



Salesiana

UNIVERSIDAD CATÓLICA
SILVA HENRÍQUEZ



GUÍA DE ESTILO PARA REDACCIÓN INFORMATIVA Y DE OPINIÓN EN PLATAFORMAS UCSH

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



Salesiana

UNIVERSIDAD CATÓLICA
SILVA HENRÍQUEZ

GUÍA DE ESTILO PARA REDACCIÓN INFORMATIVA Y DE OPINIÓN EN PLATAFORMAS UCSH

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Junio de 2018

TEMARIO

PRESENTACIÓN	5
I. REGLAS GENERALES DE ESCRITURA.....	5
II. REGLAS PARA TEXTOS DE USO INTERNO Y EXTERNO	9
III. REGLAS Y CRITERIOS PARA PUBLICAR COLUMNAS DE OPINIÓN.....	12
IV. FOTOGRAFÍAS SOCIALES Y DE EVENTOS	13
V. CRITERIOS INCLUSIVOS Y BUEN USO DEL LENGUAJE.....	13
EN MATERIAS DE DISCAPACIDAD	



GUÍA DE ESTILO PARA REDACCIÓN INFORMATIVA Y DE OPINIÓN EN PLATAFORMAS UCSH

PRESENTACIÓN

La Dirección de Comunicaciones de la Universidad Católica Silva Henríquez pone a disposición de la Comunidad Universitaria la “Guía de estilo para redacción informativa y de opinión”, con el objetivo de unificar los criterios de escritura entre periodistas y colaboradores de otras unidades, asegurando así una imagen corporativa homogénea en calidad y presentación de cualquier texto emitido a nombre de nuestra Casa de Estudios.

I. REGLAS GENERALES DE ESCRITURA

1. Uso del nombre de la Universidad

Para referirse a Universidad Católica Silva Henríquez, se pueden utilizar los siguientes sinónimos o términos: Universidad, UCSH, Casa de Estudios, Institución Salesiana, Universidad Salesiana de Chile y Casa de Estudios Salesiana. Se escriben con mayúscula por estar haciendo referencia a un nombre propio.

Lo que no se debe usar:

- Universidad Silva Henríquez
- Universidad Cardenal Raúl Silva Henríquez
- Universidad Raúl Silva Henríquez

2. Siglas de Unidades

Todas las siglas se escriben con mayúsculas cuando tienen hasta cuatro letras. De lo contrario, solamente se escribe con mayúscula la letra inicial. Son excepciones a esta regla las siglas propias de nuestra Universidad, que por costumbre o tradición se escriben con mayúsculas, incluso en títulos de textos periodísticos.

3. Género de Cargos y Profesionales

Los cargos y profesiones se escriben en género femenino o masculino, según corresponda.

En el caso de los cargos, en nuestra Universidad se escriben con mayúscula (Ej. Rector, Vicerrector, Directora, Jefa), a excepción de las publicaciones que la UCSH realiza en los medios de comunicación, quienes por regla de estilo siempre utilizan minúscula para nombres de cargos.

4. Tratamiento de las Fuentes

Al citar una fuente informativa en un texto, se debe incluir, en primera mención, el primer nombre, primer apellido, cargo u ocupación y en una segunda mención, se puede indicar solo el apellido o cargo.

Ejemplo:

Primera mención: Óscar Saavedra, académico de la Escuela de Psicología, destacó que...

Segunda mención: el académico señaló además... / Saavedra precisó que...

5. Reglas para Titular

- En todo trabajo periodístico el título corresponde a una síntesis del contenido y debe ser fiel a lo que dice el texto.
- Se debe evitar hacer referencias o establecer conclusiones que no figuren de forma explícita en el cuerpo de la noticia, reportaje, columna de opinión o editorial.
- Todo titular debe ser claro, conciso, directo, entendible para el lector y válido por sí mismo, sin necesitar del resto de la información. Un buen titular no debería exceder las seis palabras.
- En el caso de que se reproduzca una cita, es importante hacerlo con rigor, sin distorsionar su sentido. Debe ser literal y excluir opiniones o expresiones difusas (“podría”, “posiblemente”, “al parecer”). Tampoco deben utilizarse exclamaciones o interrogaciones.

- Complementos de un título son el epígrafe y la bajada, por tanto éstas se deben redactar de tal manera que se puedan leer por separado. Si uno de ellos se elimina, no debe impedir la comprensión del conjunto.

6. Puntos en Títulos y Subtítulos

No se consigna punto al final de los títulos y subtítulos.

