



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Aprobado con Resolución Administrativa N° 148/2012
La Paz, 04 de diciembre de 2012

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 148/2012
La Paz, 4 de diciembre de 2012.

VISTOS:

Informe Técnico BTV/DPP/Nº 96/2012 de 22 de noviembre de 2012, Informe Jurídico DIR.JUR.NAL Nº 923/2012 de 4 de diciembre de 2012, así como todo lo demás que convino ver se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que por Informe Técnico BTV/DPP/Nº 96/2012 de 22 de noviembre de 2012, la Dirección de Planificación y Proyectos mediante su Directora Lic. Ingrid Ortuño Rada, pone a conocimiento del Gerente General Sr. Gustavo Portocarrero, el Proyecto de Manual de Procedimientos para Producción Audiovisual Informativa, en cuyo informe se evidencia un marco jurídico que justifica la elaboración del manual así como los antecedentes que lo respaldan; solicitando al mismo tiempo que previo informe jurídico se emita la resolución administrativa que apruebe el Manual.

Que a través de la Hoja de Ruta Nº17004 Primer Destinatario, el Gerente General dirigido a la Dirección Jurídica, se manifiesta analizar e informar.

Que por Informe Jurídico DIR. JUR. NAL. Nº 923/2012 de 4 de diciembre de 2012, la Dirección Jurídica posterior a un análisis, concluye manifestando por la procedencia de la aprobación del Manual de Procedimientos para Producción Audiovisual Informativa, a través de una resolución administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo Nº0078 de 15 de abril de 2009, crea a la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV", como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica. El parágrafo II del Art. 2 de la misma norma, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de Bolivia TV están sujetos a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que el Informe vertido por la Dirección de Planificación sobre el Proyecto de Manual de Procedimientos para Producción Audiovisual Informativa, en el análisis entre otros manifiesta que el Manual tiene el objetivo de proporcionar un instrumento técnico que norme la producción audiovisual con uniformidad y contenido periodístico adecuado, que permita optimizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Informaciones de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV.

Que la Constitución Política del Estado en el Art. 20 parágrafo I establece los derechos de toda persona en cuanto al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones.

Que en materia de telecomunicaciones, Bolivia TV al ser prestador de servicios de televisión se encuentra en el deber de emitir información verídica apegada a principios y valores periodísticos, estos preceptos además son concordantes con lo que determina el Art. 54 numeral 3 de la Ley Nº 164 que señala entre los

"2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA"



La Paz

Cochabamba

Santa Cruz

Chuquisaca

Tarija

Trinidad

Cobija

Camacho No. 1485
Frente La Urbana, piso 6
Tel: 2204911 / 2204912 / 2204913
Fax: 2204911 / 2204912 / 2204913
Código: 760-900

Calle Colombia No. 440
Fono: 311 4 412 / 1124
Fax: 311 4 311/381
cochabamba@boliviavt.bo

Av. Santos Dumont,
zona La Almirante 4to. piso
Fono: 311 1 1960/791
Fax: 311 1 119/781
santaacruz@boliviavt.bo

C. España No. 145 entre
San Agustín y Comandante
Fono: 22052541
chuquisaca@boliviavt.bo

Calle Colon No. 719 esq. Irigoin
Fono: 7204001
tarija@boliviavt.bo

Cipriano Barce No. 232
Fono: 2203046 - 22036209
trinidad@boliviavt.bo

Calle Bolívar
Frente Termino Comunal Corrientes
Fono: 72940913 - 7204170
cobija@boliviavt.bo

35

derechos de los usuarios, a acceder a información clara, precisa, cierta, completa, oportuna y gratuita acerca de los servicios de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, a ser proporcionada por los operadores o proveedores de los servicios.

Que el Art. 4 de la norma de creación de Bolivia TV D.S. N° 0078, establece que Bolivia TV tiene por objeto la prestación de servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que entre las atribuciones del Directorio según el Art. 9 del D.S. N° 0078, se encuentra la aprobación de Reglamentos Internos, sin embargo mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, en su Artículo Segundo incorpora el Artículo 28 (Naturaleza) del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV con el siguiente párrafo: "IV. La Gerencia General de la Empresa podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales", por lo que en virtud a esta disposición normativa de alcance particular, queda facultado el Gerente General con la atribución de aprobar los reglamentos internos.

Que de igual forma corresponde manifestar que según el Art. 14 del D.S. 26237 que modifica al Reglamento del D.S. N° 23318-A, establece la existencia de normas generales y específicas, estas últimas son las establecidas por cada entidad que en ningún caso pueden contravenir a las normas de carácter general.

Que finalmente al ser la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV una entidad de derecho público, la acción u omisión que contravenga el Manual a ser aprobado, conllevará las responsabilidades contenidas en la Ley N° 1178.

POR TANTO:

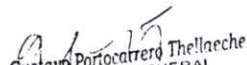
El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" Sr. Gustavo Iván Portocarrero Thellaeche, en uso de sus facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009, Resolución Ministerial N°068/2011 de 09 de noviembre de 2011, emitida por el Ministro de Comunicación.


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Procedimientos para Producción Audiovisual Informativa" de Bolivia TV en sus 9 numerales y su anexo Manual de Estilo Informativo, que forman parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- Queda encargado la Gerencia de Informaciones así como las instancias pertinentes de la difusión y aplicación del presente Manual aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Gustavo Iván Portocarrero Thellaeche
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"


Dr. Marco Antonio Rosso Suljo
DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"



"2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA"

La Paz Av. Camacho No. 1485 Edificio La Urbana, piso 6 Fono: 591-2-201404 / 591-2-2202900 Fax: 591-2-2204991 / 591-2-2203993 C. 900419, 900	Cochabamba Calle Colombia No. 340 Fono: 591-4-412 442 3 Fax: 591-4-3194981 cochabambaboliviatv.bo	Santa Cruz Av. Santos Dumont, Zona La Morina Altiplano Fono: 591-3-3192279 Fax: 591-3-3192811 santacruz.boliviatv.bo	Chuquisaca C. España No. 145 entre San Alberto y Lanchigu Fono: 2267670 chuquisacaboliviatv.bo	Tarija Calle Colón No. 710 entre Incahuasi y Lanchigu taraji.boliviatv.bo	Trinidad Cipriano Barrios No. 232 Fono: 7291033 - 7291029 trinidad.boliviatv.bo	Cobija Calle Bolívar Finca Terente Coronel Fono: 7291033 - 7204210 cobija.boliviatv.bo
---	--	--	---	--	---	---



INSTRUCTIVO

CITE: GCIA. ADM. FIN. NRO. 48/2012

A : **TODO EL PERSONAL DE BOLIVIA TV**

DE : Lilian A. Peñarrieta Saavedra
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCION AUDIOVISUAL INFORMATIVA**

FECHA : La Paz, diciembre 18 de 2012

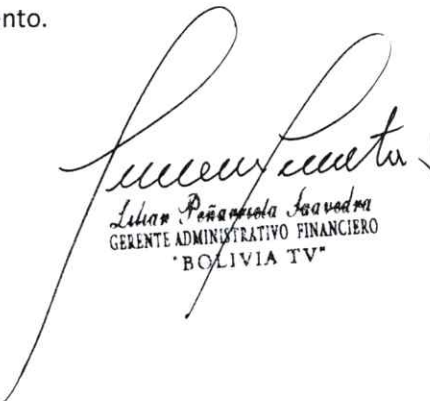
Mediante la presente se comunica a todo el personal de Bolivia TV que mediante Resolución Administrativa N° 148/2012 de fecha 04 de diciembre de 2012, se aprobó el nuevo **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCION AUDIOVISUAL INFORMATIVA**, por lo que se les solicita dar estricto cumplimiento al mismo.

Asimismo, el personal de las Gerencias de Informaciones y Producción deben dar estricto cumplimiento al mismo, en caso de alguna duda esta debe ser atendida por el Gerente de Información.

