



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ACUERDO DE SALA PLENA Nº 44/2018

COPIA LEGALIZADA

**ACUERDO DE SALA PLENA Nº 44/2018
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**

VISTOS: El proyecto del **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA JUDICIAL DE NOTICIAS**, sus antecedentes y,

CONSIDERANDO: Que el Responsable de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo del Tribunal Supremo de Justicia, Lic. Jorge R. Ponce Torrez, por comisión de Presidencia, mediante nota TSJ-RR.PP. – CIT Nº 163/18 de 18 de junio de 2018, solicita la aprobación del presente proyecto de creación de la Agencia Judicial de Noticias, como un aporte a la transformación para contribuir en la generación de un nuevo sistema de justicia, más cercano al ciudadano y con un genuino acceso a la justicia, que se encuentra en la evolución que caracteriza a los procesos y medios de información con el desarrollo tecnológico experimentado por los propios servicios informativos online, adjuntando el Reglamento y Manual de Redacción y Estilo en Noticias.

Que en ese contexto ha sido analizado y revisado en sus alcances y propósitos el proyecto de la creación de la Agencia Judicial de Noticias y el Reglamento mencionado, encontrando que el mismo es coherente y compatible con las disposiciones legales vigentes, al constatarse la necesidad de diseñar nuevas políticas de comunicación del Órgano Judicial, en el marco de los cambios estructurales para contribuir en la generación de una nueva imagen y empoderamiento institucional que refleje la transformación del sistema de justicia; en consecuencia justificada la estrategia comunicacional propuesta y la pertinencia de la conformación de servicios informativos online acorde al nuevo escenario tecnológico del Órgano Judicial, con un instrumento normativo que regule la organización, funcionamiento, así como su procedimiento, corresponde aprobar el presente proyecto y el respectivo reglamento y manual, para su aplicación de manera obligatoria.

POR TANTO: La Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, en uso de sus prerrogativas y atribuciones legales, al amparo de lo dispuesto en el Artículo 38 numeral 16 de la Ley 025 del Órgano Judicial.

ACUERDA:

Primero.- Aprobar la creación de la AGENCIA JUDICIAL DE NOTICIAS dependiente de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo del Tribunal Supremo de Justicia, así como el **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA JUDICIAL DE NOTICIAS en sus Cuatro Capítulos y Once Artículos; y el MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS, en sus Siete Títulos y Veinticuatro lineamientos**, que in extenso contiene el siguiente texto:

ÓRGANO JUDICIAL

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA JUDICIAL DE NOTICIAS

Capítulo

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto).- El presente reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento de la Agencia Judicial de Noticias dependiente de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y

Abog. Sandra Magaly Merino Beltrán
SECRETARÍA DE SALA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Protocolo del Tribunal Supremo de Justicia, que permitirá al Órgano Judicial establecer un contacto informativo directo y permanente con públicos variados y con la prensa nacional.

Artículo 2. (Concepto).- La Agencia Judicial de Noticias, es parte de las políticas de comunicación que implementa el Tribunal Supremo de Justicia y permitirá a través del trabajo de los comunicadores de los nueve tribunales departamentales enviar información on line, a todo el país, agregando infografías, audios para radio e imagen para televisión, llegando a todos los medios del país.

Artículo 3. (Ámbito de aplicación).- El presente reglamento es de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento en los nueve tribunales departamentales de justicia del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 4. (Finalidad).- La agencia de noticias tiene las siguientes finalidades:

1. Informar la actividad jurisdiccional en todos los medios de comunicación y redes sociales.
2. Presentar a través de notas periodísticas publicadas en medios de comunicación y redes sociales los cambios y gestión en bien de la administración de justicia, convirtiéndola en una institución de servicio y compromiso con el país, mejorando la percepción de la población boliviana sobre el nuevo sistema de justicia.
3. Informar y sensibilizar a la población sobre los cambios que está atravesando el nuevo sistema de justicia.
4. Involucrar, motivar y sensibilizar a los servidores públicos en los resultados del Órgano Judicial. Estos propósitos serán alcanzados mediante la ejecución de un plan de gestión integral de prensa; campañas en radio, televisión y periódicos; boletines electrónicos y mensajes motivacionales.

Art. 5. (Marco Legal).- El presente reglamento está sustentado en las siguientes disposiciones vigentes:

- a) Ley N° 025 ley del Órgano Judicial del 24 de junio de 2010.
- b) Ley N° 212 ley de 23 de diciembre de 2011 de Transición para el Tribunal Supremo de Justicia.

