

Manual para Cubrimiento Periodístico de Eventos

Oficina de Periodismo Unión Colombiana del Norte

Por

Daniela Arrieta - Periodista

Medellín, Colombia

2018

Un poco de historia

Desde el departamento de Comunicación de la Unión Colombiana del Norte (UCN), y con el propósito de informar a nuestros miembros y amigos sobre los eventos y actividades que realiza la Iglesia Adventista en el territorio de la UCN y en el mundo, surgió en 2011 el sitio web de noticias www.blogucn.com, y posteriormente el informativo en video UCN Noticias, con una edición mensual.

El blogucn ha estado por más de 6 años cumpliendo su propósito. El informativo tuvo 2 temporadas (2014/2015) con un total de 22 ediciones. En 2016 nos dedicamos a realizar pequeños reportajes de cada evento en el que participamos publicando la noticia en texto acompañado por fotos y también en video a través de www.blogucn.com.

Las redes sociales han sido fundamentales en la expansión de las buenas noticias. En Facebook compartimos la información a través de la Fan Page **Blog UCN – Noticias de la Unión Colombiana del Norte**. En Twitter a través de **@blogUCN**

Hoy el **blogucn.com** cuenta con más de 1'200.000 visitas provenientes de más de 50 países, comprobando así la importancia de continuar día a día cumpliendo nuestra misión de informar buenas noticias.

Reporteros de Esperanza

Queremos que el Blog UCN sea inclusivo y alcance a más personas con la más completa información no sólo de uno o dos lugares, sino de todos los lugares y campos que conforman la Unión Colombiana del Norte. Es por ello que la siguiente información te ayudará en la misión de ser un Reportero de Esperanza y así contribuir con contenido de calidad al departamento de periodismo de la Unión Colombiana del Norte.

Orientaciones para realizar Reportajes y/o Entrevistas

Para realizar un reportaje es importante tener en cuenta varios aspectos que harán de una 'simple' noticia, un evento o acontecimiento interesante para el público que queremos alcanzar.

Cuando usted tiene una cobertura periodística a su cargo debe saber hasta dónde quiere llegar y cómo va a llegar hasta allí.

1. En primer lugar, es importante **planificar**. Tener a la mano un calendario de los eventos que están próximos a realizarse en su campo. Así, a la hora de decidir cubrir un evento podrá estar preparado para hacerlo correctamente.
2. Cuando ya está decidido el primer punto, el paso a seguir es **preparar** los recursos técnico e implementes de trabajo (cámara, micrófono, baterías cargadas, memorias con espacio disponible, etc.)

* Recomendamos siempre, hacer pruebas previas con la cámara en cuanto a la calidad de la imagen, iluminación y encuadre, y también con el micrófono, revisando que el volumen sea el adecuado, y por supuesto que el micrófono esté encendido y el audio entrando en la cámara.
3. **Investigar**. Este aspecto también hace parte de la planificación. Previo al evento o entrevista debo realizar una investigación. Es importante investigar con anticipación al sujeto, tema o evento en sí, para visualizar cómo contar la historia, o cómo sacar lo mejor de un evento. Si es un evento, visualizar el lugar donde se realizará, los horarios (día o noche), la ubicación del público. Si es posible, con anterioridad obtener una agenda de la programación, los nombres de los protagonistas, la idea central del evento.
Esto le ayudará a tener una idea de las tomas que puede hacer, los lugares por donde podrá moverse, el momento en que podrá realizar las entrevistas, el enfoque que le dará al reportaje.
4. **Elaboración**. De las preguntas si es una entrevista. Del guion si es un reportaje. Si es una entrevista, las indicaciones del punto anterior no cambian, pero agregamos que debe prepararse el cuestionario y conocer bien el motivo por el cual se está entrevistando al personaje. *Por ejemplo*: en una oportunidad, para el blogucn.com cubrimos la visita, a Colombia, del secretario mundial de la Iglesia Adventista. ¿Qué tuvimos en cuenta para la entrevista?:

- a. El hecho de ser la primera vez que un funcionario de su nivel visitaba el país
- b. Su cargo (secretario), y lo que su departamento aporta para el avance de la IASD (feligresía, manejo de los datos, sistema de feligresía ACMS, ganancia

de personas, ect.).

- c. El recorrido que iba a realizar para conocer las instituciones de la IASD en Medellín

* En cuanto a la entrevista al personaje: debemos evitar preguntar lo común, lo que todo el mundo pregunta, (ejemplo: cómo se siente aquí, en qué consiste su trabajo, le gustó el país, etc.). Lo que hace que una entrevista sea interesante es su contenido diferenciado.

5. **Revisar.** Inmediatamente después de hacer la entrevista recomendamos revisar las imágenes y el audio para asegurarnos que el material quedó cómo lo necesitamos. Muchas veces, cuando no revisamos en el momento, nos llevamos sorpresas al descubrir que el micrófono estaba apagado o que en vez de oprimir el botón REC, lo que hicimos fue dar stop a la grabación.

Orientaciones sobre el Contenido de los Reportajes

**Estas indicaciones también aplican para reportes escritos de eventos*

A fin de realizar un trabajo de calidad se deben tener en cuenta la recolección de informaciones básicas y esenciales en cada evento.

Entre esas informaciones se encuentran:

1. Nombre del Evento (Por ejemplo: celebración del día... congreso de...; aquí debe entrar la información sobre el lema o tema del evento.