7. Uso de Cursivas y Negritas

- En todo texto escrito, las tipografías en cursivas o negritas sirven para destacar ciertos aspectos que son de relevancia para la comprensión del lector.
- Los principales casos donde se debe usar la cursiva son los siguientes:
 - Cuando se quiera dar énfasis a un determinado vocablo.
 - En los alias y apodos, solo si van acompañados de un nombre.
 - Los apodos que agrupen a dos o más personas. Ejemplo: “Los Zetas”.
 - Títulos de periódicos, libros, canciones, películas, obras de teatro y musicales.
 - Palabras o frases en otros idiomas, salvo que sean de uso generalizado como, por ejemplo, la palabra “golf” que se ha castellanizado.
- La negrita se utiliza en los subtítulos de las notas periodísticas y, ocasionalmente, en ciertas palabras del cuerpo. También se usa en la transcripción de diálogos o entrevistas, para marcar la intervención o pregunta del periodista.

8. Horarios

En la escritura de horarios se debe considerar el formato de 24 horas, por ejemplo, es correcto señalar 19:00 horas, e incorrecto: 7 PM. En las horas con un dígito se debe omitir el cero, por ejemplo: 1:30 horas (y no 01:30 horas).

El signo de separación entre la hora y los minutos serán los dos puntos. Ejemplo: 20:30 horas.

9. Uso de Mayúsculas y Minúsculas

Las mayúsculas se utilizan principalmente para denotar los nombres propios de personas, de animales, instituciones, entidades comerciales, partidos políticos, fiestas religiosas, acontecimientos históricos, textos legales, acontecimientos deportivos y apodos, entre otros.

Excepción en la UCSH: “Comunidad Universitaria”, dado que internamente en la Universidad se considerará como nombre propio en referencia al grupo de personas que conforman la institución.

Ejemplo:

COMUNICADO

Se informa a la Comunidad Universitaria que desde este martes 3 al 30 de noviembre, el Salón de Eventos Hilda Chiang permanecerá cerrado por obras de remodelación.

Se agradece su comprensión.

Dirección de Comunicaciones

Las mayúsculas también designan cargos de relevancia, salvo cuando hay más de uno. Ejemplo: “el Ministro de Economía” se escribe con mayúscula porque existe uno solo; en cambio, si se habla de “el ministro” o “los ministros”, va con minúscula pues se refiere a muchos ministerios.

La mayúscula también se emplea cuando se firma un trabajo personal (como una fotografía) y cuando, después de dos puntos, se inicia una cita o una enumeración con varios párrafos.

La minúscula, en cambio, se debe emplear en toda palabra de nombre propio que derive en un nombre genérico. Ejemplo: “Andas de quijote por la vida”.

10. Indicación de Grados Académicos

Para los académicos y trabajadores de la Universidad que posean un grado académico, como Licenciatura, Magíster, Doctorado, Posdoctorado, éste se escribe con inicial mayúscula (las abreviaturas también se escriben con inicial mayúscula, como Lic., Mg., Dr., Dra., Ph.D. o PhD).

Sin embargo, el grado académico de una fuente se consigna solo cuando la naturaleza de la información lo amerite, con el fin de dar mayor sustento a la opinión, como persona experta en la materia. De lo contrario, si no reviste importancia en relación al tema tratado, se omite.

No se indica la situación de candidato a un grado académico, por ejemplo Dr. (c), salvo al estar señalado en un texto con autoría, para respetar lo expresado por el firmante.

Nota:

Además de los lineamientos detallados en esta guía, los periodistas y colaboradores de la Dirección de Comunicaciones de la UCSH deben, en la producción de los distintos tipos de textos, aplicar las normas ortográficas actualizadas de la RAE y las propias de la redacción periodística.

II. REGLAS PARA TEXTOS DE USO INTERNO Y EXTERNO

Textos de uso interno: Textos sitio web, Boletín Todos Somos UCSH, comunicados internos, comunicados especiales (Rectoría, defunciones o avisos de coyuntura).

Textos externos: notas de prensa y pautas de prensa.

1. Textos de uso interno

1.1 Texto web

Nota periodística de género informativo que se escribe con la finalidad de informar acerca de actividades, iniciativas, vinculadas al quehacer de la Universidad, y que se publica en el sitio web institucional.

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Título: Frase que destaca centralidad de la noticia. Aproximadamente 80 caracteres (con espacios) y de carácter informativo.

Bajada: Dato adicional que complementa el título. En cursiva (con el objeto de distinguirla del resto del texto informativo), en negrita con aproximadamente 90 caracteres (con espacios).

Cuerpo del texto: Responde las preguntas principales: qué sucedió, cuándo, cómo, dónde y con quiénes. Cuatro párrafos, pudiendo ser más dependiendo de la relevancia de la información. Cada párrafo debe componerse como máximo de cuatro a siete líneas.

