

# Repaso Noticioso: Economía de las Palabras



Este documento presenta recomendaciones y buenas prácticas para la creación de una noticia o un informe para el podcast **Repaso Noticioso**. Te ayudará a lograr un balance entre:

- La calidad de la información y el coloquialismo
- La cantidad de información y la limitación de tiempo

# Introduccion

**Repaso Noticioso** es un podcast que ofrece una selección de noticias y una serie de informes relevantes para Puerto Rico.

Repaso Noticioso es **informativo**. Valoramos los datos como un bien social que debe ser transmitido. Además, creemos que la gente tiene el derecho de recibir los datos sin prejuicios para comprender el mundo que le rodea y tomar decisiones libremente ejerciendo su pensamiento crítico.

La característica informativa de Repaso Noticioso también se deriva de la misión de JYE Studio, que es crear contenido en audio de alta calidad que contribuya al fortalecimiento de la ciencia en la cultura puertorriqueña.

En Repaso Noticioso buscamos que cada episodio regular tenga una **duración que no sobrepase los 20 minutos**. Esto no es un requisito; sino, es una respuesta a la realidad del problema de atención que existe hoy en día. Para lograr esto, se tiene como regla general que cada noticia tenga una duración promedio de 30 segundos y los informe de tres minutos.

Al ser un podcast, queremos aprovechar ciertas características para crear un estilo propio de ofrecer información. Una de esas características es que las personas suelen escuchar podcast con audífonos o en un ambiente privado. Es por esto que en Repaso Noticioso se promueve **un tono coloquial** para que las noticias se presenten con un estilo personal y amistoso. Sin embargo, esto no debe competir ni interferir con la **calidad** de la información, que en ocasiones exige el uso de las palabras correctas aunque parezcan rebuscadas o demasiadas.

En resumen, Repaso Noticioso requiere un balance entre:

- Calidad de la información
- Coloquialismo
- Cantidad de información
- Tiempo limitado

Estas características exigen que se preste atención a cada palabra que se usará para informar de manera completa, con el mínimo necesario, de una manera coloquial, en poco tiempo. Es por eso que este documento se llama la “economía de las palabras”.

Las próximas secciones buscan transmitir conocimiento y presentan buenas prácticas que te ayudarán a lograr ese balance económico de las palabras al momento de crear un guión o leer una noticia para Repaso Noticioso.

# Fundamentos

El término *economía* se refiere a las técnicas o métodos para maximizar el beneficio de recursos que son limitados. En Repaso Noticioso esos recursos limitados son la **calidad** y la **cantidad** de información. Los factores limitantes son el **tiempo** y el efecto del **coloquialismo**.

A continuación se presenta el detalle de cada una de estas partes en el contexto de Repaso Noticioso.

## Calidad

De todas las características, la calidad de la información es la más importante y por lo tanto no siempre es negociable. Si el coloquialismo o la brevedad afectan negativamente la calidad de la información, se debe decidir en favor de la calidad.

Las cualidades que definen la calidad de los informes o noticias presentadas en Repaso Noticioso son las siguientes:

- **Contenido**
  - Contesta las preguntas “Qué”, “Quién”, “Cómo”, “Cuándo”, “Dónde” y “Por qué” según apliquen.
  - Centrado en los hechos o los datos.
  - La fuente:
    - Se prefiere la fuente primaria. Se debe aclarar el por qué cuando la fuente no es primaria.
    - Se debe mencionar la fuente.
    - Se debe citar con claridad y ética.
- **Estilo**
  - Buenas prácticas de locución.
  - Buen uso del lenguaje, con preferencia a la sencillez.
  - Buenas prácticas de comunicación para audio.
- **Técnicas**
  - Buenas prácticas de escritura de guiones.
  - Buenas prácticas de grabación y edición.

## Tiempo

En general, se busca que la duración total de un episodio de Repaso Noticioso sea menor de 20 minutos. Para esto se establecieron los siguientes límites: 1. la duración promedio de una noticia son 30 segundos y 2. la duración promedio de cada informe son 3 minutos. Sin

embargo, si estas limitaciones afectan negativamente la calidad de la información, es preferible extender el tiempo.

