

Sexta entrega reportaje de investigación

El trabajo debe cumplir con un reporteo acabado y preciso, y una excelente presentación en términos formales y estilísticos.

Requisitos:

- Deben haber entregado **al menos 3 de los 4** avances de investigación. En caso contrario no será corregido.
- Consultar al menos **5 fuentes vivas independientes** entre sí. Pueden ser menos sólo si es que existe una fuente muy relevante que aporte mucho a la investigación o el reporteo esté sustentado en la revisión documental. Las fuentes deben ser contrastadas (eso no significa necesariamente *cuotear*)
- Consulta y uso de **documentos**: incluye revisión de prensa, datos estadísticos, trabajos anteriores u otro tipo de documento según corresponda a la investigación.
- Reporteo en terreno propio: se evidencia en descripción de personajes, ambientes y situaciones.

**No sirven las investigaciones basadas solamente en testimonios o en documentos.*

- **Redacción** estrictamente **periodística**, lo que no excluye el uso de recursos narrativos o estilísticos. Correcta sintaxis, puntuación y ortografía (por cada cinco errores será descontada una décima de la nota final, es decir -0.1).
- Inclusión de elementos anexos (imágenes, fotografías, audio) es opcional y no influirá en la evaluación. En caso de hacerlo, entregar en un CD y marcar en el documento en qué lugar corresponde ubicar cada elemento anexo. Las fotografías pueden estar incluidas en el texto, sin embargo, no deben influir en la extensión del mismo, es decir, las 8 carillas mínimas se consideran sin imágenes.

Para redacción del reportaje:

- Se sugiere utilizar párrafos cortos y claridad para expresar las ideas.
- Se agradece el uso de estilo narrativo literario o de crónica, lo que no implica dar rodeos innecesarios al momento de relatar.

- Debería haber subtítulos al menos cada 1 ½ carilla (recuerde que se recomienda para oxigenar la lectura).

En lo formal:

- Las citas deben ir entre comillas ("x") y las citas dentro de las citas deben ir entre comillas simples ('x').
- Detallada presentación de las fuentes en su primera intervención o lo antes posible (hay que situarlas y contextualizarlas).
- En cada una de las citas debe señalar claramente a quién corresponde.
- * *Si por estilo de escritura ha optado no citar directamente esta recomendación debe omitirse.*

- Siglas de hasta 4 letras van en mayúscula, ejemplo: ONU, ICEI. De 5 letras o más la primera va en mayúscula y las siguientes en minúscula, ejemplo: Unesco (ojo que Word las cambia).
- Los cargos van con minúsculas excepto Presidente (e) o Papa. Ej: ministro de Educación, general director.
- Las instituciones y nombres propios (personas o entidades) van con mayúscula. Ej: Ministerio de Educación, Corporación de la Producción y el Comercio, Universidad de Chile. La primera mención a la entidad debe ser completa con la sigla entre paréntesis. Ej: Servicio Nacional de Turismo (Sernatur). Después se puede optar sólo por la sigla.
- Las palabras en otro idioma o jerga van en cursiva. Intentar evitarlas y restringirlas sólo a las citas si es posible. Cuando sea necesario, expresar en el texto a qué se refiere.
- Nombres de diarios, títulos de películas, discos, entre otros, van en cursiva.
- Evite el uso de la expresión "etc.", ya que no dice mucho.

Extensión: entre 8 y 12 carillas.

Formato: Letra tamaño 12, espacio simple, hoja tamaño carta.

Ponderación: 30%

Fecha de entrega: 9 diciembre. Se entrega impreso.