

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Escuela de Comunicación

INFP 4148-Redacción para los Medios Convergentes

Dra. Ramaris Albert Trinidad

ramaris.albert@upr.edu

segundo semestre 2017-2018

martes y jueves 7:00 a.m. - 8:50 a.m.

Sección 001 / 3 créditos

Código Edmodo: kcsrnv

Horas de oficina: Por cita previa

lunes y miércoles 11:00 a.m. - 1:00 p.m.

martes y jueves 9:00 a.m. - 11:00 a.m.

Descripción del curso:

Este curso subgraduado tiene como objetivo dotar al estudiantado con las destrezas básicas de corrección y estilo necesarias para la redacción en los medios, particularmente los del género noticioso, tanto para la prensa escrita como para Internet en el contexto de lo que se denomina la convergencia mediática.

Formato del curso y estrategias instruccionales:

Este es un curso tipo taller en el que los/as estudiantes trabajarán regularmente en el salón de clases, analizando, redactando y discutiendo trabajos periodísticos. En algunas ocasiones, se les enviará a cubrir conferencias y eventos dentro y fuera del recinto.

Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles:

El/la estudiante tiene a su disposición los salones computadorizados de redacción y de diseño gráfico, el Centro de Investigación en Comunicación, la biblioteca especializada en Comunicación, así como los recursos bibliográficos disponibles en el Recinto y la Escuela.

Prerrequisito: COPU 4136, Redacción Básica para los Medios de Comunicación

Objetivos de aprendizaje:

Al finalizar el curso, el/la estudiante:

- Se relacionará con los fundamentos de la convergencia mediática y su impacto en los géneros informativos.
- Incorporará, en sus escritos, los tres componentes principales de la redacción para los medios: claridad, brevedad y precisión.

- Aprenderá los formatos de la redacción periodística para prensa escrita y para Internet.
- Identificará los diversos tipos de noticias, según su estilo y contenido.
- Reconocerá los conceptos básicos de la redacción de noticias y los valores de la información noticiosa.
- Redactará textos noticiosos informativos para prensa escrita y para Internet.
- Se familiarizará con la búsqueda de datos en los sistemas computadorizados.
- Profundizará en las normas éticas que deben regir el lenguaje mediático.

Responsabilidades del estudiante:

- Asistir puntualmente y participar activamente en clase.

Para perfeccionar cualquier destreza, se necesita práctica. Las destrezas que se desarrollarán en este curso no son una excepción. Por lo tanto, la asistencia al curso es imprescindible. Tendremos ejercicios diarios que contarán para nota. Excepto en casos de extrema emergencia, no habrá reposiciones para los trabajos hechos durante la clase. De ocurrir tales emergencias, el/la estudiante deberá discutir las conmigo antes de la clase en la que planifica faltar. Solo en aquellos casos en los que la naturaleza de la emergencia impida notificármelo con anticipación, aceptaré excusas después del evento. El/la alumno/a puede enviarle un mensaje electrónico a la profesora.

No representan una razón válida para faltar a clase lo siguiente: visitas rutinarias al médico, entrevistas de trabajo, trabajos a tiempo parcial o a tiempo completo, tareas de otras asignaturas y exámenes de otros/as profesores/as.

Si el/la alumno/a llega tarde y pierde algún trabajo en clase, no podrá reponerlo a menos que hayamos acordado lo contrario con anticipación. Asimismo, su puntualidad es indispensable y forma parte de la evaluación de su trabajo.

- Realizar y entregar a tiempo las asignaciones.
- Realizar y entregar a tiempo el trabajo final. Bajo ningún concepto el trabajo final no se acepta tarde. Si no lo entrega el día y la hora indicada, obtendrá un cero.

Como trabajo final, el/la estudiante entrevistará a una figura de interés noticioso, y escribirá una semblanza, un texto periodístico, basada en ella. El/la estudiante deberá notificar a la profesora el tema de la entrevista y la persona a

entrevistar el **martes 8 de mayo**. El trabajo final será entregado el **martes 5 de junio**.

