



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR
• • • • • *Leyes para la gente*

MANUAL

Estilo y redacción periodística

MANUAL

Estilo y redacción periodística

CONTENIDO

1. Manual de estilo y redacción periodística	03
1.1 Objetivos	03
2. Recomendaciones de estilo periodístico	03
3. Géneros periodísticos	04
4. Construcción de boletines	04
4.1 Discurso referido y declaraciones textuales	04
4.2 Extensión de textos	05
4.3. Tipografía y otros	05
5. Formas textuales negadas	05
5.1 Otros usos	06
6. Principios periodísticos	06
7. Ortografía	06
7.1 Mayúsculas y minúsculas	06
7.2 Abreviaturas, signos y acrónimos	07
7.3 Palabras compuestas	07

1. Manual de Estilo y Redacción Periodística

La Secretaría de Comunicación de la Asamblea Nacional publica este Manual de Estilo y Redacción Periodística de uso obligatorio para todas las publicaciones escritas, de carácter institucional, tanto internas como externas, que emite esta dependencia.

1.1 Objetivos:

Proporcionar una guía de redacción y estilo periodístico, a fin de crear y mantener una misma línea editorial, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Comunicación.

Estandarizar los patrones de redacción y estilo periodístico para todas las publicaciones escritas, que son responsabilidad de la Secretaría de Comunicación. Agilizar los procesos laborales con una comunicación escrita estandarizada.

Mejorar la imagen institucional de la Secretaría, con un correcto uso del lenguaje y la comunicación escrita.

2. Recomendaciones de estilo periodístico

La Secretaría de Comunicación utilizará un estilo claro y preciso en sus comunicaciones escritas. El estilo al que se rigen las publicaciones es al periodístico, cuya esencia es atrapar al lector para ofrecerle un mensaje determinado. Es decir, las estrategias de comunicación se destinan a una composición textual que llame la atención y que sea interesante para el lector.

En el seno de la Asamblea Nacional se elaboran informes de carácter legal, es tarea del comunicador traducir esa información que contempla términos técnicos a un lenguaje sencillo y claro, a fin de que el lector común entienda el mensaje.

3. Géneros periodísticos

Los textos que se levantan en la Asamblea Nacional se circunscriben al género noticioso, sin embargo no se descarta el uso de otros como el reportaje, crónica, entrevista. Todo dependerá del contexto, la coyuntura y los protagonistas.

4. Construcción de boletines

El uso de la pirámide invertida debe ser común en la redacción de textos. Aunque no se descarta la posibilidad de usar otras estructuras que añadan interés para el lector. Dependerá de la habilidad del periodista para contar la historia con la relevancia que corresponda de acuerdo al caso.

4.1 Discurso referido y declaraciones textuales

Para referir el discurso de otro en estilo indirecto se pueden utilizar partículas introductorias variadas para no convertir el texto en pasivo o monótono.

Las citas textuales se escriben siempre entre comillas. En estilo directo, las comillas distinguen gráficamente el discurso referido del discurso del redactor.

Cuando se cita textualmente, debe quedar claro que las palabras entrecomilladas no merecen autoría al redactor, citando estrictamente a la fuente. Es decir, si existen errores básicos de forma es posible editarlos.

Para citar a la fuente siempre debe predominar la persona por sobre el cargo o función. En la estructura del texto, por tanto, primero se escribe el nombre sin títulos profesionales.

4.2 Extensión de textos

Bajo ninguna circunstancia los textos podrán exceder las dos páginas. El titular, salvo casos extraordinarios, no será mayor a una línea.

Los párrafos no deben superar las 5 líneas. Siempre contarán con signos de puntuación como comas y puntos y seguido.

4.3 Tipografía y otros

La fuente que se utiliza para la redacción de las publicaciones periodísticas es Arial, tamaño 12.

El uso de negritas se reserva para títulos y subtítulos. También se evita su uso para subrayar el sentido de una frase, dentro del discurso general.

Cuando se trata de números, las cifras de un dígito se escriben en letras. Cuando es de hasta tres dígitos, se escribe en números. Para cifras mayores se combinan números y letras. Si se trata de porcentajes se deja espacio entre el número y el símbolo.