1.2 Comunicados

Se distinguen los siguientes:

A) Comunicados internos habituales

Un comunicado diario, en una hora fija, para comunicar a la Comunidad Universitaria informaciones institucionales relevantes, de diversa índole. Debe

redactarse de acuerdo a la siguiente estructura: Encabezado, cuerpo y firma de la unidad que emite la información.

B) Comunicados internos excepcionales

Comunicado emergente, para comunicar fallecimientos, informaciones relevantes o especiales provenientes de Presidencia y Rectoría. Se difundirán cuando correspondan y la Dirección de Comunicaciones UCSH lo disponga según la relevancia de la información.

2. Textos de uso externo

2.1 Notas de prensa

Se utiliza para enviar a medios de comunicación noticias relacionadas con el quehacer de la Universidad, con el fin de difundir una actividad específica (congreso, charla, premiación, etc.) o para abordar algún tema de interés general o de la contingencia (cómo vivir el duelo, la evaluación docente, etc.).

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Título: letra Arial, tamaño 22, negrita. Atractivo y de 85 caracteres (con espacios) aproximadamente.

Bajada: letra Arial, tamaño 12, en cursiva, sin negrita y antecedida de una viñeta. Aproximadamente 230 caracteres (con espacios).

Cuerpo del texto: letra Arial, tamaño 12, normal, sin sangrías. La cantidad de párrafos depende de la profundidad con que se aborde el tema, aunque deben ser como mínimo cinco. Cada párrafo debe componerse de cuatro a seis líneas como máximo.

Debe incluirse como mínimo dos fuentes informativas, aunque se permite una, considerando la limitación del tema que se aborda.

Este texto no lleva identificación de quien lo escribe.

2.2 Pauta de prensa para medios de comunicación

Se utiliza para convocar a medios de comunicación a una actividad concreta de la Universidad, por ejemplo, la inauguración de una exposición, el inicio de un ciclo de conferencias, una clase magistral, etc. El objetivo es que algún medio de comunicación se interese en cubrir la actividad.

Debe redactarse considerando la siguiente estructura:

Encabezado: Será PAUTA + el “titular”. Letra Arial, tamaño 20, en negrita.

Epígrafe: letra Arial, tamaño 14, en negrita.

Título: letra Arial, tamaño 20, en negrita. Atractivo y de aproximadamente 85 caracteres (con espacios).

Cuerpo del texto: letra Arial, tamaño 12, normal, sin sangrías. De dos a tres párrafos, cada uno con un máximo de cuatro a seis líneas. El primero de ellos debe responder por lo menos a las siguientes preguntas básicas de la noticia: qué, quién o quiénes, dónde, cuándo. No se incluyen fuentes informativas. Se destacan en negrita algunos datos relevantes de la información, por ejemplo, nombre, fecha, lugar, objetivo de la actividad.

Este texto no lleva identificación de quien lo escribe.

Incluir en Word información completa y fotografías si fuese necesario, además de los datos del contacto de prensa institucional (nombre, cargo, correo, celular institucional, fono oficina).

Ejemplo Pauta de Prensa:

Santiago, 08 de mayo de 2017

PAUTA DE PRENSA

Encuesta Anual sobre: “Percepción de la Población Pobre de Santiago durante el año 2016”

FECHA: martes 09 de mayo de 2017

HORA: 09:00 horas

LUGAR: Sala de Reuniones Institucional UCSH.

General Jofré 462, Santiago Centro, Metro Santa Lucía.

Este martes 09 de mayo, la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica de la Universidad Católica Silva Henríquez dará a conocer los resultados de la Encuesta Anual denominada “Percepción de la Población Pobre de Santiago durante el año 2016” y desarrollada por los investigadores Marcel Álvarez, Juan Castañeda, Eduardo Gallegos y Katherine Quintanilla.

El estudio muestra la percepción de las personas vulnerables de Santiago frente a la percepción sobre la economía, el equipamiento urbano y la pobreza entre otras, durante los meses de noviembre y diciembre del año 2016.

La encuesta incluye antecedentes respecto de:

- Qué entienden estas personas por salud,
- Calificación a la calidad de la atención de salud que obtienen los chilenos en general,
- A quiénes asignan esta responsabilidad en el país,

- Cómo los califican,
- Factores que limitan a las familias pobres para acceder a la atención de sus necesidades,
- Nivel de asistencia a consultorios,
- Percepciones sobre el nivel de endeudamiento.
- Percepciones en torno al rol del Estado en torno al crecimiento económico.
- entre otros antecedentes.