Capítulo II DEFINICIONES

Artículo 6. (Definiciones).- Se establecen las siguientes definiciones:

Agencia Judicial de Noticias: Es una subunidad que depende de la Unidad de Relaciones Públicas del Tribunal Supremo de Justicia que recoge y recibe noticias de las Unidades de Comunicación de los nueve tribunales departamentales de justicia y las transmiten inmediatamente a la central, donde, después de tratar la información, la envían, lo más rápido posible, a su portal web, a los medios de comunicación (radios, periódicos, revistas, televisoras, portales y redes sociales).

CAPÍTULO III DEL ACCESO AL PORTAL WEB DE LA AGENCIA DE NOTICIAS

Artículo 7. (Agencia Judicial de Noticias) Los servidores con acceso al portal web son:

- a) Encargado de Relaciones Públicas del Tribunal Supremo de Justicia. Accede para revisar y publicar notas de prensa.
- b) Jefe de Prensa de la Agencia Judicial de Noticias. Accede para redactar, revisar, corregir y publicar notas de prensa.
- c) Responsable de Diseño: Accede para subir fotos, audio y videos multimedia.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA JUDICIAL DE NOTICIAS

Artículo 8. (Envío de notas) Los comunicadores de los nueve tribunales departamentales de justicia, enviarán todos los días noticias al correo electrónico de la Agencia Judicial de Noticias notas de prensa acompañado de fotografías y videos que sirvan para la difusión en todos los medios nacionales y redes sociales, respetando el manual redacción y estilo del Tribunal Supremo.



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ACUERDO DE SALA PLENA Nº 44/2018

COPIA LEGALIZADA

Artículo 9. (Recepción de Notas).- Una vez que el Jefe de Prensa de la Agencia Judicial de Noticias, reciba la nota del comunicador, deberá inmediatamente revisarlo y corregirlo de acuerdo al manual de redacción y estilo.

Artículo 10. (Producción en fotos y video).- El encargado de diseño una vez redactada la noticia deberá diseñar la presentación de la noticia en fotos, audio y video para acompañar la nota y ser enviada a los medios de comunicación y redes sociales.

Artículo 11. (Envío de notas a medios de comunicación y redes sociales).- Una vez concluido la redacción de notas y la producción en fotografías, audio y video, el Encargado de Comunicación del Tribunal Supremo de Justicia, aprobará el producto para su difusión correspondiente.

Abog. Sandra Magaly Meléndez Becerra
SECRETARÍA DE SALA
SALA PLENA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO EN NOTICIAS

Título I

ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

El presente Manual determina los lineamientos y definiciones aplicables para las Unidades de Comunicación del Tribunal Supremo de Justicia (TSJ), Tribunales Departamentales de Justicia (TDJ) y la Agencia de Noticias Multimedia del Órgano Judicial de para lograr un mejor desempeño en las funciones que encomendadas, se constituye en un instrumento de información y consulta.

2. Objetivo del Manual Objetivo General:

Proporcionar al personal de comunicación, los elementos técnicos necesarios para la redacción y edición de noticias con información clara, actual, veraz e interesante, donde el receptor pueda formar un criterio positivo de la administración de Justicia.

Objetivos Específicos:

- a) Otorgar a los funcionarios de las unidades de comunicación, recursos, opciones y limitaciones para mejorar su trabajo diario.
- b) Evitar errores que puedan causar ruidos comunicacionales en nuestros mensajes.
- c) Cumplir con el rol de informar adecuadamente, educar y ser parte del proceso de transformación y revolución de la Justicia que vive el actual Estado Plurinacional.

3. Base Legal

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;
- b. Ley 025, Ley del Órgano Judicial.

4. Revisión del Manual

La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas del Tribunal Supremo de Justicia, es responsable de elaborar y mantener actualizado el presente Manual, considerando aprobación de normas relacionadas, las recomendaciones y observaciones fundamentadas, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica del área de informaciones.

5. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de uso y aplicación para el personal de la Unidad de Comunicación del Tribunal Supremo de Justicia, la Agencia de Noticias Multimedia del Órgano Judicial y los Tribunales Departamentales de Justicia.

6. Aprobación e Implantación

La aprobación del presente Manual y sus modificaciones, deberá realizarse mediante Comunicación Interna emitida por la Unidad de Comunicación del TSJ, previa emisión de criterio técnico del Responsable de la Agencia de Noticias Multimedia del Órgano Judicial.