Por lo tanto, se les hará entrega de una copia del mencionado manual a las Asistentes Administrativas de todas las Gerencias, Direcciones y de los Representantes Regionales, para que este sea consultado en cualquier momento.

Sin otro particular, saludo a ustedes.

Atentamente.


Lilian Peñarrieta Saavedra
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
"BOLIVIA TV"

LPS/ibm
C.c. Arch.
Hoja ruta 17004



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 1 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

INDICE

1	PRESENTACIÓN.-.....	2
2	OBJETO.-.....	2
3	ALCANCE.-.....	2
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-.....	2
5	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-.....	3
6	RESPONSABLES.-.....	3
7	POLITICAS DE OPERACIÓN.-.....	4
8	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.-.....	5
9	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-.....	5
10	REGISTROS.-.....	10
11	ANEXOS.-.....	10
12	CUADRO DE CAMBIOS.-.....	10

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Nelson Ramírez	Jefe Nacional de Noticias		
Revisado por:	Gustavo Arévalo	Gerente de Informaciones		
	Miguel Choque	Técnico I en Organización		
	Ingrid Ortuño	Directora de Planificación y Proyectos		
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		

Lic. Miguel Ángel Choque Quispe
TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
"BOLIVIA TV"



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 2 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual determina los pasos que se deben realizar para normar la producción audiovisual producida por la Gerencia de Informaciones de BOLIVIA TV, de manera que permita a la empresa cumplir sus objetivos institucionales.

Este documento permita obtener un producto de calidad durante la cobertura periodística en fuentes gubernamentales, legislativas, departamentales, municipales, de organizaciones sociales y otro tipo de eventos de acuerdo a las necesidades de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Para la producción audiovisual, se ha establecido un método (modo ordenado y sistemático) que establece una serie de pasos para el registro de imágenes de acuerdo a diferentes géneros periodísticos.

En tales sentidos, este Manual de procedimientos de producción de material audiovisual establece un conjunto de acciones que serán supervisados por la Gerencia de informaciones.

2. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico que norme la producción audiovisual con uniformidad y contenido periodístico adecuado, que permita optimizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Informaciones de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

3. ALCANCE

El Presente manual es aplicable a la Gerencia de Informaciones y las Regionales de BOLIVIA TV en todo el Estado Plurinacional, para la producción audiovisual que comprende la cobertura periodística en diferentes áreas, transmisiones de unidades móviles y retransmisiones.

Este manual no tiene alcance para la copia e intercambio de audiovisual.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a. Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- b. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público;
- c. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley No. 2027;





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 3 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

- d. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, de creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE;
- e. Resolución de Directorio N° 004 de 04 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de BOLIVIA TV.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Definiciones.

- a. **Audiovisual:** Es la producción de contenidos para televisión; independientemente del soporte utilizado (film, vídeo, vídeo digital) y del género (ficción, documental, publicidad, reportajes, notas informativas, entre otros).
- b. **Espacios informativos:** Se refiere a los noticieros, reportes, despachos y otros de carácter noticioso.
- c. **Línea gráfica:** Paquete de diseño gráfico que incluye: característica, rejilla, transición y placas para generador, entre otros productos audiovisuales para noticieros.
- d. **Manual de estilo:** conjunto de normas para la producción audiovisual y su edición.

5.2. Abreviaturas.

- a. GGE Gerencia General
- b. GPR Gerencia de Producción
- c. GINF Gerencia de Informaciones
- d. JPR Jefatura de Producción
- e. JNN Jefatura Nacional de Noticias
- f. UPN Unidad de Producción de Noticias

6. RESPONSABLES

6.1. Gerente de Informaciones, es responsable de:

- a. Proponer, revisar y actualizar los manuales de procedimientos, reglamentos y otras normativas relacionadas al área.
- b. Instruir la producción audiovisual para espacios informativos.
- c. Supervisar y establecer el sistema control de calidad de los audiovisuales producidos.

6.2. Jefe Nacional de Noticias, es responsable de:

- a. Elaborar, proponer y modificar los manuales de procedimientos, reglamentos y otras normativas relacionadas al área.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 4 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

- b. Instruir y supervisar la producción audiovisual del Departamento de Prensa para espacios informativos en cumplimiento al Manual de Estilo.
 - c. Instruir el diseño de línea gráfica.
 - d. Dar cumplimiento a instrucciones de producción audiovisual.
- 6.3. Responsable de la Unidad de Producción de Noticias, es responsable de:**
- a. Instruir y supervisar la post producción audiovisual informativa.
 - b. Dar cumplimiento a instrucciones sobre la producción audiovisual.
 - c. Remitir el audiovisual producido por su unidad al archivo para su registro y catalogación, en formato MPG y en soporte magnético (DVD).
- 6.4. Editor Post – Prensa, es responsable de:**
- a. Realizar la post producción audiovisual en base a la línea gráfica establecida por la Gerencia de Informaciones y el Canal.
 - b. Realizar la producción del paquete grafico para espacios informativos, de la Gerencia de Informaciones.
- 6.5. Camarógrafo Editor - Prensa, es responsable de:**
- a. Producir y editar el audiovisual con calidad y eficiencia de acuerdo al Manual de Estilo.
 - b. Archivar la cobertura diaria e imágenes de apoyo, en formato MPG y en soporte magnético (DVD) y depositarlo bajo registro en archivo.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Gerencia de Informaciones a través de la Jefatura Nacional de Noticias está encargada de la supervisión de la producción, edición y archivo de los audiovisuales, a través de:

- a) La verificación del audio visual en carpetas asignadas en la red informática.
- b) Registro, catalogación y archivo del audiovisual en la unidad de archivo.

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la aplicación de los mecanismos de control, el responsable de su cumplimiento deberá elevar informe a su inmediato superior, sobre las causas o motivos de la excepción, debiendo reparar inmediatamente la falla o error.

Las instrucciones para la producción audiovisual son emitidas por la Gerencia de Informaciones, para lo cual Jefatura Nacional de Noticias y la Unidad de Producción de Noticias debe hacer cumplir las mismas.

Durante la cobertura periodística, la instrucción la hace cumplir la o el periodista.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 5 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

En el caso de post producción las instrucciones son emitidas por la Jefatura Nacional de Noticias y la Unidad de Producción de Noticias da cumplimiento a las mimas.

Los Camarógrafos deben cumplir con las instrucciones enmarcados en el manual de estilo adjunto en anexos.

En caso de incumplimiento de la instructiva por fuerza mayor debe informar a quien dio la instructiva.

El responsable de archivo tiene la misión de facilitar material audiovisual a las Gerencias del Canal para el cumplimiento de tareas institucionales, bajo registro de entrega y devolución de audiovisual solicitado.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de Producción de Material Audiovisual de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" debe ser revisado y actualizado por la Gerencia de Informaciones, cuando así lo requieran.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS





BoliviaTV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 6 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

PROCEDIMIENTO MP-ADM-PAI-01-01: PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA ESPACIOS INFORMATIVOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Estimado
1	Gerente de Informaciones	Instruye al Jefe Nacional de Noticias la producción de audiovisual para los espacios informativos las que deben ser elaboradas de acuerdo a necesidades y requerimiento de la Gerencia de Informaciones.	Memorándum o Instrucción verbal	En el día
2	Jefe Nacional de Noticias	Recibe instrucción, revisa, analiza e instruye al Periodista la producción audiovisual.	Memorándum o Instrucción verbal	En el día
3	Periodista	Recibe Instrucción, analiza y en base a los requerimientos da cumplimiento a instructivo en coordinación con el Camarógrafo Editor.	-----	De acuerdo a instrucción
4	Camarógrafo Editor	Produce y edita audiovisual, para luego depositarlo en archivo para su registro.	Soporte magnético	En el día