Ejemplo: 2 mil 100 dólares; 1 millón 360 mil 654 dólares. Esto evita que el lector tenga que detenerse en la cifra.

Para el caso del tiempo, se diferencia las horas de los minutos con h. No se utiliza am o pm para diferenciar las horas del día como de la noche. A partir de la una de la tarde, se escribe 13h00.

5. Otros textos

5.1 Ayuda memoria

Herramientas que condensan información clara, específica y concisa, con un formato preestablecido, sobre un tema concreto y permiten a la autoridad estar informada con datos relevantes, puntuales y claves.

5.2 Punteos informativos

Herramienta que permite extraer declaraciones, versiones, citas, apreciaciones de un vocero oficial en cualquier ámbito y sobre una temática de relevancia. Se la desarrolla en un formato preestablecido que sirve como insumo para contextualizar algún hecho o evento.

5.3 Guiones

Herramientas que se desarrollan en parámetros definidos de acuerdo al producto final (audio o video), sobre varias temáticas. Debe incluir un lenguaje claro y concreto con la idea central que se debe transmitir.

6. Formas textuales negadas

La **muletilla**, palabra o frase que se repite por hábito, no abraza un contenido rico, ni información directa, por lo cual debe evitarse en la composición textual.

Evite el uso de conectores (asimismo, por tanto, por lo cual, por tal motivo, de tal manera, puesto que). Es mejor usar un punto seguido, que un conector.

El uso verbos compuestos es restringido y solo es posible cuando la estructura lo requiera estrictamente. Nunca se usarán verbos triples o cuádruples.

Los gerundios deben limitarse a ocasiones en las que se hable específicamente de acciones en ejecución para evitar la pasividad de los textos.

6.1 Otros usos

Paréntesis

Este tipo de signos guarda una estrecha relación con la coma, a la cual sustituyen a veces. Se utilizan para aislar unidades más pequeñas dentro de la frase e indican un carácter incidental o explicativo.

7. Principios periodísticos

Jamás escriba de algo que no entiende. Investigue, pregunte, indague, hasta que comprenda la información que usted le dará al lector. La obligación de todo quien hace comunicación es **DUDAR**. Solo escriba cuando esté seguro de lo que escribe.

Cada periodista tiene la responsabilidad de **releer su texto y corregirlo** en el caso de identificar erratas o equivocaciones. La responsabilidad primera recae sobre el autor del texto, no en el editor.

8.

Ortografía

8.1 Mayúsculas y minúsculas

- a.** Se escribe con minúscula inicial las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente necesario el uso de mayúsculas, como es el caso de citas directas o de nombres propios.
- b.** Va con mayúscula todos los nombres propios, que incluyen: instituciones, fechas históricas, festividades religiosas y adjudicaciones de autores específicos. Este mismo principio se sigue para el caso de períodos históricos y geológicos.
- c.** Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras principales de documentos, eventos e iniciativas oficiales, así como de documentos históricos, solamente cuando se menciona su nombre oficial completo.
- d.** También cuando ciertos sustantivos representan grupos institucionales.
- e.** Se emplea mayúscula inicial para nombres de disciplinas científicas cuando sean mencionadas explícitamente como materias de estudio.
- f.** Todos los cargos se escriben con mayúsculas, siempre que no conste el nombre de la autoridad, de forma consecutiva. El cargo se escribe con minúscula, cuando el nombre de la autoridad consta de forma consecutiva.

8.2 Abreviaturas, siglas y acrónimos

De forma general, se evita el uso de abreviaturas. El uso de siglas y acrónimos se escriben en altas y sin puntos entre sus letras. La primera vez que se cita una sigla o un acrónimo, se escribe el nombre completo de la organización y, a continuación y entre paréntesis, las siglas o el acrónimo correspondiente.

Cuando las siglas contienen cuatro letras o más, la primera se escribe con mayúscula y las siguientes con minúscula.

8.3 Palabras compuestas

Los prefijos se sueldan a la base por norma. Excepto en aquellos casos en los que la base cuente con dos palabras (Ex primera dama de la nación).



 /asambleanacional

 @AsambleaEcuador

 /asambleanacionalec

www.asambleanacional.gob.ec