Una vez aprobado el Manual, la Unidad de Comunicación del TSJ queda a cargo de su difusión e implantación.

Título II

Carácter Estratégico de las Unidades de Comunicación

7. Visión del departamento de Prensa

El Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia, difunden mediante su Unidad de Comunicación, información a la comunidad, educa y promueve conciencia sobre la administración de justicia.

8. Misión de las Unidades de Comunicación

Desde la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación del TSJ, mediante las unidades de Comunicación y la Agencia de Noticias Multimedia del Órgano Judicial, acompaña el proceso de transformación y revolución de la Justicia que vive el actual Estado Plurinacional.

9. De los despachos de noticias

Las unidades de comunicación presentan diariamente sus notas a la Agencia de Noticias Multimedia del Órgano Judicial, para su posterior emisión y difusión a nivel departamental y Nacional, en formatos de radio, prensa, televisión y redes sociales.

10. De las Unidades de Comunicación

Desde la Unidad de Comunicación del Tribunal Supremo de Justicia, se vela por el desempeño de los contenidos que se viertan en los diferentes sistemas informativos que genera la Agencias de Noticias Multimedia del Órgano Judicial.

Las unidades de comunicación de los tribunales departamentales de: Chuquisaca, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Beni, Oruro, Pando y Potosí, están estructurados mediante el RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN.

Título III Principios

11. Objetividad

Toda nota debe ser imparcial y exclusivamente informativa. El equilibrio deberá marcar una línea periodística constante. *Se deben evitar los comentarios, opiniones personales y juicios de valor.*

El comunicador deberá mantener distancia de la noticia, no debe formar parte del acontecimiento noticioso y debe mostrar la información tal como ocurre, no exagerar.

12. Seriedad

Las unidades de comunicación, no puede divulgar notas informativas que provengan de una fuente anónima. Toda denuncia deberá ser comprobada y remitida a las Unidades de Transparencia.

13. Responsabilidad

Las unidades de comunicación no reproducirán bajo ningún punto de vista, declaraciones que insulten o agredan verbalmente o mediante imágenes censuradas a ninguna autoridad del estado. Toda autoridad merece respeto.

14. Control de Imágenes

- a. Bajo ningún punto de vista, Las unidades de comunicación mostrarán en sus despachos de noticias imágenes que atenten contra la moral y que inciten al morbo. En caso de ser necesario, se recurrirá a recursos técnicos para distorsionar imágenes fuertes.
- b. Las imágenes de niños tampoco pueden mostrarse.
- c. Para referirse a violaciones, abusos sexuales u otro tipo de notas que hieren la sensibilidad humana y que afectan a la víctima, se puede recurrir a otro tipo de recursos visuales.
- d. En caso de violación a menores, no debe mostrarse los nombres.

15. Plagio

Bajo ningún punto de vista, las unidades de comunicación plagiarán la información vertida por agencias de noticias u otros medios de información. Para cualquier caso y ante la urgencia de tomar esa información, deberá solicitarse autorización y mencionar a la fuente.

Título IV Tratamiento de la información

16. Fuentes de Información

Para un mejor desempeño en las funciones de cada unidad de comunicación deberá tomar como base la siguiente asignación de fuentes:

- a. **Área Tribunal Supremo de Justicia.** Presidencia, Salas Especializadas, Dirección Administrativa y Financiera, Escuela de Jueces del Estado



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ACUERDO DE SALA PLENA Nº 44/2018

COPIA LEGALIZADA

- b. **Área Tribunales Departamentales de Justicia.** Presidencia y Salas del Tribunal Departamental de Justicia, Representación Distrital del Consejo de la Magistratura, Dirección Administrativa y Financiera, Juzgados públicos civil y de Familia, Tribunales de Sentencia, Juzgados de Sentencia, Tribunales de Sentencia y Juzgados de Instrucción Cautelar.

17. **Consideraciones en las noticias**

a. **El valor Informativo**

Es un parámetro prácticamente subjetivo que se debe tomar en cuenta. Los criterios que sirvan para tomar decisiones pueden ser los siguientes:

- | | | |
|------|-----------------------|--|
| i. | Importancia | Por los efectos del hecho
Por los personajes involucrados
Por el poder y relevancia de los protagonistas |
| ii. | Interés | Datos llamativos
Aspectos interesantes que no necesariamente sean los más importantes |
| iii. | Polémica | Situaciones que causan controversia Exponer casos de corrupción |
| iv. | Lo inusual | Lo que no funciona Lo que rompe la regla
Lo que llama la atención |
| v. | Actualidad | Hechos frescos Temas de coyuntura |
| vi. | Particularidad | Lo que distingue al hecho noticioso |

b. **Lo que se Debe Cuidar**

Demasiados detalles que afectan la noticia y distraen la atención del receptor.