## Cantidad

Cada noticia o informe debe transmitir la información completa. Esto se traduce en usar la cantidad necesaria y suficiente de palabras. La cantidad de palabras se debe medir ya que entre más palabras, más tiempo tomará leer la noticia o el informe.

El *Manual de Estilo y Edición para Repaso Noticioso* presenta las estructuras recomendadas para las noticias y los informes. En el caso de la noticia es la siguiente:

- La *entradilla*
- El *cuerpo*
- La *despedida*

La *entradilla* son las primeras oraciones y resumen la noticia. Deben contestar las preguntas “qué o quién”, “cuándo” y “dónde”. El *cuerpo* es donde se ofrecerá detalles adicionales. Además, si la noticia proviene de una fuente externa, aquí es donde debe mencionarse. La *despedida* es donde el reportero se presenta y opcionalmente puede incluir su afiliación.

La *despedida* tiene una estructura estricta y por lo tanto no hay mucho espacio para economizar palabras. La *entradilla* y el *cuerpo* son los lugares donde conviene utilizar las técnicas de economía de palabras presentadas en esta guía.

Por otro lado, el informe tiene la siguiente estructura recomendada:

- La *presentación*
- El *informe*
- La *despedida*

Durante la *presentación* el locutor se presenta, presenta el informe y el periodo de tiempo que cubre. El *informe* como tal se espera que tenga una estructura que responde a su contexto y que sea consistente a lo largo del tiempo. Se exhorta que la segunda mitad del informe sea información educativa. Finalmente, la *despedida* incluye información de la persona o la entidad que preparó el informe.

A diferencia de la noticia, la estructura del informe es estricta y por lo tanto no hay mucha oportunidad para aplicar técnicas para economizar palabras. Por lo tanto, la duración del informe depende principalmente de la manera en que está diseñado. Sin embargo, si se incluye información educativa se presenta una oportunidad para usar las estrategias de esta guía.

## Coloquialismo

El coloquialismo es el estilo de decir las cosas de manera informal y distendida, como en una conversación. En Repaso Noticioso exhortamos, pero no requerimos, un toque coloquial al presentar las noticias o los informes para aprovechar la intimidad que ofrece el podcast.

La técnica primaria para lograr coloquialismo es **adaptar el tono de la voz**.

Otra técnica que hemos desarrollado en Repaso Noticioso la llamamos “la persona apreciada” y es como sigue:

*Imagina que le estás diciendo esta información a una **persona que aprecias**, que para esa persona **esta información es importante** y que si no la dices bien **habrán consecuencias**.*

Se debe evitar el coloquialismo:

- Cuando sugiere un solo punto de vista en noticias controversiales
- Cuando prejuician la información o los datos
- Cuando presenta un conflicto con la misión de JYE Studio

# Técnicas

## Oraciones atómicas

Ten preferencia por oraciones que sean proposiciones atómicas, es decir, oraciones en su unidad completa más simple, que presenten una sola idea completa:

- Juan toca la guitarra.
- Ines baila samba.

## Utiliza la voz activa

En la voz activa el sujeto realiza, ejecuta o controla la acción del verbo (sujeto agente).

Por el contrario, en la voz pasiva la acción es padecida por el sujeto (sujeto paciente).

Voz pasiva	Voz activa
La guitarra es tocada por Juan.	Juan toca guitarra.
Las cuentas trimestrales no podían ser aprobadas por el Comité mientras los documentos pertinentes no fueran examinados por los expertos.	El Comité no podía aprobar las cuentas trimestrales mientras los expertos no examinen los documentos pertinentes.
El proyecto fue desestimado a nivel de la Comisión.	La Comisión desestimó el proyecto.