- Leer las lecturas asignadas para las fechas indicadas. Si el/la estudiante no viene a clase con las lecturas hechas en la fecha en las que se le asignan, el/la alumno/a será responsable del material.
- Estar al día con lo que ocurre en el mundo: Las personas que trabajan en los medios de comunicación deben ser conscientes de lo que está ocurriendo en el mundo y de la manera en que esos eventos se reportan en los medios noticiosos. Por lo tanto, el/la estudiante debe venir lista/o a la clase para discutir los eventos más recientes.

Otros asuntos importantes:

Los trabajos asignados deben ser entregados durante los primeros diez (10) minutos de la clase, sino serán considerados tarde y les aplicarán las reglas que se desglosan más adelante.

- **La profesora no otorga incompletos.**
- **Las pruebas no se reponen. Si falta a la prueba el día en que está pautada, obtendrá un cero.**
- Todo trabajo entregado tarde perderá media nota por cada clase que transcurra. Por ejemplo, si el trabajo es de 10 puntos, obtendrá como nota máxima un 9/10.
- Las asignaciones y los trabajos entregados tarde solo se aceptarán en un período no mayor de una semana después de la fecha estipulada. Luego de este periodo, las asignaciones no serán recibidas.
- Los trabajos asignados se entregan en persona en la fecha y hora indicada.
- Si, por alguna razón, no puede entregar un trabajo el día y la hora indicados, debe planificar para entregarlo con anticipación. En ese caso, puede dejarlo en las oficinas administrativas de COPU antes de la fecha y hora de entrega. Posterior a la entrega, debe verificar por correo electrónico que la profesora lo haya recibido. La profesora no es responsable por los trabajos dejados en otros lugares o enviados mediante terceros.
- De dejar algún trabajo para la profesora en las oficinas administrativas, solo los trabajos que estén timbrados por el reloj de la escuela serán recibidos. Aquellos sobres sin fecha ni hora estampada por el reloj no serán aceptados.
- Todos los trabajos escritos deben ser entregados mecanografiados, numerados y grapados. No se aceptan trabajos a manuscrito.

- Las asignaciones hechas fuera del horario del curso no podrán ser impresas en el salón el día de entrega cuando la clase ya haya comenzado.
- Los/as alumnos/as que interesen conversar con la profesora durante sus horas de oficina deberán solicitar la cita por correo electrónico con anticipación.
- La profesora solo recibirá y contestará los correos electrónicos de los/as estudiantes durante los días de la semana laborables (no feriados) hasta las 5:00 p.m. de los viernes. Por favor, no envíe correos electrónicos fuera de ese horario.
- En el caso de que la profesora le solicite al alumno/a que revise algún trabajo (e.g., propuesta de la semblanza) y que se reúna con ella para discutirlo, el/la estudiante será responsable de pautar la cita con antelación. Además, deberá enviarle el trabajo mejorado en un tiempo máximo de una semana. Más allá de ese período, la profesora no se compromete a corregir ni a atender asuntos relacionados con dicha asignación.
- Todos los trabajos serán guardados por la profesora por el término de un semestre. De interesarle recuperar algunos de estos, deberá pasar por su oficina durante la primera semana de clases de enero de 2019 para recogerlos. Si no, serán desechados.
- Es necesario que el/la estudiante traiga a clase las lecturas, el cuaderno, papel y un USB para la computadora. Deberá guardar una copia de los trabajos hechos dentro y fuera del salón en algún tipo de cartapacio o sobre. Esto es por si necesita referirse a ellos en algún momento.
- El uso de celulares está prohibido en el salón de clases. De no poder apagarlo, es necesario que lo ponga en modo silencioso.
- El/la estudiante deberá conocer y cumplir con los reglamentos universitarios y con las políticas institucionales de la Universidad de Puerto Rico con relación a hostigamiento sexual, uso y abuso de drogas y alcohol, uso ético legal de las tecnologías de información, disciplina en el salón de clases, honestidad académica, entre otros. Todo/a estudiante que viole las disposiciones de los reglamentos universitarios o que incumpla las políticas institucionales será referido a la Oficina de Coordinación de Asuntos Estudiantiles para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la reglamentación universitaria.
- Los/las estudiantes que tengan necesidades especiales o que padezcan de condiciones médicas o de algún tipo de impedimento físico, mental o emocional que requiera de acomodo razonable deberán notificarlo a la Oficina de Asuntos de Personas con Impedimentos del Recinto, a la mayor brevedad posible, para

poder proveerles el acomodo razonable necesario, a tenor con las leyes federales y estatales aplicables.