- i. **Nombres:** Solo serán utilizados los más relevantes.
- ii. **Edades:** Deben ser mencionados solo si son esenciales para destacar el hecho.
- iii. **Horas:** Es preferible usar adverbios de tiempo.

c. **Ocho Reglas Básicas para envío de notas para televisión**

- a. No repetir en detalle lo que la audiencia ve: sonidos, colores, acciones.
- b. No dar detalles de lo que la audiencia no puede ver ni oír.
- c. Respetar el sonido ambiente porque añade información y tiene calidad.
- d. A mayor acción, menor texto.
- e. La mejor narración es la más breve.
- f. El papel del periodista es conducir al telespectador a través de las imágenes.
- g. El texto explica lo que las imágenes no dicen o no dejan claro sobre todo lo relacionado con el porqué de la noticia.

d. **El Tiempo de la Nota para radio y tv.**

"DEBE SER ENVIADO LA PARTE MÁS RELEVANTE DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA, MÁXIMO DOS MINUTOS"

Título V

Formato de las Noticias

18. **La Noticia**

Noticia proviene del latín "notitia" y refiere a un saber o conocimiento nuevo. Debe ser de interés colectivo.

Tiene que ser breve y totalmente comprensible. Explica lo que pasa, por que pasa, las reacciones que pueden tener un hecho y sus consecuencias.

El comunicador debe cultivar la habilidad de seleccionar los hechos importantes.

19. **El "Lead"**

El lead es el arranque o entrada de un texto informativo. Resume escuetamente el hecho.

Las seis preguntas:

- Qué: el hecho
Quién: el autor o sujeto

Abog. Sandra Magaly Mencia Beroncio
 SECRETARIA DE SALA PLENA
 TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Cuándo: el tiempo
 Dónde: el lugar
 Cómo: la forma
 Por qué: la causa

No siempre es necesario responder a estas seis preguntas. Sin embargo es recomendable responder por lo menos a cuatro.

Ejemplo:

El Presidente del Tribunal Supremo de Justicia (TSJ), José Antonio Revilla Martínez, informó este viernes en Sucre que hasta el mes de junio se culminará con la resolución de las sentencias sorteadas en Sala Plena, para luego ingresar a tratar los juicios de responsabilidades que se encuentran pendientes como los casos de Petrocontratos, ORBISAT, FOCAS y ENFE.

Quién dijo: El presidente José Antonio Revilla
 Qué dijo: Hasta el mes de junio se culminará con la resolución de causas
 Cuándo dijo: El viernes
 Dónde dijo: En Sucre

El objetivo del “lead” es llamar la atención sobre una noticia, pero no debe explicar ni dar todos los detalles. Un buen lead **debe ser redactado antes que el resto de la noticia** y debe considerar los siguientes aspectos:

- Prepara al receptor para el resto de la información
- Tiene que ser coherente con el cuerpo de la noticia. No puede ser contradictorio
- Se debe evitar el “efecto eco”
- Evitar la redundancia
- Responder preferentemente al qué, quién, cuándo y dónde, posteriormente responder al cómo y por qué.
- En las noticias de coyuntura el estilo debe ser directo, impersonal y específico

20. Reportaje

Es el género más completo. Incorpora en su estructura, la entrevista, el sondeo, la crónica y la nota informativa. El reportaje deberá ser utilizado para temas de trascendencia noticiosa, como las aperturas del Año Judicial, Rendición Pública de Cuentas, Día del Juez y otros de interés colectivo. Los temas para un reportaje deberán ser definidos por la Agencias de Noticias del Órgano Judicial.

Título VI

Elaboración y Cobertura de la Noticia

21. Elaboración de Material

El Comunicador deberá definir con total claridad cuando un hecho se convierte en noticia. Indudablemente, las imágenes tienen la virtud de aproximarse a la realidad de forma directa, de mostrarnos los hechos, pero, por muy bien logradas que estén, nunca podrán explicar por sí solas, el por qué de las cosas. El comunicador cumple la tarea diaria de escoger las mejores imágenes y utilizar los mejores recursos del lenguaje para lograr una noticia que permita al receptor, incrementar sus conocimientos y comprender los hechos.