Escribir en voz activa también permite identificar la parte importante de la oración y la refuerza colocándola al final de la oración:

Voz pasiva	Voz activa
Por lo que respecta a la <b>reducción de las tarifas telefónicas</b> , la Comisión ha elaborado diversas propuestas.	La Comisión ha elaborado diversas propuestas para <b>reducir las tarifas telefónicas</b> .
Según las últimas estimaciones, <b>el precio de la vivienda va a registrar un importante incremento</b> .	Las últimas estimaciones indican que va a <b>aumentar el precio de la vivienda</b> .
El informe recomienda <b>la reforma total de</b>	En la mayoría de los casos, el informe

<b>las instituciones</b> en la mayoría de los casos.	recomienda <b>la reforma total de las instituciones</b> .
--	---

## Reducción de palabras

Identifica palabras o frases que pueden ser eliminadas sin que la oración pierda sentido.

Ejemplo

Original	Simplificado
El plazo que debe respetarse para la presentación de candidaturas termina el 31 de marzo de 2012.	La fecha límite para la presentación de candidaturas es el 31 de marzo de 2012.

## Evita la perífrasis

La perífrasis es el uso de varias palabras para decir algo que se puede decir con menos palabras o con una sola. La más común es la perífrasis verbal. Por ejemplo:

Original	Simplificado
Está cantando La Macarena	Canta La Macarena
Vengo observando tu conducta	Observo tu conducta

Usa frases sencillas. Por ejemplo:

habida cuenta de que...	como...
cierto número de...	algunos...
la inmensa mayoría de...	casi todos...
de conformidad con...	según...
en el marco de...	en...
con el objetivo de...	para...
en caso de que...	si...
si no fuera ese el caso...	de no ser así...
si se diera ese caso...	en ese caso...

en relación con, relativo a, con respecto a...	sobre...
en referencia a, con respecto a...	acerca de...

Una técnica para minimizar la perífrasis es convertir los sustantivo en verbos:

mediante la destrucción de	destruyendo
para la estimulación de	para estimular
sin la introducción de	sin introducir
llevar a cabo una evaluación de	evaluar
realizar una investigación sobre	investigar
hacer una estimación	estimar
proceder al examen de	examinar
realizar un estudio de	estudiar
efectuar la compra de	comprar

### Ejemplos

La práctica de la prevención de los males en lugar de la curación de los mismos siempre ayudará a una mejora de los resultados.
Prevenir los males en lugar de curarlos siempre ayudará a mejorar los resultados.
Prevenir los males en lugar de curarlos mejora los resultados.

## Sobre los adjetivos y verbos

En general, se debe limitar el uso de adjetivos en Repaso Noticioso. Elimina aquellos que sugieran conflictos con el estilo informativo o, peor aún, sugerir opiniones del locutor.

### Sobre el verbo “decir”

Cuando te refieras a algo que dijo otra persona, ten preferencia por el verbo “decir”.

Los siguientes verbos suelen usarse como sinónimos de “decir”. Deben evitarse cuando sugieren prejuicios:

- Admitir
- Expresar

- Declarar
- Afirmar

## Evita los pleonasmos

El pleonasma ocurre cuando se usan vocablos que son innecesarios para que la oración tenga sentido completo. Deben evitarse. Ejemplos:

- Mito falso
- Sube para arriba
- Lاپso de tiempo
- Cita previa

## Muletillas y Clichés

La muletilla es una voz o frase que se repite mucho por hábito. Debe evitarse. Ejemplos clásicos:

- Entonces...
- Pero, ¡nada!...
- Pues bien...
- O sea, ...
- Verdad!?

Los clichés son frases usadas en exceso. Deben evitarse. Ejemplos clásicos:

- Derrota amarga
- Amor a primera vista
- A toda velocidad
- Breves minutos
- Dolor insoportable
- Fe inquebrantable
- Hoy en día
- Perder la vida
- Refugio seguro
- Vale la pena

Asegúrate que usas la siguientes palabras o frases en el contexto correcto y no como muletillas o clichés:

- Importante, de suma importancia
- Palabras que terminen en -mente. Presta atención particular a:
  - Obviamente
  - Ciertamente
  - Básicamente
  - Definitivamente
- Empoderar, empoderado/a
- Resiliencia, resiliente

- Emprender, empresarismo
- Equidad
- Influencer
- Diáspora
- Robusto
- Orgánico
- Transparente, transparencia
- Literal
- Inaceptable
- Histórico, evento histórico
- Bendecido
- Gracias a Dios
- Frases de unión o para cambiar de tema:
  - Sin embargo, ...
  - No obstante, ...
  - Por otro lado, ...
  - Entonces...