- Los/as alumnos que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con la profesora al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario, conforme a las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimentos (OAPI) del Decanato de Estudiantes.

Técnicas de evaluación:

La nota de cada estudiante se determinará de la siguiente manera:

Asistencia, puntualidad y participación	5.00%
Ejercicios diarios y asignaciones	5.00%
Comprobación de lectura	10.00%
Prueba de repaso de COPU 4136	10.00%
Prueba de “lead”	15.00%
Prueba de nota informativa	15.00%
Cobertura actividad dentro del Recinto	10.00%
Cobertura proyecto de ley	10.00%
Propuesta semblanza	5.00%
Semblanza	15.00%

Trabajos que los/as estudiantes deberán completar:

1. Ejercicios de ortografía
2. Prueba de repaso COPU 4136
3. Ejercicios de *leads*
4. Prueba de *leads*
5. Ejercicios nota informativa
6. Prueba nota informativa
7. Cobertura actividad en el Recinto
8. Cobertura proyecto de ley
9. Propuesta semblanza
10. Semblanza

Sistema de calificaciones:

El/la estudiante será evaluado con el sistema de calificaciones de la “A” a la “F”.

Plagio:

El trabajo que cada estudiante presente debe ser de autoría propia. Los trabajos que sean copiados de terceros (otros alumnos, compañeros, Internet u otras clases) recibirán automáticamente un cero en su evaluación.

Las siguientes reglas le ayudarán: (1) No fabrique datos ni presuma que algo es cierto sin corroborarlo; (2) No cite a alguien en sus historias diciéndole algo que no le ha dicho; (3) Atribuya la información a la fuente correcta (por ejemplo, si la obtuvo de una página en Internet establezca: "De acuerdo con _____, "etc.); (4) No entreviste a amigos/as, familiares, compañeros/as del hospedaje, etc.; (5) No entregue trabajos de otras personas como si fueran suyos, ni fabrique citas o información en sus historias.

Todos los reportajes especiales deben venir acompañados de una lista de las fuentes de información usadas. Esta lista debe especificar los nombres de las personas entrevistadas, títulos, fecha de entrevista, hora a la que se le puede contactar y números telefónicos. Solo incluya personas con las que pueda verificar que se comunicó. Si las personas no quieren que la profesora las llame, entonces, no las incluya en sus reportajes. Si usa fuentes escritas, también, debe incluirlas en su lista [i.e., publicación, título, autor, fecha, casa publicadora y número(s) de página (s)]. De no entregar dicha lista, se le restarán puntos a la nota.

NOTA: La experiencia de reportar un evento incluye la búsqueda y obtención de información. Bajo ninguna circunstancia, los/as estudiantes/as pueden compartir las notas y apuntes de los eventos cubiertos.

Deshonestidad Académica:

Cualquier trabajo en el que intervenga otra persona que no sea el alumno o sea realizado total o parcialmente por un tercero será considerado una infracción al Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, y recibirá como nota un cero.

Artículo 6.2 – Conducta estudiantil sujeta a sanciones disciplinarias Estará sujeta a sanciones disciplinarias: 1. Dishonestidad académica: Toda forma de dishonestidad o falta de integridad académica, incluyendo, pero sin limitarse a, acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta.

Textos y materiales:

El curso utilizará dos textos:

Benavides Ledesma, J.L. y Quintero Herrera, C. (2004). *Escribir en prensa: redacción informativa e interpretativa*. Madrid: Comunicación, Pearson Prentice Hall.

Lugo-Ortiz, L. y Acevedo Cruz, M. (2009). *Cuaderno COPU 4148: Redacción para los medios*. Río Piedras: Segunda edición.

Además, se asignarán unas lecturas adicionales que serán colocadas en *online* y que están identificadas con un asterisco (*) en este prontuario. Para accederlas, deberá acceder a la plataforma educativa Edmodo.