El comunicador no deja de vivir el oficio ni un solo minuto y cultiva permanentemente la habilidad y destrezas necesarias para dejar de lado el lenguaje abstracto, complicado, vacío para redactar textos con oraciones concisas, directas y sencillas.

Antes de iniciar con la tarea periodística, se aconseja responder a siete preguntas básicas para reconocer como información los hechos que se presentan frente al periodista.

¿Cuán importante es la información que estoy buscando?

¿Tiene el público derecho a saber?

¿Tiene el público necesidad de conocer esa noticia?

¿Qué nivel de protección merecen las personas involucradas en esa noticia?

¿Cuánto daño pueden recibir?

¿Conozco los hechos de la historia lo suficientemente bien?

¿Qué puedo hacer para minimizar la invasión a la intimidad y el daño?

a) Comprender los hechos



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ACUERDO DE SALA PLENA Nº 44/2018

COPIA LEGALIZADA

Debemos recordar siempre que el comunicador está en una situación de privilegio frente a la sociedad puesto que asume la responsabilidad de informar, orientar y educar a la población. Para definir si los hechos son noticiables o no y para decidir que formato se aplicará.

22. Redacción de Una Noticia

Aunque a veces los hechos inspiran al comunicador frases poéticas, metáforas y otros recursos literarios, el comunicador debe recurrir siempre en primera instancia a la estructura básica del lenguaje.

a) La oración: SUJETO - VERBO - COMPLEMENTO

La oración debe ser siempre clara y concisa. Preferentemente deberá tener:

- 1. Sentido afirmativo.** El periodista informa sobre el hecho que ocurre. No sobre lo que no ocurre, por lo tanto, se debe evitar el uso del adverbio NO.

Ejemplo:

Equivocado

El Tribunal Supremo de Justicia no está dispuesto a cambiar la el reglamento de ingreso a la carrera judicial

Correcto

Tribunal Supremo de Justicia sostiene su decisión de mantener el reglamento de ingreso a la carrera judicial

- 2. Escribir para el oído.** Preguntarse si la oración se escuchará y se entenderá bien sin forzar al receptor a hacer ejercicios de razonamiento innecesarios.

Ejemplo:

Equivocado

Los bolivianos han concurrido a las urnas para elegir a los magistrados del Órgano Judicial

Correcto

Los bolivianos han votado para elegir a los nuevos magistrados del Órgano Judicial

- 3. Evitar localismos.** Recordar siempre que nos ven públicos de diferentes regiones y países. No se deben dar por sobre entendidas ciertas locaciones.

Ejemplo:

Equivocado

Magistrados de Tribunal Supremo de Justicia se reúnen en Mallasilla.

Correcto

Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia se reúnen en la zona de Mallasilla en La Paz.

- 4. Evitar el lenguaje excesivamente técnico.** Escribamos para un público que está necesitado de información. En temas económicos, de medicina o policiales, suele existir uso de tecnicismos.

Ejemplo:

Equivocado

Cautelaron a chofer

Correcto

Chofer fue enviado preventivamente a la cárcel

Equivocado

Se recupera de un proceso viral

Correcto

Se recupera de una infección

- 5. Oraciones y frases concisas (la economía del lenguaje)**

Ejemplo:

Equivocado

Perder la vida Provocar

Heridas Prestar

Declaraciones

Experimentar mejoras

Precipitaciones pluviales

Será operativo em enero

Contraer matrimonio

Se há producido um incendio

Correcto

Morir

Herir

Declarar

Mejoras

Lluvias

Funcionará en enero

Casarse

Se incendió

Abog. Sandra Magaly Mondivil Belarmino
SECRETARIA DE SALA
SALA CLEKA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Hecho de tránsito**Accidente, vuelco o choque****6. Evitar los conceptos abstractos.***Ejemplo:***Equivocado***Las Dirección Administrativa y Financiera (DAF) espera estar en condiciones de iniciar auditorías en casas de justicia el próximo mes.***Correcto***Dirección Administrativa y Financiera iniciará auditorías en casas de justicia en noviembre de este año.***Equivocado***El Representante Distrital, Juan Pérez, compartió unos momentos con la dirigencia de los jueces de Chuquisaca.***Correcto***El Representante Distrital, Juan Pérez se reunió con los representantes de los jueces de Chuquisaca.***7. Evitar los conceptos valorativos***Ejemplo:***Equivocado***Unidad de Transparencia comenzará una persecución judicial contra malos funcionarios.***Correcto***Unidad de Transparencia vigilará el trabajo de los funcionarios judiciales***8. Evitar las paráfrasis (varias palabras para identificar un objeto o hecho)***Ejemplo:***Equivocado***La ciudad del Illimani**La capital del folklore**El líquido elemento**El burgo maestro**El coloso de Miraflores**Los profesionales galenos***Correcto***La Paz**Oruro**Agua**Alcalde**Estadio de fútbol**Médicos***9. Evitar eufemismos (embellecimientos innecesarios)***Ejemplo:***Equivocado***En medio de las frías celdas y ante el silencio cómplice de los reos del penal, la policía recuperó el cadáver de "el petas" quien fue encontrado sin vida después de una reyerta protagonizada por los reos de alta peligrosidad.***Correcto***El reo, Alberto Abaroa ha sido asesinado en el penal de Chonchocoro en La Paz en medio de una pelea de reos. Hasta el momento no existen sospechosos del asesinato. La policía recuperó el cadáver.***10. Explicar términos especializados.** Existen vocablos propios de una profesión cuyo uso a veces es inevitable. En esos casos, el término debe ser explicado de manera clara y sencilla.*Ejemplo:***Incorrecto***El juez Séptimo de Instrucción Cautelar, Armando Zeballos, dispuso medidas sustitutivas a la detención preventiva***Correcto***El juez Séptimo de Instrucción Cautelar, Armando Zeballos, dispuso medidas sustitutivas a la detención preventiva, que consisten en el arraigo y deberá presentarse ante el Ministerio Público cada 15 días para marcar su huella en un registro biométrico que deje constancia que sigue en la ciudad.***11. Cuidado en las siglas.** En ningún texto se debe dar por sobre entendido el significado de las siglas. Hay algunas que son muy conocidas y la gente sabe su significado, pero son muy



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ACUERDO DE SALA PLENA Nº 44/2018

COPIA LEGALIZADA

pocas. Es importante escribir su significado.

Ejemplo:

Siglas conocidas

Y.P.F.B.

Telecomunicaciones

C.O.B.

Bolivia

O.E.A.

Siglas del Órgano Judicial

TSJ

TA

CM

TCP

TDJ

FGE

DGAF

Siglas desconocidas

ATT Autoridad de Transporte y

CEPIB Central étnica de pueblos indígenas de

ABT Autoridad de bosques y tierras

Tribunal Supremo de Justicia

Tribunal Agroambiental

Consejo de la Magistratura

Tribunal Constitucional Plurinacional

Tribunal Departamental de Justicia

Fiscalía General del Estado

Dirección General Administrativa y Financiera

12. Cuidar adjetivos y evitar generalizaciones sobre edad, raza, nacionalidad o religión

Ejemplo:

Equivocado

Asaltantes "negros" fueron detenidos por la policía.

Correcto

Asaltantes, fueron detenidos por la policía.

13. Identificar la fuente correctamente.

Ejemplo:

Equivocado

Fuentes judiciales

Fuentes policiales

Personas.

Diputados de oposición

Correcto

autoridades judiciales

Efectivos de la división delitos contra las

Diputados de Unidad Nacional

14. Describir los hechos, no calificarlos ni adjetivarlos

Ejemplos incorrectos

Holgada mayoría (la mayoría, es mayoría)

La popular avenida Buenos Aires (¿qué avenida no es popular?) Brutal atentado (¿cuándo un atentado no es brutal?)

Breves minutos (el minuto tiene 60 segundos y punto)

15. Uso de artículos

No eliminar artículos para la elaboración de notas. Todo trabajo periodístico debe hacer buen uso de la gramática. El texto leído por el comunicador deberá guardar las reglas básicas de oraciones bien redactadas.

b) El Verbo

Es el corazón de la oración y de la noticia. El verbo da fuerza a la oración y es pilar fundamental de la noticia, puede haber oración sin sujeto o sin complemento, pero no existe oración sin verbo.

1. En el texto periodístico es preferible recurrir siempre a la oración pura y simple. No se debe alterar el orden de los factores. **El verbo siempre irá entre el sujeto y el complemento. No se debe romper la cadena inicial.**

Ejemplo:

Equivocado

Era, según la policía, el principal sospechoso del crimen

Correcto

Según la policía, era el principal sospechoso del crimen

2. El tiempo verbal

Abog. Sandra Morales Marichal Bejarano
 SECRETARÍA DE SALA
 TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 SALA PLENA

La noticia siempre debe transmitir sensación de inmediatez. Se habla de lo que acaba de suceder, lo que está sucediendo o lo que está por suceder. Los tiempos verbales que debemos usar en nuestras oraciones son: el presente, pretérito indefinido y futuro.