## Cuidando el guión y la locución

### Frases comunes incorrectas

Forma Incorrecta	Forma correcta
De acuerdo a...	De acuerdo con...
En base a...	Con base en...
En relación a...	En relación con...
Por el contrario...	Por lo contrario...
Bajo esa base...	Sobre esa base...
Bajo este punto de vista...	Sobre este punto de vista...
... hace sentido.	... tiene sentido.
...temporeramente.	...temporalmente.

## Algunas traducciones incorrectas del inglés

Palabra original	Traducción incorrecta	Traducción correcta
access	accesar	acceder
actual	actual	auténtico, real
agenda	agenda	orden del día
in addition	en adición	además, también
aperture	aperturar	abrir
assist at	asistir a	ayudar
assume	asumir	suponer
clerical	clerical	administrativo, de oficina
commute	conmutar	viajar del hogar al trabajo (y viceversa)
to direct	direccionar	dirigir
eventually	eventualmente	finalmente
facilities	facilidades	instalaciones
lecture	lectura	conferencia
legitimize	legitimizar	legitimar
library	librería	biblioteca
partition	particionar	partir o dividir
realize	realizar	darse cuenta
relevant	relevante	pertinente
sanitize	sanitizar	desinfectar
sensible	sensible	sensato
suburb	suburbio	barrio residencial en las afueras

target	tarjeta	objetivo
--------	---------	----------

## Consejos adicionales

Lee el gui3n en voz alta para identificar palabras o frases que se puedan leer mal, malinterpretar o confundir:

- Emergencia
- Murci3lago
- Est3mago
- Denle
- Meteorolog3a

Palabras que su opuesto se consigue colocando el prefijo “i-”:

- Relevante - irrelevante
- Real - irreal

Ejemplo:

- Jos3 present3 un informe completo y relevante.

Observa que si no tienes cuidado con la pronunciaci3n, la parte “... y relevante” puede escucharse como “irrelevante”. En este caso, conviene invertir el orden de las palabras:

- Jos3 present3 un informe relevante y completo.

## Referencias

Manual de Estilo y Edición para Repaso Noticioso

Kern, Jonathan; "Sound Reporting: The NPR guide to audio journalism and production" (2008);  
The University of Chicago, Chicago

Clark, Roy P.; "How to write short: word craft for fast times" (2013); Hachette Book Group, Inc.  
New York

Batista, José; "Primeros Auxilios... de Ortografía y Redacción: Para universitarios y  
profesionales que quieran escribir mejor" (2019); Puerto Rico

Kuchner, Marc J.; "Marketing for Scientists: How to shine in tough times" (2012); Island Press,  
Washington DC

Fundación del Español Urgente, <https://www.fundeu.es/>

Wikipedia:Manual de estilo; Accesado el 5 de marzo de 2019;  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Manual\\_de\\_estilo](https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Manual_de_estilo)

Wikipedia:Palabras a evitar; Accesado el 5 de marzo de 2019;  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Palabras\\_a\\_evitar](https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Palabras_a_evitar)

Código Internacional de Ética Periodística UNESCO; Accesado el 5 de marzo de 2019;  
<http://www.academiaperiodismo.org.ar/etica/unesco1.html>

Código de Ética de la Asociación de Periodistas de Puerto Rico; Accesado el 27 de agosto de  
2019; <https://ayudalegalpr.org/resource/codigo-de-etica-de-la-asociacion-de-periodistas>

¿Cómo escribir con claridad?; Accesado el 26 de agosto de 2019;  
<https://lenguaje.estudiareneuropa.eu/s/4049/76949-Como-escribir-con-claridad.htm>