

Manual Básico de Estilo de Prensa

Alcaldía de Medellín Secretaría de Comunicaciones Jefatura de Prensa

-Norma general de escritura: Se recomienda la **estructura** básica del castellano: Sujeto + Verbo + Complemento.

La institución

-Alcaldía de Medellín se escribe siempre con mayúsculas iniciales. Si nos referimos simplemente a alcaldía o a administración, va con minúscula inicial al tratarse de genéricos.

-Para referirnos al **Distrito** de Ciencia, Tecnología e Innovación, podemos emplear: Administración Distrital, Distrito o sencillamente Alcaldía de Medellín. No empleamos secretario distrital ni secretaría distrital, cuando se trata de las dependencias. Tampoco aplicamos alcalde distrital.

-En consonancia con la norma que aplica para los cargos, alcalde siempre irá en minúscula inicial, incluso cuando se dice completo alcalde de Medellín. Aplica igual para los secretarios o cualquier cargo de la administración. Los nombres propios de los despachos o secretarías, sí van con mayúsculas iniciales.

Boletines de prensa

En los boletines, si entre el titular y las entradillas se condensa lo fuerte de la información, será ganador.

-El boletín se compone de un titular directo, dos o tres entradillas o bullets. Estas deben contener cifras o datos precisos. Tiene un número consecutivo y la fecha de publicación.

-En extensión, por producción e impacto, se sugiere que el boletín sea de una cuartilla o cuartilla y media máximo. El boletín de prensa es la pieza informativa por excelencia.

Fuente: Arial

Tamaño titular: 14

Tamaño textos: 12

Boletines de prensa, fotonoticias y comunicados de prensa reciben inicialmente la aprobación, en calidad de propuesta de boletín, por parte de la jefe de Prensa. Pasan a un proceso de corrección y edición por parte del equipo de editores. Pasan a una fase siguiente de aprobación y luego se envían a su respectivo autor, para su validación. En caso de ser aprobado, se autoriza la publicación por parte de la jefe de Prensa.

Otros formatos de prensa escritos

Fotonoticia: Destaca un hecho visualmente. Contiene titular, foto, crédito de la foto y unos tres párrafos con la noticia.

El Comunicado de Prensa: Es la voz de la institución. No lleva título, tiene un encabezado que hace referencia al hecho o circunstancia sobre la que se emitirá una posición oficial, única y cerrada, es decir, no susceptible de otras versiones o argumentaciones.

Cada argumento o ítem del pronunciamiento se enumera y corresponde igualmente a un párrafo por argumento.

No lleva contacto de prensa al final.

Los testimonios

Se sugiere que sean concretos y con corrección en su escritura, es decir que no deben ser farragosos o expresar mensajes carentes de impacto o elocuencia. Pueden ser fuentes oficiales o de validadores ciudadanos o representantes de otras organizaciones.

Citar la fuente de información: primero el cargo, luego el nombre. Los cargos siempre van en minúscula inicial. Los nombres propios de las dependencias sí van en mayúscula inicial.

Las siglas de las instituciones las manejamos solo con mayúscula inicial. Otro asunto es la escritura de las marcas, pero en textos periodísticos es diferente.

Las cifras hasta el número nueve, incluido, las escribiremos en letras. Ojo: hay que tener en cuenta que esto puede variar según el contexto, como en aquellos





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

casos en los que se hacen comparativos con cifras, donde es conveniente usar números. Igual sucede en el caso de las edades de las personas.

ME
DE
LLIN