En el caso de las Regionales, los encargados de supervisar la producción audiovisual para los sistemas informativos, serán los **JEFES DE PRENSA o RESPONSABLES DE PRENSA**

PROCEDIMIENTO
ESPACIOS INFORMATIVOS

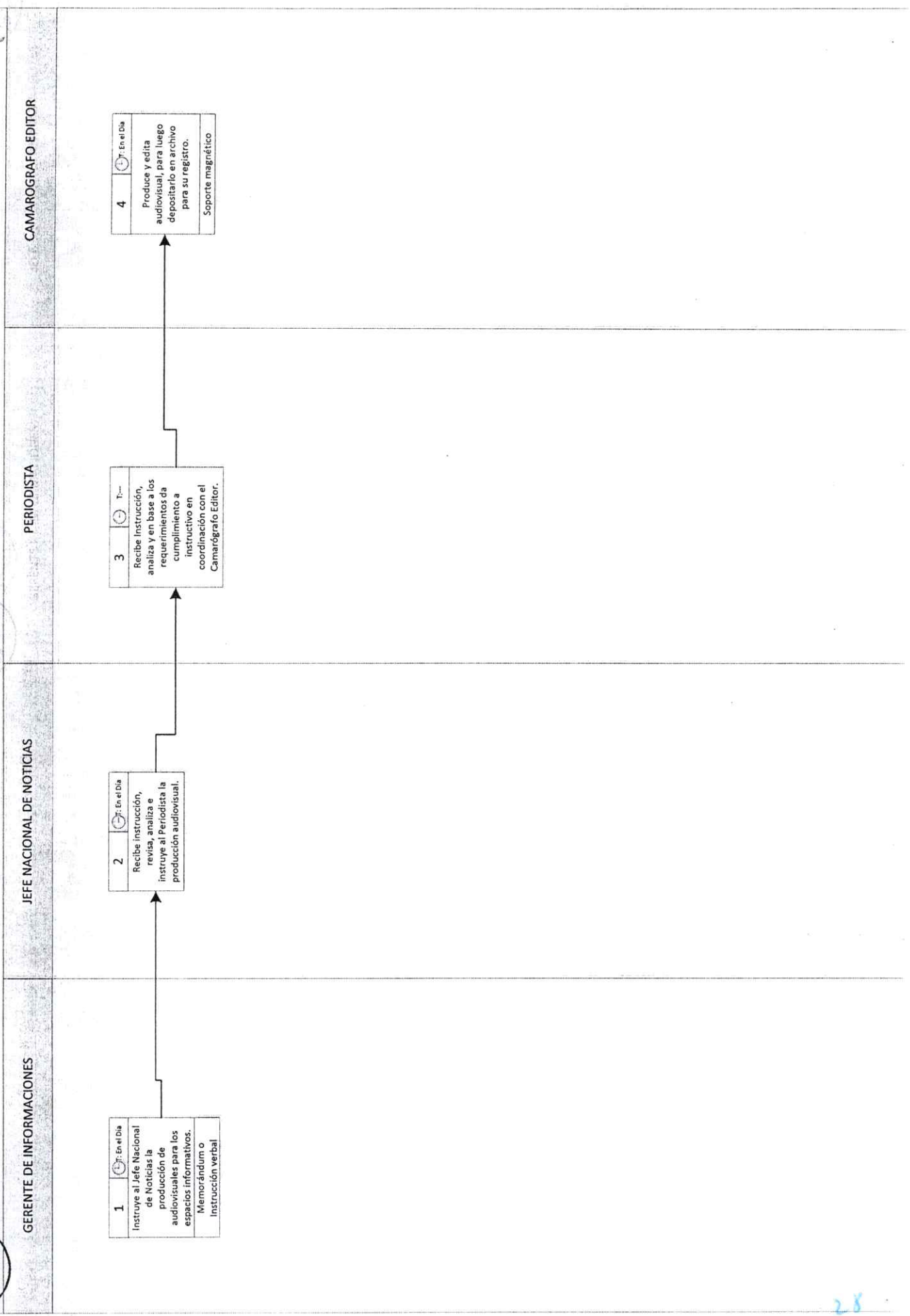
Fecha:

En el caso de los
sistemas informativos





10.1 PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA ESPACIOS INFORMATIVOS





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 8 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

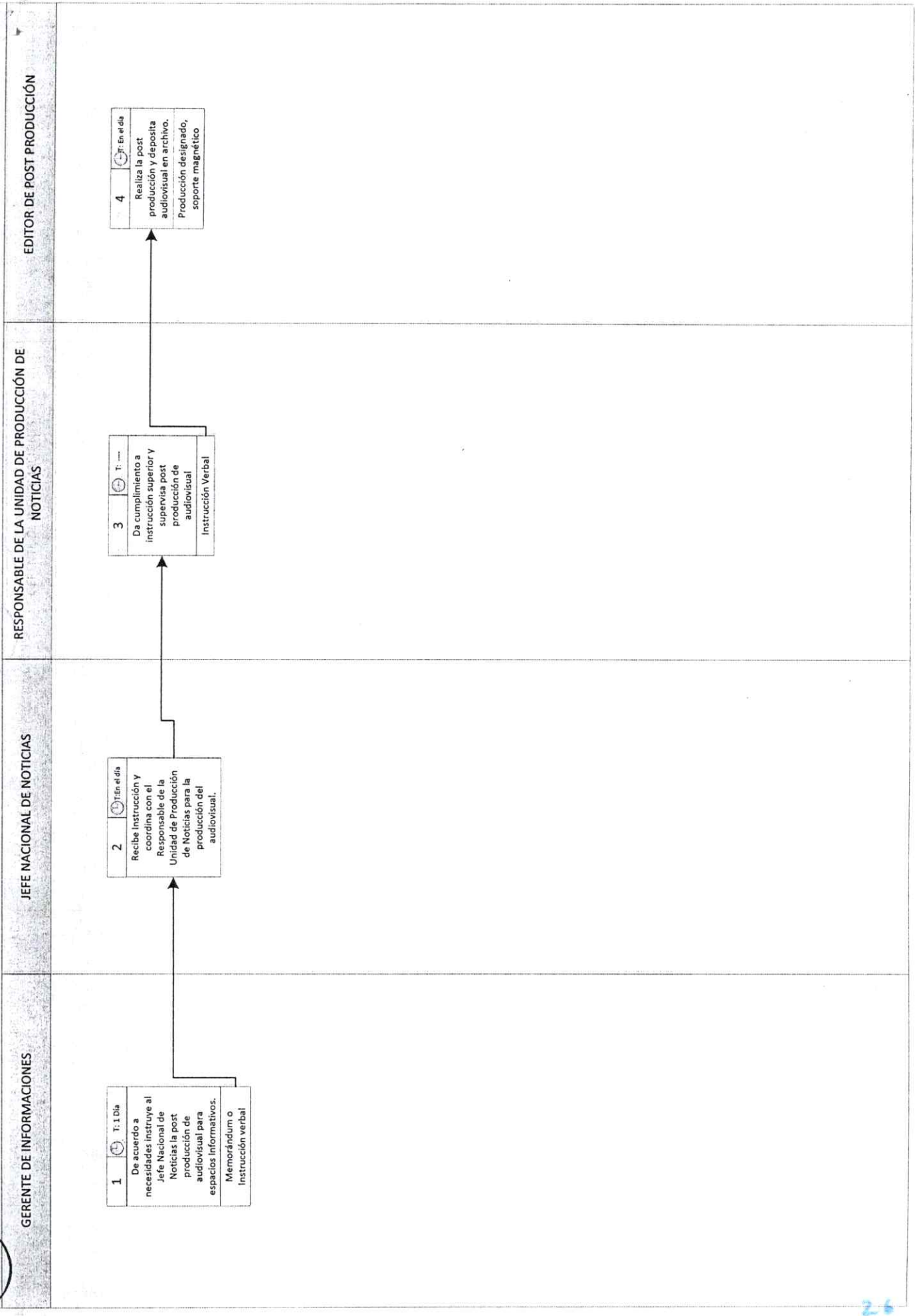
PROCEDIMIENTO MP-ADM-PAI-01-02: POST PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA ESPACIOS INFORMATIVOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Estimado
1	Gerente de informaciones	De acuerdo a necesidades instruye al Jefe Nacional de Noticias la post producción de audiovisual para espacios Informativos las que deben ser elaboradas de acuerdo a necesidades y requerimientos de la Gerencia de Informaciones.	Memorándum o Instrucción verbal	En el día
2	Jefe Nacional de Noticias	Recibe Instrucción y coordina con el Responsable de la Unidad de Producción de Noticias para la producción del audiovisual.	Memorándum o Instrucción verbal	En el día
3	Responsable de unidad de producción de noticias	Da cumplimiento a instrucción superior y supervisa post producción de audiovisual	Instrucción verbal	De acuerdo a instrucción
4	Editor post	Realiza la post producción y deposita audiovisual en archivo.	Producción designado, soporte magnético	En el día