- a) **El presente.** Es la acción que está sucediendo. No tiene un parámetro de medición en términos de horas o días. Simplemente se comprueba en la visión objetiva de los hechos, ejemplo: Educamos en Justicia.

El verbo en tiempo presente es útil para atribuir una declaración o una persona siempre y cuando exista convicción razonable de que la posición no va a cambiar sustancialmente.

Ejemplo: *El Presidente del Tribunal Supremo de Justicia defiende la independencia judicial ante los constantes hechos de...*

El verbo en tiempo presente puede ser utilizado con complementos circunstanciales de tiempo para reforzar la sensación de inmediatez. Estos elementos pueden ser parte de la línea gráfica del noticiero.

Ejemplo: *Hace instantes, ahora, esta noche, esta mañana.*

- b) **El pretérito perfecto**

Indica que la noticia es reciente, acaba de ocurrir u ocurrió hace poco. Es la segunda mejor alternativa para la elaboración del texto periodístico.

Ejemplo: *Ha viajado, ha emitido, ha resuelto, ha determinado, ha llegado.*

- c) **El futuro**

Sirve para anunciar los hechos que están por ocurrir y también para refrescar una noticia que puede estar envejecida.

Ejemplo: *Juan Perez ha sido condenado a tres años de prisión . Estará preso hasta el 2021.*

3. SIEMPRE SE DEBE UTILIZAR LOS VERBOS EN VOZ ACTIVA PORQUE REFUERZAN LA ACCIÓN QUE DESARROLLA EL SUJETO.

23. OTROS ASPECTOS DEL TEXTO PERIODÍSTICO

- a) **Consejos para mejorar los textos.**

1. Oraciones breves, claras, concisas
2. Oraciones sin frases aclaratorias
3. No se usan paréntesis ni guiones
4. Dividir un concepto complejo en varias oraciones simples
5. Eliminar hechos irrelevantes de la oración
6. Ahorrar palabras innecesarias y redundante
7. No invertir el orden lógico de la oración

- b) **Los números**

1. Siempre es mejor redondear las cifras.
Ejemplo: *Más de 200 causas, en lugar de 231 causas*
2. En caso de ser necesario, es mejor dar la cifra global y después el dato exacto.
Ejemplo: *Más de treinta mil – 585 procesos fueron resueltos*
3. Utilizar otros términos que den sensación de cantidad.
Ejemplo: *La mitad, más de la mitad, un tercio, etc.*

- c) **Sobre el tiempo**

- Mejor dos días que 48 horas
- Mejor una semana que 7 días
- Mejor dos años que 24 meses
- En fechas importantes es mejor ser precisos y específicos.

Ejemplo: *Febrero negro ¿de qué febrero negro se habla?*

La función del Comunicador

Queda claro que el comunicador al interior del Órgano Judicial cumple la función de buscar la noticia, recolectar datos, verificarlos y elaborar textos.

23. Cobertura Informativa

- a) **UNIDADES DE COMUNICACIÓN**

El comunicador deberá recabar la mayor información sobre el evento a ser redactado.



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



ACUERDO DE SALA PLENA Nº 44/2018

COPIA LEGALIZADA

1. **Claridad:** A tiempo de realizar la redacción o transmisión en directo por radio o televisión, el comunicador deberá tomar en cuenta la importancia que tiene la facilidad de contar los hechos y la claridad para explicar lo que la gente no alcance a entender debido a su alejamiento del lugar donde se genera la noticia.
2. **Cierre:** Si se trata de un despacho en directo a un medio de comunicación, el comunicador terminará su intervención debe eliminar las frases acuñadas: *"vuelvo a estudios centrales", "regreso con ustedes", etc.* Al finalizar una unidad móvil, el comunicador deberá cerrar con una *conclusión de peso.*
3. **Sugerir preguntas:** El comunicador durante un despacho en directo puede sugerir preguntas al presentador o productor. De esta forma se evitará que le pregunten incoherencias o lo sorprendan al aire con un tema que desconoce.
4. **Transmitir los hechos:** No utilice adjetivos: "increíble", "tremendo", "terrible", "espectacular" No diga cómo debe sentirse la gente, solo límitese a contar los hechos. Si relata bien los hechos, puede estar seguro que la gente sentirá el efecto.
5. **Evitar el uso de muletillas:** El uso permanente de "muletillas" se convierte en una interferencia en la comunicación. Debemos evitar en lo posible palabras sin sentido ni valor informativo. Ejemplo: "esteeee", "osea", etc.