Además, cada estudiante debe traer diariamente a clase los siguientes materiales:

- * Una memoria USB
- * Papel para imprimir

Bibliografía:

- Acevedo Cruz, M. (2010). *En la era de la convergencia periodística. Manual para periodistas: conocimientos y principios básicos*. San Juan: Plaza Mayor.
- Agencia EFE (2004). *Manual de español urgente*. Decimoquinta edición. Madrid: Cátedra.
- Cordero Cuevas, I. (2013). *Redacción: construyendo sentido pieza a pieza*. San Juan: Publicaciones Gaviota.
- Day, L.A. (2003). *Ethics in Media Communications: Cases & Controversies*. Belmont: Wadsworth- Thomson Learning.
- Dube, J. (2003). "Writing News Online". Recuperado de: <http://www.poynter.org/2003/writing-news-online/13605/>
- García, C.S y Maisonet Quiñones, I. (2009). *Periodismo sin gazapos: Manual de estilo*. San Juan: García Maisonet.
- Gordon, R. (2003). *Digital Journalism: Emerging Media and the Changing Horizons of Journalism*. Maryland: Rowman & Littlefield Publishers.
- Grijelmo, Á. (2014). *El estilo del periodista*. Madrid: Taurus.
- Killebrew, K. C. (2005). *Managing Media Convergence: Pathways to Journalistic Cooperation*. Ames: Blackwell Publishing.
- Kolodzy, J. (2006). *Convergence Journalism: Writing and Reporting Across the News Media*. Maryland: Rowman & Littlefield.
- Meeske, M.D. (2003). *Copywriting for the Electronic Media*. California: Wadsworth Thomson.
- Negredo, S., Vara, A. y Amoedo A. (eds.) (2016). "Cambios decisivos en el consumo de noticias digitales". Recuperado de: <http://www.digitalnewsreport.es/>
- Núñez de Ortega, R. (2003). *Dígallo bien... que nada le cuesta*. Río Piedras: Ediciones

Santillana.

Palomo Torres, M.B. (2004). *El periodista on line: de la revolución a la evolución*. Sevilla: Comunicación Social Ediciones y Publicaciones.

Quinn, S. (2007). "Alternative Story Forms are Effective". Recuperado de: <http://www.poynter.org/2007/alternative-story-forms-are-effective/84368/>

Quinn, S. y Filak V.F. (2005). *Convergent Journalism: An Introduction: Writing and Producing Across Media*. Burlington: Focal Press.

Real Academia Española (2011). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Tompkins, A. (2013). "News organizations experiment with 'illustrated storytelling' — a new way to tell serious stories". Recuperado de: <http://www.poynter.org/2013/news-organizations-experiment-with-illustrated-storytelling-a-new-way-to-tell-serious-stories/207377/>

Bibliografía suplementaria:

Casado, M. (2012). *El castellano actual: usos y normas*. Pamplona: EUNSA.

Edo, C. (2002). *Del papel a la pantalla: la prensa en Internet*. Sevilla: Comunicación Social Ediciones y Publicaciones.

Martín Vivaldi, G. (2006). *Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y del estilo*. Madrid: Paraninfo.

Martínez Albertos, J.L. (2001). *Curso general de redacción periodística*. Madrid: Paraninfo.

Temario del curso y calendario tentativo:

Nota importante: En cumplimiento con la circular #04 (2016-2017) de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, la circular #09 (2016- 2017) del Decanato de Asuntos Académicos y la certificación #112 (2014-2015) de la Junta de Gobierno, el 25% del tiempo lectivo de este curso podría ofrecerse en línea; es decir, 11.25 horas contacto están sujetas cumplirse mediante esta modalidad. Durante el periodo lectivo, la profesora se comunicará con los estudiantes para informarles cuáles horas se cumplirán de esta manera, si es que se implementa esta modalidad.

Semana 1

- **El periodismo en la era de la convergencia**

martes 13 de marzo - Introducción al curso: objetivos, requisitos y discusión del sílabo

Asignación - Lectura: *Benavides y Quintero, capítulos 1 y 2

jueves 15 de marzo - Comprobación y discusión de la lectura asignada

Asignación - Lecturas:

1. *RAE, "Principales novedades de la última edición de la *Ortografía de la lengua española* (2010)"

2. *RAE, Acentuación de la Ortografía de la RAE (2011), pp. 231- 276.