Contacto de Prensa:

Periodista: Nombre Periodista de turno

Fonos: +56977494497 – 227950502

Correo: Comunicaciones@ucsh.cl

III. REGLAS Y CRITERIOS PARA PUBLICAR COLUMNAS DE OPINIÓN

Las columnas que se publiquen en el sitio web www.ucsh.cl, así como aquellas que son gestionadas por la Dirección de Comunicaciones para ser enviadas a la prensa, deben tener presente las siguientes características y criterios editoriales:

Estructura de contenido:

1. Introducción del tema.
2. Planteamiento de la opinión y/o apreciación que tiene el columnista sobre el tema (analizar o argumentar, desde la mirada personal, académica, profesional y subjetiva del asunto).
3. Conclusión que resuma el planteamiento, interpele al lector y/o invite a seguir trabajando en el tema abordado si así correspondiera.

Características editoriales:

Las columnas pueden abordar todo tipo de temas académicos, de reflexión o contingencia, mirados desde la disciplina de quien las suscribe.

En virtud de los valores que promueve, la Universidad respeta la libertad académica y el diálogo entre culturas y religión, siempre salvaguardando los derechos de las personas y de la comunidad, dentro de las exigencias de la verdad y el bien común. Es por ello que las columnas de opinión deben evitar siempre el “ataque” y los juicios infundados hacia personas e instituciones, lo que en ningún caso significa evitar hablar de los temas o cuestionar situaciones y acontecimientos.

En este marco, para ser publicada en nuestro sitio web o enviada a la prensa a nombre de la institución, toda columna de opinión debe omitir lo siguiente:

- Críticas a la Iglesia Católica y sus instituciones.
- Críticas directas al Gobierno de turno, sus ministerios y servicios públicos.
- Cuestionamientos y críticas a nuestra propia institución.

Formato:

- La extensión de las columnas no debe superar las 2 planas, tamaño de letra 12.
- Se acepta cualquier tipo de letra, pues ésta se ajusta al tamaño y tipografía determinada por nuestro sitio web, así como al medio de comunicación que decida publicarla.

Importante: Lo anterior no aplica para las iniciativas personales de académicos o trabajadores de la institución (que no sean publicadas en el sitio web institucional ni gestionadas por la UCSH), en cuyo caso se entiende que existe responsabilidad personal ante los juicios o comentarios que se emitan.

IV. FOTOGRAFÍAS SOCIALES Y DE EVENTOS

Para las fotografías sociales destinadas a medios internos y externos, se debe considerar lo siguiente:

- Deben incluir no más de 5 personas
- No se podrán repetir los participantes en las fotografías
- Debe considerarse la altura de los participantes en la imagen, que no sea de mayor a menor o viceversa.
- Los participantes deberán aparecer con las manos libres de comida, vasos o tazas.
- En la imagen deberá aparecer el logo de la universidad ya sea en pendones, fondos de pantalla o letreros, con el fin de posicionar la marca.

V. CRITERIOS INCLUSIVOS Y BUEN USO DEL LENGUAJE EN MATERIAS DE DISCAPACIDAD

Desde el enfoque de Derechos, la Universidad se caracteriza por hacer referencia a temáticas de inclusión y discapacidad, respetando criterios asociados al reconocimiento de la auto denominación de personas que se encuentran en situación de discapacidad.

Se recomienda hacer referencia a la discapacidad desde el Modelo Social y Derechos Humanos, el cual indica que la discapacidad es una relación social que se da entre personas, excluyendo criterios médicos y de prescindencia.

Uso adecuado del lenguaje:

Refiérase a “Persona en situación de discapacidad” o “persona con discapacidad”. La sigla adecuada es PeSD.

En cuanto a la situación de discapacidad, la persona puede encontrarse en situación de discapacidad visual, auditiva, sensorial, psicosocial, visceral, física entre otras. Es correcto decir, persona sorda o hipoacúsica, ciega, baja visión, con motricidad reducida, etc.

Lo que no debe usar es:

Discapacitado/a - Minusválido/a – sordo/a mudo/a – imposibilitado/a

En cuanto al trabajo en inclusión, es correcto decir:

- Lengua de Señas Chilena.
- Intérprete de Lengua de Señas.
- Ajustes o adecuaciones para personas en situación de discapacidad.



UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ

Casa Central

General Jofré 462, Santiago
Teléfono: (56-2) 2 460 1100

Edificio de Deportes

Carmen 350, Santiago
Teléfono: (56-2) 2 477 8100

Centro de Extensión y Servicios

San Isidro 182, Santiago
Teléfono: (56-2) 2 477 8154

Casona San Isidro

San Isidro 560, Santiago
Teléfonos: (56-2) 2 222 6074 -2 222 9024 -2 222 7963

Campus Lo Cañas

Lo Cañas 3636, La Florida
Teléfonos: (56-2) 2 285 4911- 2 286 5953 -2 286 7927

Edificio Tocornal

Tocornal 303, Santiago
Teléfono: (56-2) 2 443 1488

www.ucsh.cl