de mala gana”.

Enumeraciones

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.
- La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula.
- Cuando después de varios incisos separados por comas la frase final se refiera a ellos o los abarque y comprenda todos

Dos puntos

El signo de dos puntos (:) señala pausa precedida de un descenso en el tono; pero, a diferencia del punto, denota que no termina la enumeración del pensamiento completo. Después de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que lo que siga sea una cita (entre comillada o no) o una enumeración en varios párrafos.

Rayas

En las entrevistas la raya se utiliza tanto para indicar cambio de hablante como para insertar aclaraciones del narrador. En el caso de los incisos, las rayas abren y cierran, salvo que el inciso se encuentre al final de la oración, ya que en esta situación la última raya se elimina.

Abreviaturas

La palabra horas no se abreviará. Tampoco se abreviarán las palabras, primera, segunda, etcétera.

Se preferirá el uso del símbolo de porcentaje y no la expresión por ciento: “4%” y no “4 por ciento”.

Número: escribiremos n.º en lugar de Nº o nº.



Siglas

Las siglas deben ir desarrolladas la primera vez que aparecen y seguidas de la sigla entre paréntesis. Luego se empleará sin excepción la sigla ya presentada. Para el desarrollo de algunas siglas se utiliza la minúscula completa producto bruto interno.

Acrónimos

Los acrónimos que se originan a partir de siglas adoptan normalmente el género de la palabra núcleo de la denominación completa: el sida (porque síndrome es palabra masculina). Es, por un lado, el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: docudrama, de documental dramático, se pronuncia como una palabra: OTAN, ovni, sida.

Prefijos

Según señala la ortografía, por tratarse de un prefijo, el elemento compositivo semi- es inseparable de la palabra a la que se une, y debe escribirse sin guión: semirrecta, semicírculo, semidesnudo.

Números que se escriben en letras

Los números del uno al diez se escriben con letra al igual que las cifras que no son exactas (ejemplo: decenas o miles de personas). También los números que inauguran un párrafo o van inmediatamente punto y seguido.

Fechas

Se escribirán combinando fechas y número de la siguiente manera: «El 14 de julio de 2017» y no el 14/7/17.

Horas

Se optará por separar los dígitos con un punto. Ejemplo: de 9:30 a 17:30 horas.

Datos precisos

En lugar de: «muchos», «pocos», «alto porcentaje», «cerca» o «varios», escribir exactamente la cantidad: «100 personas», «10 personas», «90%», «a 100 metros», «cinco cuerdas», etcétera



Décadas

Las décadas se presentarán en letras:» la década delos ochenta». En cuanto al anglicismo que consiste en colocar un apóstrofe al lado del número: «En los '80». En idioma español ese apóstrofe no cumple ninguna función, de modo que se escribirá: «En los ochenta».

Números que se escriben en cifras

Irán en cifra las cantidades exactas de más de un dígito (40 funcionarios), las cifras de población (450 000 habitantes), los números acompañados de símbolos (40m).

Números de teléfono

Teléfonos Fijos: se agruparán de a cuatro 2410 - 6720. Si es necesario agregar las características agregar el código del país de origen que se escribirá de la siguiente manera +59824106720.

Teléfonos celulares: se agruparán de a tres: 099 526 481. Si es necesario agregar la característica del país de origen se escribirá de la siguiente manera: +59899526481.

Idioma

El texto debe escribirse en castellano, a excepción de las palabras que no tienen traducción. Se deberá evitar el uso de extranjerismos, especialmente cuando existe una palabra en español que se adecua. Si no existe traducción para el término, la palabra deberá ir en su idioma original en letra cursiva. Ejemplos: para la palabra e-mail adoptaremos el término en castellano correo electrónico, el término online podrá sustituirse por conectado, digital, electrónico, en internet.

Latinismos

Los latinismos castellanizados se escriben en redonda y con tilde cuando corresponda. Es el caso de: per cápita, ibídem, a posteriori, a priori.

Objetividad

Es importante evitar el uso de adjetivo del lenguaje barroco y de la primera persona.



CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO PERIODÍSTICO

CLARIDAD: significa escribir con sencillez. Hay que procurar que el texto se entienda sin unos grandes esfuerzos. Para eso es necesario que quien redacta comprenda el acontecimiento y escribir las cosas con claridad, algo que tiene mucho que ver con el uso del lenguaje:

Léxico accesible o sencillo.	no utilizar blasfemias.
no utilizar tecnicismos.	usar párrafos cortos de cuatro o cinco líneas
no utilizar extranjerismos.	Frases cortas, entre 15 y 20 palabras.
no utilizar vulgarismos.	Mantener el orden lógico de la frase.

Verbos:

Es recomendable emplear verbos en voz activa, en tiempo presente y evitar el alargamiento innecesario de las oraciones. Por ejemplo, es preferible escribir “decidir” que «tomar una decisión».

Texto completo:

Una noticia debe contener los datos necesarios de forma que quien la lea comprenda de lo que se está hablando sin tener que recordar antecedentes del tema o datos mencionados en otras noticias.

Rigor:

Ser rigurosos en la escritura y aportar datos precisos; por ejemplo: en vez de «muchos», «pocos», «alto porcentaje», «cerca» o «varios», escribir exactamente la cantidad: «100 personas», «10 personas», «90%», «a 100 metros», «cinco cuadras.

CORRECCIÓN: escribir correctamente implica seguir las reglas y el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua.