La post producción de material audio visual en las regionales, quedará bajo responsabilidad de los **JEFES DE PRENSA** o **RESPONSABLES DE PRENSA**

10.2 PROCEDIMIENTO: POST PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA ESPACIOS INFORMATIVOS

PROCESO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 10 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

10. REGISTROS.-

LISTA MAESTRA	
Código	Descripción
FORM-CMA-SCM-01	Solicitud de Copia de Material Audiovisual
FORM-CMA-DCM-02	Detalle de Copias de Material Audiovisual

11. ANEXOS.-

- ✓ Manual de Estilo Informativo

12. CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	Elaboración	-	-	-	-	





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Código: MP-ADM-PAI-01
Páginas: 11 de 9
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

ANEXO

MANUAL DE ESTILO INFORMATIVO

I. LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

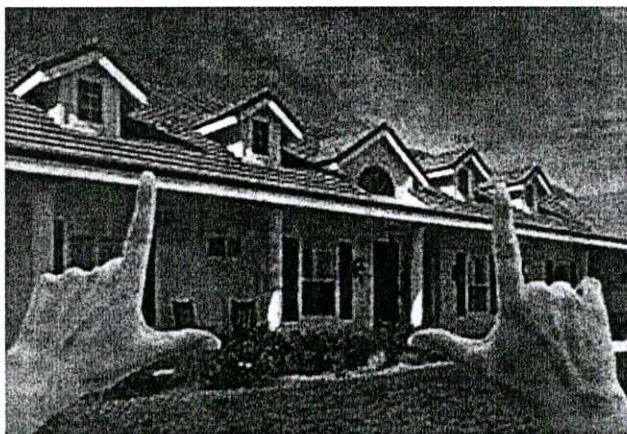
1. LA TOMA DE IMAGEN

“Una imagen vale más que mil palabras”

1.1. EL ENCUADRE

El encuadre es la distancia que existe entre el camarógrafo y el sujeto u objeto del hecho noticioso.

La responsabilidad del camarógrafo, es dar al televidente la impresión de estar cerca o lejos de la imagen.

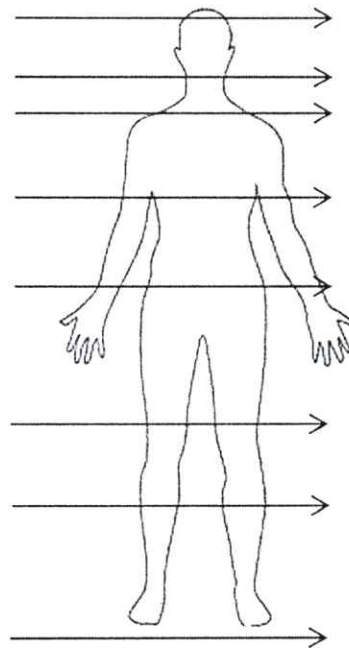


1.1.1. Reglas Básicas:

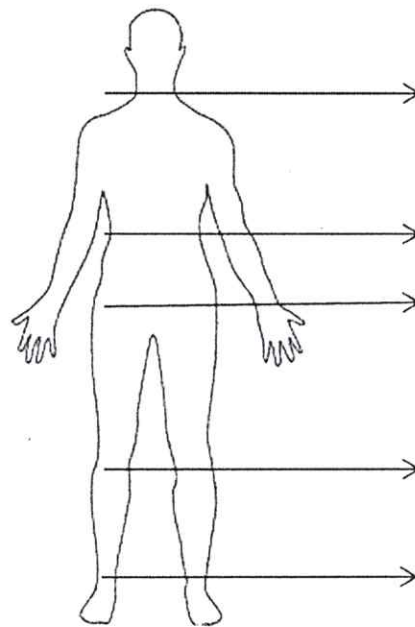
Usar la escala de planos (Ver el anexo final de este Manual), nunca debe cortar sobre las articulaciones del cuerpo (cuello, codo, puños, rodillas, tobillos).

- a) No dejar mucho “aire” por encima de las cabezas (en primer plano, podemos incluso cortar los cabellos).
- b) Grabar audio ambiente, contribuyen en interés a la edición, le da vida a la imagen.

CORRECTO



INCORRECTO

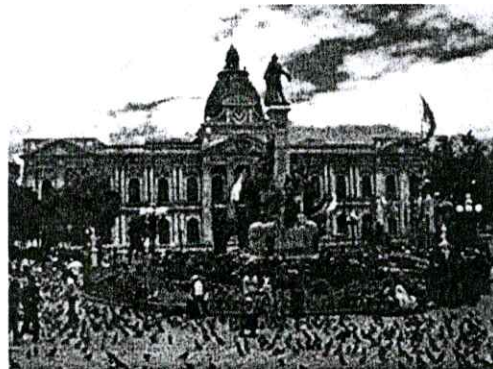


2. ESCALA DE PLANOS

En el lenguaje audiovisual, el **plano** es la perspectiva de los personajes, objetos y elementos de las imágenes tal como los capta el observador desde un lugar determinado.

2.1. TIPOLOGÍA (Según el tamaño del plano)

2.1.1. Plano panorámico, general extremo o gran plano general: muestra un gran escenario. El o los personajes no aparecen o quedan diluidos en el entorno. Tiene un valor descriptivo y puede adquirir un valor dramático cuando se pretende destacar la soledad o la pequeñez del hombre en comparación con el entorno.



Manual de Estilo Informativo

2.1.2. Plano general: muestra un escenario amplio en el cual se incorpora la persona, y ocupa entre una 1/3 y una 1/4 de la imagen.

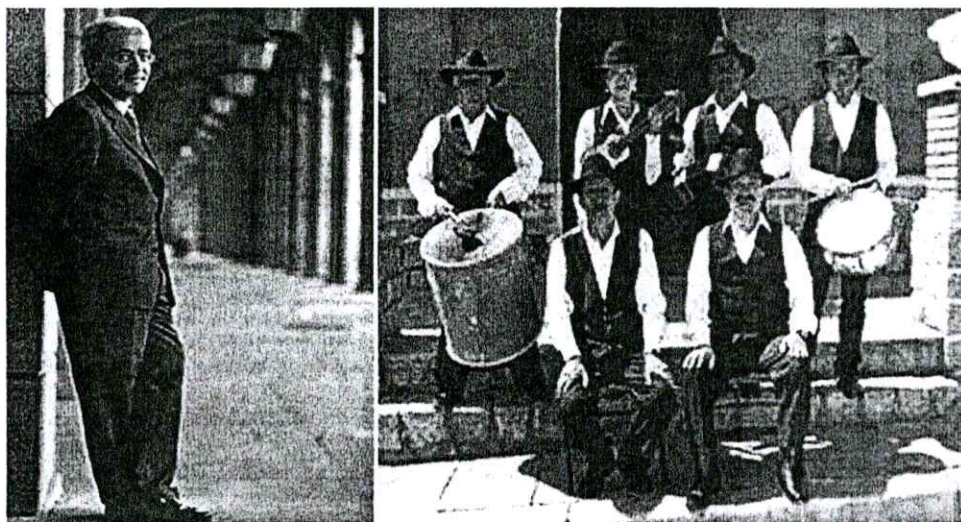
Tiene un valor descriptivo de personas o un ambiente determinado. Tiene un valor descriptivo, narrativo o dramático.