2. Lugar y fecha del evento

3. Persona que organiza el evento, su cargo y campo que representa

4. Número de asistentes (también los lugares de los que vinieron, número de iglesias que representan)

5. El por qué o propósito del evento. Qué aportó el evento a los asistentes y cuáles son o serán las repercusiones en la iglesia/sociedad. Este punto es muy importante; quien lee, o ve la noticia necesita/querrá saber el fin o propósito del evento.

6. Datos curiosos. Los eventos que realiza la Iglesia Adventista, salvo algunas excepciones, son siempre los mismos (todos los años tenemos campamentos de jóvenes, festival de Grupos Pequeños, Congreso de Laicos, Talento Infantil, etc.) Por ello a demás de la información básica necesitamos enriquecer la nota escribiendo sobre momentos específicos, los más relevantes del evento. (Por ejemplo: alguna dinámica, algún testimonio, algún punto destacado de un informe presentado, la entrega de certificados, condecoraciones, etc.)

7. Voces. Es muy importante tener la impresión tanto del organizador (ra) del evento como de los asistentes. Cuando el entrevistado es el organizador, le preguntamos sobre el propósito del evento, si se alcanzaron las expectativas, cómo percibió a los asistentes. Si estamos entrevistando a un asistente, le preguntamos sobre su opinión al respecto del programa, qué aprendió, por qué cree que es importante que se realice este tipo de eventos, etc.

Orientaciones Técnicas para realizar Reportajes y/o Entrevistas

1. El tiempo de un reportaje será de 2' a 2' minutos y medio máximo. El tiempo de una entrevista, 5' a 7' minutos máximo. ¿Por qué? En nuestros días las personas no tienen tiempo suficiente casi para nada. Imagínese cuántos verán su entrevista de 10 o 15 minutos, quizá una o máximo 2 personas. En cambio si la entrevista es dinámica y corta la probabilidad de clicks será mayor.
2. Tome nota de los nombres de sus entrevistados o personas destacadas que asistieron al evento. Esto tanto para evitar el riesgo de olvidarnos mencionar a alguien, así como para evitar equivocaciones en la pronunciación y/o escritura de nombres y apellidos.
3. Usted es el reportero. Demuestre seguridad y conocimiento del personaje o acontecimiento. Evite improvisar.
4. Usted es el dueño del micrófono. No le suelte el micrófono al entrevistado. Corre el riesgo de que este se extienda en una respuesta que puede estar perfecta en una o dos frases cortas. Además estaría quitándonos espacio en las memorias y tiempo para ir a realizar otras entrevistas o imágenes. Justamente para evitar esta situación, antes de comenzar a grabar, explíquelo al entrevistado que él deberá responderle mirándolo a usted y que no se preocupe por el micrófono, que es usted quien lo va a manejar.
5. Haga las entrevistas dentro del ambiente de lo que está ocurriendo. Por ejemplo: ubique al entrevistado en medio del público o por lo menos que al fondo se vea el público o lo que está sucediendo en el momento; puede también ubicar al entrevistado de manera que atrás pueda verse la pancarta del evento, o la fachada del lugar donde todo transcurre.
6. Si usted va a hacer una presentación al comienzo o en medio del reportaje tenga en cuenta:
 - a. Que sus palabras den una idea general y clara del evento, evitando repetir lo que dirá en la Voz en Off.
 - b. No hable más de 30 segundos. Recuerde que el reportaje debe ser de 2 minutos.
 - c. Ubíquese en el contexto del evento. Deje claro, con su imagen, que usted estuvo en el lugar cubriendo el evento.
7. Póngase de acuerdo con su camarógrafo. Planee previamente el tipo de lenguaje de cámaras que usted usará. Dígale cuál es el encuadre que usted quiere que haga al entrevistado (si usted va a parecer, si solo su mano con el micrófono o

Manual para Cubrimiento Periodístico de Eventos

Oficina de Periodismo Unión Colombiana del Norte

usted de espaldas, etc.). Si son imágenes del público, recomendamos ir de las panorámicas a los primeros planos. Un reportaje será dinámico por la variedad de las imágenes. Haga tomas generales por la derecha, izquierda, frente, atrás. Haga imágenes de grupos de personas, de parejas, de una persona. Capte reacciones (sonrisa, lectura de la Biblia, interés, concentración, abrazos, momentos de oración, interacción). *Estas últimas indicaciones también aplican a imágenes fotográficas.

Estándar de Calidad y Formato de Archivo

1. Al configurar la cámara para grabar, elegir la opción de 1280x720, o Full HD.
2. Grabe las imágenes, especialmente las entrevistas, en lugares que le ofrezcan buena iluminación.
3. Ubique al entrevistado a un extremo de la imagen, los extremos llaman más la atención que el centro. Elegido el extremo, deje un espacio entre el entrevistado y el otro extremo, ese espacio debe ser siempre hacia el lugar a donde mira la persona y no hacia donde está su espalda.



4. Dígale al entrevistado que responda la pregunta mirándolo a usted y no a la cámara.
5. Cuando haga una pregunta, dígale al entrevistado que repita la pregunta en su respuesta.
6. Al enviar el video hágalo en el formato H.264, y el 'preset' según corresponda a la calidad de la imagen que se grabó (Ejemplo: si grabó en 1280x720, elija la opción: HD 720p 29.97)

Manual para Cubrimiento Periodístico de Eventos

Oficina de Periodismo Unión Colombiana del Norte

reportajes y la lista de reproducción llamada **UCN Noticias**

Para otras orientaciones o preguntas **escríbanos a:**

daniela.arrieta@esperanzaradio.co