CONCISIÓN: el mensaje deber ser lo más breve y preciso posible, utilizando los términos exactos sin añadir más. Existen una serie de reglas para ser conciso :

Evitar las locuciones prescindibles o las perífrasis usuales en	Escribir con verbos que indiquen movimiento.
Rechazar la ambigüedad	no utilizar ciertas muletillas
Rechazar los barbarismos (palabras impropias).	utiliza palabras plenas con sentido total
Evitar los adjetivos calificativos.	Evitar los verbos ser y esta.

NOTICIERO RADIAL

Son las noticias de último momento, que escuchas por la radio, puede en AM, amplitud modulada, mucho alcance, pero sonido más rustico, y en FM, frecuencia modulada, Mayor calidad de sonido, en una radio tradicional.

LENGUAJE EN LA RADIO

El lenguaje radiofónico es el lenguaje que se utiliza en la radio. Debido a las limitaciones del medio, se basa exclusivamente en el sonido (música, palabras, efectos de sonido, silencio.), en una sola dirección (del emisor al oyente).

CARACTERISTICAS DEL LENGUAJE

El periodista radiofónico debe ser consciente de la fugacidad del mensaje; el oyente no puede volver a escuchar lo que se está contando, no puede comprobar si ha entendido bien la información.



EJEMPLO DE GUIÓN DE NOTICIERO:

GUIÓN NOTICIERO MATUTINO

Radio Comunitaria 99.4 FM

Fade in – Cortinilla (1 min.)

RODRIGO GARCÍA: Hola que tal muy buen día. Este es el noticiario matutino de Radio Comunitaria 99.4 transmitiendo desde la ciudad de México. Los saluda Rodrigo García.

CARMEN SÁNCHEZ: Buenos días. Hoy es miércoles 17 de abril del 2013. Bienvenidos a las noticias los saluda Carmen Sánchez. Comenzamos.

Cortinilla (30 seg.)

CARMEN SÁNCHEZ: Comenzamos con la noticia que ha acaparado la atención estos últimos días. El gobierno de los Estados Unidos ha informado que tiene identificado a un presunto sospechoso de los ataques terroristas perpetrados el pasado lunes durante la maratón de Bostón. El presidente de aquella nación, Barack Obama, anunció que el FBI continuará con las investigaciones y que en los próximos días podría ser detenida la persona que probablemente tuvo alguna participación en estos actos.

RODRIGO GARCÍA: En más noticias internacionales, el presidente electo de Venezuela Nicolás Maduro anunció que no cederá ante las protestas opositoras, las cuales causaron la muerte de siete personas. Actualmente el país sudamericano atraviesa una grave crisis política resultado de las apretadas elecciones que dieron como ganador, con un estrecho margen de diferencia, a Maduro.

Música de corte / Voz en off (30 seg.)

Corte Comercial.

CARMEN SÁNCHEZ: Vamos a un corte comercial. Lo que escuchan ahora es el nuevo disco de la banda británica Depeche Mode titulado Delta Machine. Continúe con nosotros. En un momento regresamos.

Corte



REFERENCIAS

- Altés, E. Lenguaje inclusivo. I mujeres, Mides. Montevideo, Uruguay: disponible en [http://www.mides.gub.uy/innovaportal /file/21519/1/37_t-lenguaje.pdf](http://www.mides.gub.uy/innovaportal/file/21519/1/37_t-lenguaje.pdf) [Consulta: 04 de abril de 2019]
- De Sousa, José Martínez. Mayúsculas y minúsculas. Disponible en: [http:// www.acta.es/medios/articulos/ayudas_y_herramientas/006025.pdf](http://www.acta.es/medios/articulos/ayudas_y_herramientas/006025.pdf) (Consulta: 06 de abril de 2019.)
- Grigelmo, Á (2006). El estilo del periodista Madrid, Taurus.
- Morena, E. (1998) Curso de redacción periodística en prensa, radio y televisión, sevilla MAD.
- Ramos (2013). Ejemplo de Guion de noticiero. Revista Ejemplode.com. Obtenido 05, 2013, de https://www.ejemplode.com/41-literatura/2948-ejemplo_de_guiion_de_noticiero.html
- Real Academia de España. Diccionario de la lengua española. Madrid, España: disponible en: <http://rae.es/recursos/diccionarios/drae> [Consulta: 16 de Abril de 2019]
- Túnnez, M. (1999) Producir noticias. Cómo se fabrica la realidad periodística, Santiago de Compostela, tórculo.

EL MANUAL DE ESTILO PERIODÍSTICO PARA INFORMATIVOS EN RADIO CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE GUIONES DE RADIO. TOMANDO EN CUENTA QUE SE DEBE EVITAR AL MOMENTO DE REALIZAR EL GUION RADIOFÓNICO EN LOS NOTICIEROS INFORMATIVOS DE RADIO MUNDIAL.

LA CONSTRUCCIÓN DEL MANUAL DE ESTILO PERIODÍSTICO PARA INFORMATIVOS EN RADIO SE BASÁ EN UN PROCESO DE TEMAS ESTABLECIDOS MEDIANTE GUÍAS METODOLOGÍAS DEL USO DEL LENGUAJE, TAMBIÉN SE DETALLA COMO SE ESTRUCTURA UNA NOTICIA PARA RADIO Y TODO LO NECESARIO PARA REALIZAR UN CONTENIDO EN EL NOTICIERO.

Elaborado por: Natalia Chafía Núñez