Los personajes aparecen más cercanos, pero no lo suficiente para apreciar sus gestos o estado de ánimo. El plano sirve para situar personajes en entornos un poco más cerrados, como interiores, o vistas urbanas.



2.1.3. Plano Entero: cuando los límites superior e inferior del cuadro casi coinciden con la cabeza y los pies.

Abarca la figura humana entera, prácticamente encajada en el encuadre. Suele utilizarse para grupos de personajes, en situaciones donde no importe demasiado la expresión.



Manual de Estilo Informativo

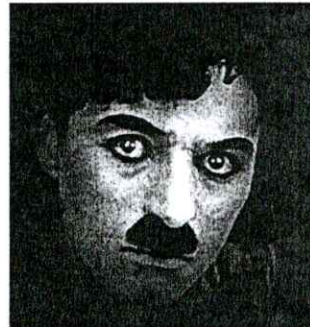
2.1.4. Plano americano: El plano americano, o también denominado 3/4, o plano medio largo, recorta la figura por debajo de la rodilla aproximadamente. Es óptimo en el caso de encuadrar a dos o tres personas que están interactuando.



2.1.5. Plano medio: Nos acercamos al personaje de manera que se corta a la altura de la cintura; reconocemos perfectamente su cara, y los espectadores pueden identificarse emocionalmente con los protagonistas. Tiene un valor expresivo y dramático, pero también narrativo.



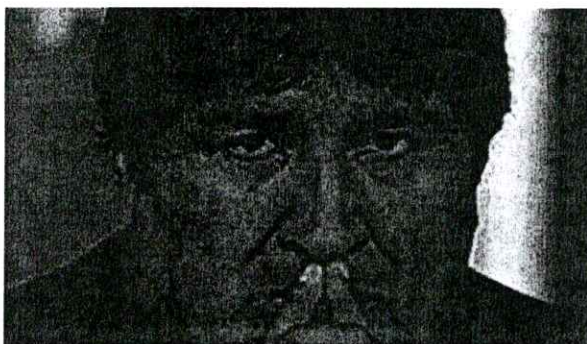
2.1.6. Plano medio corto: muestra la figura humana (busto) desde el pecho hasta la cabeza.



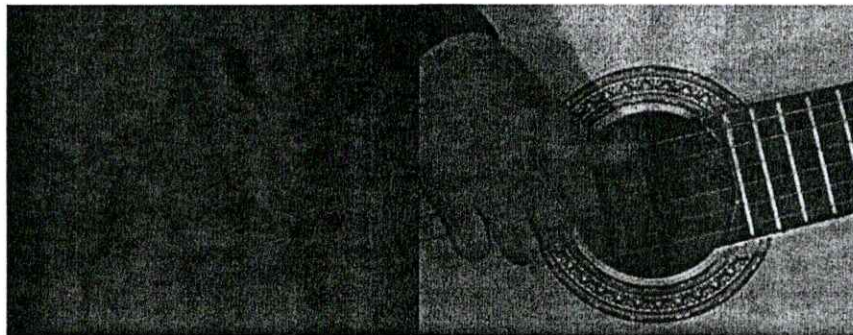
Manual de Estilo Informativo

2.1.7. Primer plano (big close up): va desde las clavículas hacia arriba.

2.1.8. Primerísimo primer plano (close up): muestra desde la barbilla hasta la frente, es un primer plano muy cerrado.



2.1.9. Plano detalle: se centra en un objeto. Este plano produce un choque en el espectador, su uso es enfático.



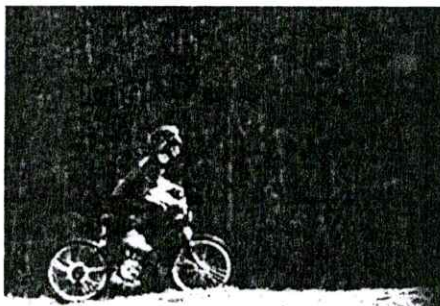
2.1.10. Plano de Situación: puede ser de lugar o temporal y se utiliza para localizar la acción tanto temporal como espacialmente.

- Sitúan a los personajes en un contexto espacial, en un entorno.
- Gran plano general, plano general, plano entero y a veces el plano americano.



Manual de Estilo Informativo

2.1.11. Planos de Acción. Los personajes realizan actividades y movimientos, para mostrarlos se emplean plano entero, plano americano y plano medio; a veces el plano a detalle (una mano busca algo en un bolsillo, por ejemplo).



2.1.12. Planos de Expresión. Los personajes se ríen, lloran, sufren, dudan, etc. plano medio, primer plano. A veces el plano detalle (un ojo llora, por ejemplo)



3. ÁNGULO VISUAL

Se extiende desde el punto de visión de la cámara hasta el sujeto u objeto del hecho noticioso.

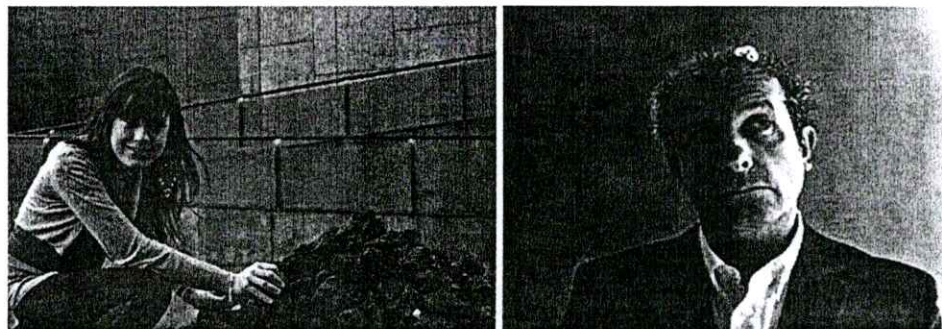


3.1. TIPOLOGÍA

3.1.1. Cenital: es aquel en el que la óptica de la cámara de televisión se encuentra perpendicular respecto del suelo y la imagen obtenida ofrece un campo de visión orientado de arriba abajo.



3.1.2. Normal o neutro: el ángulo de la cámara es paralelo al suelo y se encuentra a la altura de los ojos o, en caso de ser un objeto, a su altura media.



3.1.3. Picado: es una angulación oblicua superior, es decir, por encima de la altura de los ojos o la altura media del objeto y está orientada ligeramente hacia el suelo. Normalmente, el picado representa un personaje psíquicamente débil, dominado o inferior.

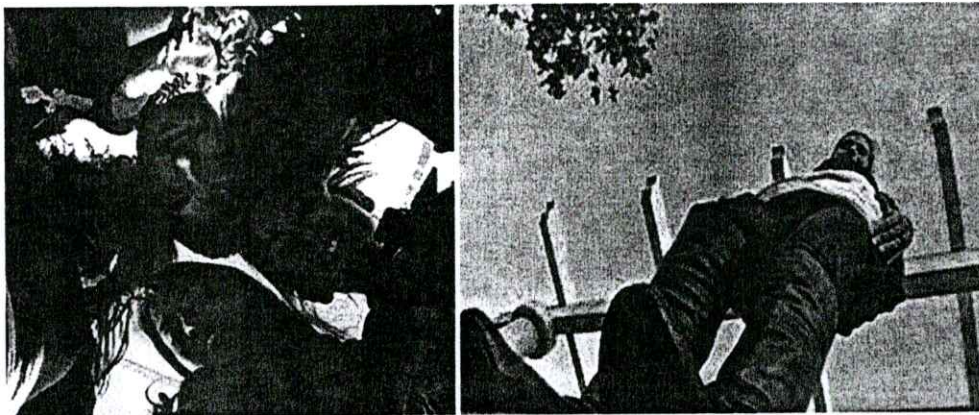
Manual de Estilo Informativo



3.1.4. **Contrapicado:** opuesto al picado. Suele representar un personaje psíquicamente fuerte, dominante o superior.