Título VII

Consideraciones Finales

24. SELLOS DE PANTALLA

Localizador: Lugar dónde se efectúa el hecho noticioso

Pestaña: Hecho noticioso.

Noticia: Nombre del entrevistado y su cargo. Detalle del hecho noticioso en progresión.

Ejemplo:

Localizador: Sucre

Pestaña: Juicio de responsabilidades

Noticia: 1.- Olvis Eguez – Presidente de la Sala Penal

2.- "Anuncian inicio de juicio de responsabilidades"

3.- "Las partes ya fueron notificadas"

4.- "Sala Plena fijó fecha para juicio"

Cuando se trata de declaraciones textuales, la frase deberá ir obligatoriamente entre comillas.

Ejemplos de sellos:

INCORRECTO

Jueces de Chuquisaca anuncian que no dejarán de rechazar carrera judicial

La publicación mella la dignidad de toda la institucionalidad judicial

Existen más de 1118 jueces beneficiados en todo el país

Crearán 113 ítems para reducir mora procesal

Incremento salarial del 50 %

Ahorro de \$us 1.000 millones

23 ava. Asamblea de la O.E.A.

IX Marcha del Tipnis

CORRECTO

Jueces en Chuquisaca seguirán rechazando carrera judicial

Publicación mella dignidad de la justicia

Más de mil jueces beneficiados

Se crean más de 100 ítems

Incremento salarial del 50 por ciento

Ahorro de Mil Millones de Dólares

23 Asamblea de la O.E.A.

Novena marcha del Tipnis

Es importante que el periodista a tiempo de sellar su nota, tenga clara la idea que será impresa en la pleca o soporte de texto. No abundar en palabras ni artículos innecesarios.

Ejemplo:

Incorrecto

"EN LA ACTUALIDAD RESOLUCIÓN DE CAUSAS SUPERA EL 80 POR CIENTO EN EL PAÍS"

Correcto

"RESOLUCIÓN DE CAUSAS SUPERA EL 80 POR CIENTO"

Abog. Sandra Lidia Alarcón Riquelme
SECRETARÍA DE SALA
SALA PLENA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

"El periodismo es el mejor oficio" (Gabriel García Márquez)

Segundo.- Encomendar el cumplimiento del presente Acuerdo a la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo del Tribunal Supremo de Justicia, autorizando remisión de copia del mismo a las instancias administrativas e informáticas correspondientes.

Es pronunciado en Salón de sesiones de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, a los veinte días del mes de junio del año dos mil dieciocho.



María Cristina Díaz Sosa
DECANA



José Antonio Peña Martínez
PRESIDENTE



Esteban Miranda Terán
MAGISTRADO



Marco Ernesto Jaimes Molina
MAGISTRADO



Juan Carlos Berrios Albizu
MAGISTRADO



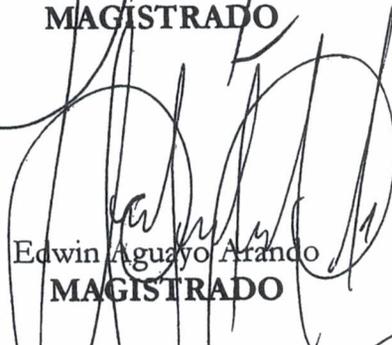
Carlos Alberto Egúez Añez
MAGISTRADO



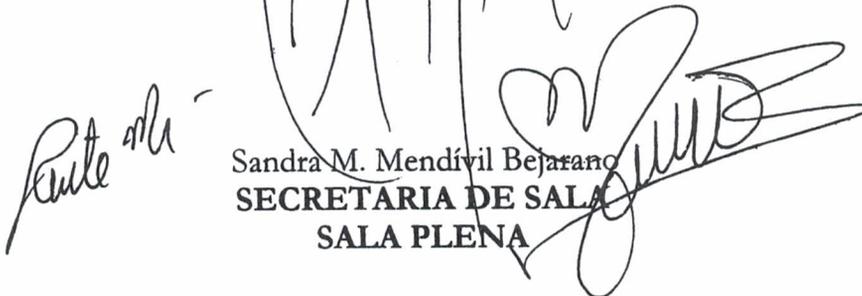
Ricardo Torres Echalar
MAGISTRADO



Olvis Egúez Oliya
MAGISTRADO



Edwin Aguayo Arando
MAGISTRADO



Sandra M. Mendivil Bejarano
SECRETARIA DE SALA PLENA