Semana 2

- **Repaso (COPU 4136) de algunos fundamentos de la redacción: Cambios de la RAE**

martes 20 de marzo - Discusión de las lecturas asignadas

Asignación - Lecturas: **Hacer prueba diagnóstica y ejercicios de ambas lecturas**

1. *Cordero Cuevas, "Los marcadores fonológicos y sus funciones en el discurso", pp. 19-57.
2. *Cordero Cuevas, "El análisis sintáctico", pp. 151-162.

jueves 22 de marzo - Discusión de las lecturas y los ejercicios asignados

Asignación - Lectura: *Lugo-Ortiz, lectura sobre nuevas reglas de puntuación de la RAE (2011)

Semana 3

- **El papel del periodista, responsabilidad social y algunos valores sobre la ética periodística**

martes 27 de marzo - Discusión de la lectura asignada

Asignación - Lectura: *Acevedo Cruz, capítulo 5

Esta lectura será discutida y se dará por cubierta mediante la sesión en línea disponible en Edmodo. Los estudiantes deben leer la lectura primero y traer cualquier duda o pregunta a la clase del martes 3 de abril.

jueves 29 de marzo - receso académico

Semana 4

- **Evaluación parcial**

martes 3 de abril - Repaso ortografía, acentuación y signos de puntuación

jueves 5 de abril - **Prueba: la oración, puntuación y cambios RAE**

Asignación - Lectura: Benavides y Quintero, capítulos 4, 6 y 7

Semana 5

- **Introducción a la redacción noticiosa: la noticia, el lenguaje periodístico y el "lead"**

martes 10 de abril - Instrucciones del trabajo final, discusión del examen y la lectura asignada

jueves 12 de abril - Continúa discusión de la lectura asignada

Semana 6

- **El proceso de la redacción: la nota informativa: el "lead"**

martes 17 de abril - Ejercicios prácticos

jueves 19 de abril - Ejercicios prácticos

Semana 7

- **Cont. el proceso de la redacción: la nota informativa: el "lead"**

martes 24 de abril - Ejercicios prácticos

jueves 26 de abril - Repaso y ejercicios prácticos

Semana 8

- **Evaluación parcial**

martes 1 de mayo - **Prueba "lead"**

Asignación - Lectura: Benavides y Quintero, capítulo 8

jueves 3 de mayo - Discusión del examen y de la lectura asignada

- **La entrevista, las fuentes y la semblanza**

Asignación - Lectura: Benavides y Quintero, capítulos 5 y 10 (**ver sesiones en línea**)

Semana 9

- **El proceso de la redacción: la nota informativa**

martes 8 de mayo - Ejercicios prácticos

Entrega de propuesta del trabajo final

jueves 10 de mayo - Ejercicios prácticos

Semana 10

- **Cont. el proceso de la redacción: la nota informativa**

martes 15 de mayo - Ejercicios prácticos

jueves 17 de mayo - Ejercicios prácticos

Semana 11

- **La cobertura de fuentes: Recinto y Capitolio**

martes 22 de mayo - **Entrega nota Recinto**

Charla sobre cuerpos legislativos, comisiones, medidas y fuentes

jueves 24 de mayo - Taller práctico sobre nota legislativa

Semana 12

- **Evaluación final**

martes 29 de mayo - **Entrega nota legislativa**

Ejercicios prácticos y repaso nota informativa

jueves 31 de mayo - **Entrega del borrador del trabajo final para discutir en clase.**

Traer dos (2) copias mecanografiadas. Máximo: tres (3) páginas a doble espacio.

Semana 13

- martes 5 de junio - **Prueba nota informativa y entrega del trabajo final**

Dentro de un sobre de manila tamaño carta, debe entregar:

1. Escrito periodístico de un máximo de tres páginas a doble espacio (incluye encabezado)
2. Hoja de evaluación
3. Notas tomadas a mano durante la entrevista
4. Grabación de la entrevista, guardada en un CD o una memoria USB
5. Número(s) telefónico(s) del /la entrevistado/a

Además, debe escribir en el sobre:

1. Su nombre y apellidos
2. Curso, sección y horario de la sección
3. Su dirección electrónica

4. “Trabajo final: semblanza”

Prontuario elaborado originalmente por la Prof. Lourdes Lugo Ortiz. Revisado y modificado por la Prof. Ramaris Albert Trinidad en enero de 2018.

#