3.1.5. **Nadir:** la cámara se sitúa completamente por debajo del personaje, en un ángulo perpendicular al suelo.

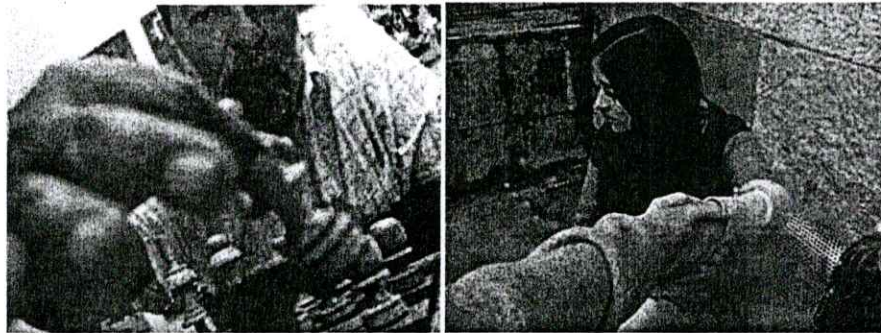


Manual de Estilo Informativo

3.1.6. Plano holandés o aberrante: Cuando la cámara está ligeramente inclinada, por lo regular a un ángulo de 45 grados. Esto demuestra inestabilidad.



3.1.7. Subjetiva. La cámara nos muestra lo que el personaje está viendo, es decir, toma por un momento la visión en primera persona del personaje.

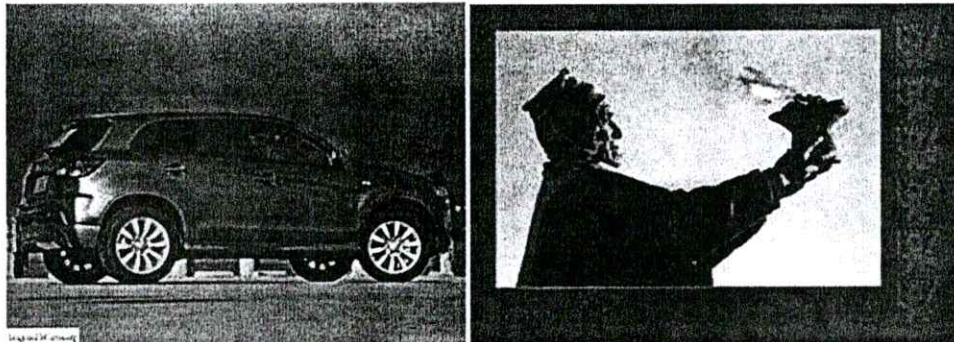


3.1.8. Semisubjetiva. La cámara nos muestra parte del personaje (generalmente desde detrás de este) además de lo que está viendo.



Manual de Estilo Informativo

3.1.9. Lateral. La cámara se encuentra a 90º grados mostrando una vista "de lado", muchas veces utilizado como plano subjetivo.



3.2. ALTURA

3.2.1. Normal: la cámara se sitúa a una distancia del suelo equivalente a la de la vista.

3.2.2. Alta: se sitúa a una distancia mayor a 1,80 metros, si la distancia del suelo es muy alta, se habla de una cámara aérea.

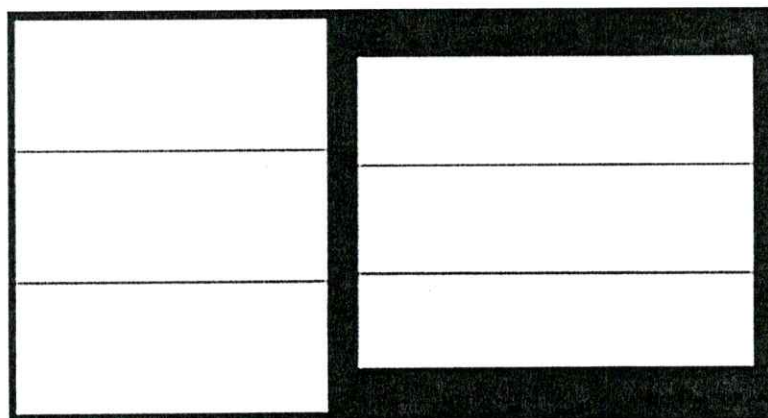
3.2.3. Baja: se sitúa a una distancia menor a 1,00 metro.

4. LA COMPOSICIÓN DE LA IMAGEN

Componer es crear, y si vamos a crear imágenes debemos respetar normas.

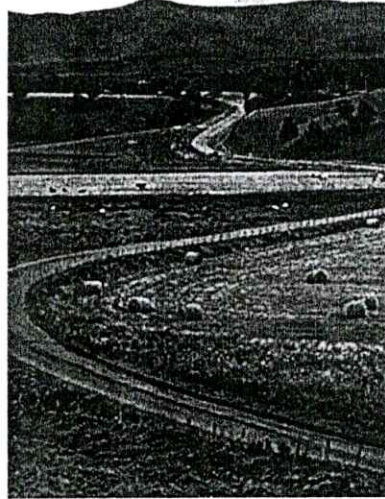
4.1. LAS 3 LEYES DE ORO DE LA COMPOSICIÓN:

4.1.1. Ley del horizonte: Según esta ley debemos dividir el encuadre en tres recuadros simétricos y debemos colocar la parte que deseemos destacar de la imagen en dos de ellos y la menos destacada en el sobrante.



Manual de Estilo Informativo

En la siguiente imagen podemos ver una muestra de esto:



4.1.2. Ley de la mirada: Según esta ley todo lo que fotografiemos debe tener más espacio en su parte frontal que en su parte trasera, es lo que habitualmente denominamos aire, en esta ley cabe todo no sólo las figuras humanas.

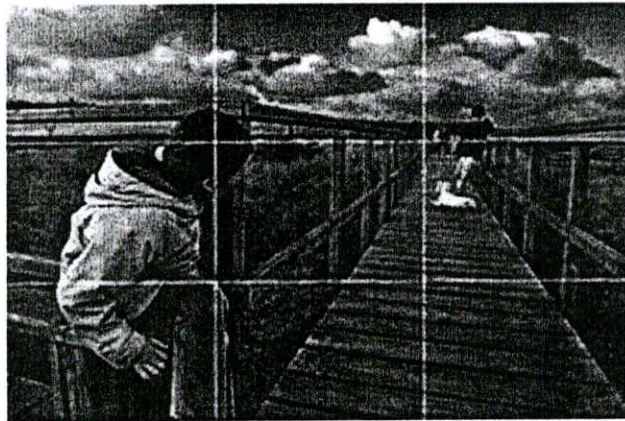
CORRECTO



INCORRECTO

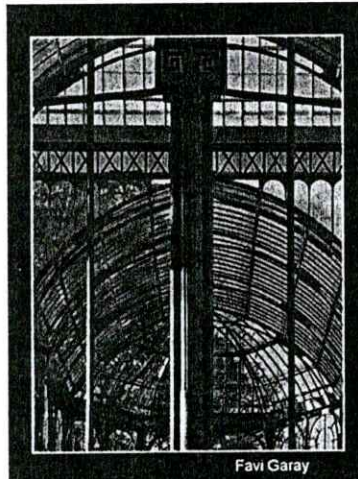


4.1.3. Ley de los tercios: Esta ley nos dice que debemos dividir el encuadre en tres partes horizontales y tres verticales, utilizando para ello líneas imaginarias y en los puntos de intersección de estas líneas debemos colocar los puntos de interés. De esta forma conseguimos que la composición sea equilibrada.



Para la toma de la imagen debemos tomar en cuenta:

- 4.1.3.1. La simetría: en el encuadre nos da sensación de orden y de equilibrio, si bien su uso excesivo es bastante aburrido. La simetría no siempre tiene por qué tener elementos idénticos también la pueden constituir dos análogos que generen esa impresión.



Manual de Estilo Informativo

4.1.3.2. La continuidad: Cada plano debe ser contemplado como un fragmento de la realidad y la continuidad de la imagen es fundamental para que el tele espectador capte el hecho noticioso.



La falta de dicha continuidad ocasionará distracción y en suma, falta de comprensión.

5. LA EDICIÓN DE LA IMAGEN

"a construir realidades..."

5.1. REGLAS BÁSICAS

5.1.1. La Secuencia (gradación de escalas)

Deben intercalarse planos de escala intermedia entre ambos, el no respetar esta regla se crea confusión y descoloca al espectador, sin embargo no quiere decir que nunca se pueda combinar estos dos tipos de planos.

A un plano de unos ojos le puede seguir un plano general de una ciudad, sugiriendo que eso es lo que los ojos están viendo. Pero no de forma aleatoria sino con una finalidad narrativa.

Ejemplo correcto



Manual de Estilo Informativo

A un plano general no le puede seguir un primerísimo plano

Ejemplo incorrecto



5.1.2. La regla de los 90º

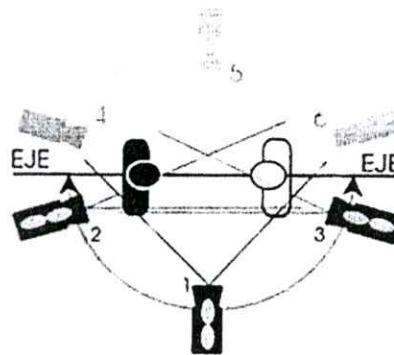
Si en la edición insertamos consecutivamente dos planos de la misma escala estos deberán tener una diferencia en el eje de tiro de la cámara de al menos 90º. Ejemplo, dos planos medios de un mismo personaje.



Para superar la repetición de planos, el editor también debe utilizar una transición (flash en blanco, en no más de dos oportunidades).

5.1.3. La regla del salto de eje

Dos planos consecutivos deberán ser siempre tomados desde el mismo lado del eje de la acción.



Por ejemplo, en una conversación y durante un plano - contra plano (primero se ve a uno de los personajes de frente y al otro de espaldas y, luego, al contrario) la cámara deberá estar siempre en el mismo lado de forma que el personaje A esté siempre a la derecha y el B a la izquierda y viceversa.

No respetar esta regla crea confusión en el televidente

6. LA TRANSICIÓN

Las transiciones fundamentales entre plano y plano son:

6.1. El Corte

Un plano sigue a otro de forma directa y limpia, sugiere una continuidad espacio-temporal en la acción.

Si cambiamos de lugar y momento de la acción mediante un corte, el plano siguiente debe ser lo suficientemente diferente como para que el espectador no piense que continúa viendo la misma escena.

6.2. Fundido

Un plano va desvaneciéndose dejando la pantalla, generalmente, en negro (aunque es posible fundir a cualquier color). Deja claro el cambio de tiempo en la acción (a veces también de lugar).

6.3. Fundido encadenado

Un plano va desvaneciéndose y deja lugar al siguiente que va apareciendo en pantalla.

Ejemplo, mediante este tipo de transición se puede mostrar la construcción de un edificio en sus diferentes fases, o el recorrido de alguna persona u objeto

II. GÉNEROS.

1. LA NOTA INFORMATIVA.

Considerada como uno de los géneros mas utilizados en los espacios noticiosos de televisión. Debe ser ágil y precisa además de contar con las siguientes características en su edición.

1.1. La toma de la imagen

- 1.1.1. EL VTR (LA ENTREVISTA). En plano medio corto, con un ángulo visual normal (paralelo al suelo), a una altura normal (la cámara filmadora, situada a la altura de los ojos del entrevistado) o a media altura si se trata de un objeto.

Los apoyos de la entrevista deben ser grabados con audio ambiente, respetando la escala de planos y las reglas básicas de transición.

1.2. La Edición

- 1.2.1. El off del o la periodista, debe ser grabado en estéreo.

- 1.2.2. La estructura de la nota, con las siguientes variantes:

- a. VTR (entrevistado), Off de cierre (periodista).
- b. VTR (entrevistado), Off de transición (periodista), VTR (entrevistado), Off de cierre (periodista).
- c. Off (periodista contextualiza), VTR (entrevista), off de cierre (periodista).

- 1.2.3. Tiempo de la nota

El tiempo de duración de la nota debe ser de:

40 segundos como mínimo

1 minuto como máximo.

Apunte. En el límite del tiempo, se exceptúan las declaraciones presidenciales y otras autorizadas en consulta al Jefe de Noticias.

- 1.2.4. El Audio de la nota

En estéreo con decibeles nivelados del VTR y el off del periodista.

Apunte. En la nota informativa, no está permitido incorporar elementos dramáticos como el uso de músicas y efectos para que la exposición sea lo más objetiva posible.

2. EL VOICE OVER.

Las imágenes del voice over (v.o.) se editan en correspondencia a la voz en off de la noticia, la misma es leída por el presentador o la presentadora en estudio. No interviene off del periodista, ni el VTR del entrevistado pero si su imagen.

El objetivo es informar al televidente con imágenes sobre un hecho noticioso en el que no se cuente con declaraciones o imágenes, se rotulara la palabra **ARCHIVO**, cuando las imágenes no sean actuales.

2.1. La toma de imágenes

El Voice over (V.O.) debe iniciar con un gran plano general (panorámico) que ubique al televidente sobre el tema o un plano del entrevistado (sujeto de la noticia) e imágenes sobre el tema, respetando la escala de planos.

2.2. La Edición

2.2.1. El Off del periodista debe ser grabado en estéreo

2.2.2. La Estructura del V.O.
VTR's (solamente de forma consecutiva)

2.2.3. El Tiempo
No debe exceder los 30 segundos.

2.2.4. El Audio
Audio ambiente

3. EL VIDEO TAPE RECORDER (VTR)

Las imágenes de los VTR' son editadas por el periodista en correspondencia a la noticia, y leída por el presentador o presentadora en estudio.

El objetivo es sintetizar la noticia a través de la declaración del entrevistado.

3.1. La Toma de la Imagen.

El VTR debe iniciar con un plano medio corto del entrevistado, con altura y ángulo normal. El objetivo es destacar la noticia, a través de la declaración informativa del entrevistado.



3.2. La Edición.

- 3.2.1. El Lead de presentación del VTR, es leído por el presentador(a) en estudio, No interviene off del periodista.
- 3.2.2. La Estructura del VTR.
VTR (sólo)
- 3.2.3. El Tiempo
No debe exceder los 30 segundos.
- 3.2.4. El Audio.
Audio en estéreo.

4. LAS PRESENTACIONES DEL PERIODISTA (STAND UP)

Es un reporte del periodista desde el lugar de los hechos, no cuenta con testimonios solo información del hecho noticioso.

4.1. La Toma de la Imagen del Stand Up

El VTR, En plano medio, con ángulo y altura normal a los ojos del periodista en tres cuartos en el lugar próximo del hecho noticioso.

4.2. La Edición del Stand Up

El camarógrafo puede realizar una toma en plano general, entero, americano y medio. El encuadre de la toma debe componer o hacer referencia con el tema del reportaje.

- 4.2.1. El Off del periodista, en estéreo.
- 4.2.2. La Estructura del Stand Up:
 - a. Parte desde el plano del periodista hasta mostrar el hecho y retorna al plano del periodista para el cierre.
 - b. Parte de un plano del hecho (panorámico o general) para llegar al periodista para el cierre en plano medio.
- 4.2.3. El Tiempo.
 - a. 30 segundos como mínimo.
 - b. 50 segundos como máximo
- 4.2.4. El Audio.
 - a. El off del periodista en estéreo.



b. De la toma con audio ambiente.

Apunte. Los stand-up pueden aparecer (al comienzo para dar contexto), mitad (para enlazar dos ideas o noticias diferentes) o final de la noticia (como conclusión o perspectiva del hecho).

5. EL INFORME.

El informe se construye cuando no se tienen imágenes, declaraciones (VTR's) actuales de la noticia.

El objetivo es informar al televidente con imágenes sobre un hecho noticioso en el que no se cuente con declaraciones o imágenes, se rotulara la palabra **ARCHIVO**, cuando las imágenes no sean actuales.

5.1. La Toma de las Imágenes.

El informe debe iniciar con un gran plano general (panorámico) que ubique al televidente sobre el tema o un plano del entrevistado (sujeto de la noticia) e imágenes sobre el tema, respetando la escala de planos y sus reglas básicas.

5.2. La Edición del Informe.

5.2.1. El Off del informe debe grabarse en estéreo

5.2.2. La Estructura del informe
VTR y off del periodista (imagen y audio simultáneo).

5.2.3. El Tiempo del informe:
30 segundos como mínimo.
40 segundos como máximo.

5.2.4. El Audio del informe
El off del periodista, grabado en estéreo.
La imagen, con audio ambiente.

6. EL SONDEO DE OPINIÓN

Es una encuesta sobre un hecho noticioso.

6.1. La Toma de la Imagen

Las imágenes deben ser tomadas en áreas donde exista bastante afluencia de personas.



- 6.1.1. El VTR, debe tomar la pregunta del periodista y la opinión de la noticia que se comenta.

6.2. La Edición

- 6.2.1. El Off, en estéreo debe enunciar la pregunta.
- 6.2.2. La Estructura
 - a. Stand up seguido de VTR's y cierre con una conclusión
 - b. VTR con la opinión, stand up de transición y VTR de conclusión.
- 6.2.3. El Tiempo

Como mínimo 50 segundos
Como máximo 1 minuto con 30 segundos
- 6.2.4. El Audio

La voz del periodista y los VTR's en estéreo.
Y Audio ambiente de la imagen.

7. REPORTAJE

Es uno de los géneros más completos del periodismo. Narra una parte de la realidad.

Puede ser informativo o interpretativo, diferenciados por el tipo de tratamiento al contenido.

El objetivo es mostrar al televidente un tema desde diferentes perspectivas con un solo objetivo, profundizar la noticia sobre una realidad.

7.1. La toma de la imagen

- 7.1.1. El VTR de la entrevista, debe ser grabada en:
 - a. Plano medio corto, en ambiente cerrado.
 - b. Plano medio, en ambiente abierto.

El camarógrafo debe evitar grabar en primer plano y en contra luz.
La composición es muy importante para darle profundidad a la entrevista.

- 7.1.2. El periodista debe situarse al lado de la cámara, en el punto de escucha más pertinente y coordinar con el camarógrafo los momentos en los que se va a grabar y cortar la entrevista.

Manual de Estilo Informativo

Apunte. Es permitido el Stand Up o presentación del periodista, debe ser tomado en plano medio (3/4), americano (3/4), entero (de frente), hasta plano general y gran plano general. El encuadre de la toma debe componer o hacer referencia al tema del reportaje.

7.1.3. El camarógrafo debe registrar:

Imágenes de apoyo de la entrevista (entrevistador y entrevista), respetando la secuencia de planos y sus reglas básicas:

- **Plano panorámico o gran plano general** para mostrar el lugar de la entrevista y ubicar al televidente (el o los personajes no aparecen o quedan inadvertidos en el entorno).
- **Plano general:** para mostrar el escenario de la entrevista donde la persona ocupa entre una 1/3 y una 1/4 del plano, la toma tiene un valor descriptivo de personas o un ambiente.
- **Plano entero:** para identificar a los actores de la entrevista desde los pies a la cabeza.
- **Plano americano:** o de 3/4, Es ideal en el caso de encuadrar a dos o tres personas que están interactuando.
- **Plano medio:** encuadra la figura humana a la altura de la cintura. Tiene un valor expresivo, dramático y narrativo.
- **Primer plano (big close up):** para rescatar gesticulaciones del entrevistado.
- **Primerísimo primer plano (close up):** para mostrar expresiones, sentimientos del entrevistado, miradas, lágrimas, sien fruncida.
- **Plano detalle:** de los objetos que acompañan la entrevista los actores de la entrevista (bolígrafo, reloj, libros).

Apunte. El trato, la cordialidad y la psicología es muy importante con el entrevistado, la familiaridad y la forma de abordarlo pueden lograr que olvide que existe una cámara que lo filma y revele más allá de lo previsto.

7.2. La Edición del Reportaje

7.2.1. El off del periodista, en estéreo

7.2.2. La Estructura del Reportaje

Tiene una presentación, desarrollo y final

a. Característica:

- Título del reportaje o tema del reportaje (en fondo negro con transparencia y letras blancas),

Manual de Estilo Informativo

- Primera Presentación del periodista (contextualiza), (Las imágenes o declaraciones de impacto)
- Desarrollo del reportaje, primera parte: (Combinar: Entrevistas, fotografías, sondeo, videos, imágenes, textos orales u otras técnicas y recursos que refuercen los testimonios de protagonistas siempre aportando nuevos datos).
- Segunda presentación del periodista (de transición),
- Desarrollo del reportaje, segunda parte, (con imágenes o testimonios que concluyan o resuman el reportaje dejando un final abierto, cerrado).
- Tercera presentación del periodista (cierre),
- Créditos (en fondo negro, destaca: nombres del periodista, camarógrafo editor y post editor, además de una inscripción que diga: una producción de la Gerencia de Informaciones – BOLIVIA TV - año).

Apunte. La estructura del reportaje en el desarrollo puede variar debido a la diversidad de géneros que la componen más no la presentación.

7.2.3. El Tiempo

No debe ser menor a 3 minutos, ni mayor a 15 minutos.

7.2.4. El Audio.

- a. El off del periodista, grabado en estéreo.
- b. De la imagen, con audio ambiente.

8. LA CRÓNICA

Está íntimamente ligado al tiempo es un relato cronológico del hecho noticioso.

8.1. La Toma de la Imagen.

Las tomas y encuadres de acuerdo a escala de planos así como sus reglas básicas.

8.2. La Edición.

8.2.1. El Off. Narrativa del periodista en estéreo.

8.2.2. La Estructura.

Off periodista, VTR del desenlace, narrativa de los acontecimiento de como desencadenó el hecho noticioso.

8.2.3. El Tiempo.



Mínimo 50 segundos
Máximo 2 minutos.

8.2.4. El Audio.
En estéreo

9. EL DOCUMENTAL

Genero audiovisual formado por el cine y la televisión, expone una realidad, en diferentes temas.

No refleja un hecho actual pero realiza un hecho trascendente de la historia.

9.1. La Toma de Imagen.

9.1.1. El VTR, las imágenes deben ser tomadas en base a la escala de planos tomando en cuenta que se debe describir situaciones, escenarios, procesos y personajes que permitan entender mejor el tema.

9.2. La Edición.

9.2.1. La Estructura.

Incluye testimonios y comentarios e incorpora material de hemeroteca fragmentos de películas, fotografías además entrevistas y reportajes u otros materiales audiovisuales.

9.2.2. El Tiempo

Mínimo 20 minutos, con 2 cortes.
Máximo 1 hora, con 4 cortes.

9.2.3. El Audio

El off del periodista en estéreo.
De la imagen con audio ambiente
Se musicaliza para dar dramatismo.