

Protocolos y pautas de redacción de crónicas de conciertos/eventos para medios de comunicación.

ANA DOBLADO GÓMEZ
leonblancosvg@gmail.com
leonblanco@sevillametal.org

Proceso previo: Solicitud de acreditaciones.

Cuando se solicita acreditación para cubrir un evento, hay que cumplir con unos protocolos previos que consisten en llegar con la suficiente antelación al lugar del evento para preparar aquellos elementos que podremos necesitar para el desempeño de nuestro trabajo.

Lo primero que hay que hacer al llegar al lugar del evento es identificarnos con DNI, carnet de conducir o pasaporte (si es internacional) y con la acreditación de nuestro medio. Dependiendo del tipo de evento, los pases de prensa van personalizados con nombre, dni, medio al que se pertenece y teléfono bien visible y hay que llevarlo visible en todo momento para que podamos movernos con total tranquilidad en el desempeño de nuestro trabajo.

En ningún momento podemos ceder nuestro pase de prensa a una tercera persona por ningún motivo por el riesgo de expulsión y sanciones que pueden tomar la organización contra nosotros, nuestro medio y/o los demás medios.

Por norma general, hay distinción entre prensa crónica y photo pass. Con el pase de fotografía se puede acceder al foso durante el tiempo que la organización crea oportuna para tomar fotografías.

Ante todo, hay que tener en cuenta que cuando se va acreditado/a como prensa se debe dar una imagen de formalidad y profesional en donde el evento, artistas, promotores y público son los protagonistas no nosotros. Bajo ningún concepto nadie con acreditación de prensa ha de dar motivos para hablar ni para bien y mucho menos para mal durante la celebración del evento, sino que ha de saber mantener una discreta posición de observador/espectador privilegiado.

Actitudes que una persona acreditada de prensa ha de tratar de evitar:

1. No invadir sin autorización expresa los espacios reservados para artistas, personal técnico y/o organización durante más tiempo del necesario (incluso habiendo sido invitados).
2. Limitar el consumo de alcohol y otras sustancias durante el evento que puedan perjudicar a la lucidez y al autocontrol o el control de los equipos bajo responsabilidad nuestra.
3. Guardar secreto profesional de lo que se nos cuente en confianza durante los eventos haciendo saber en todo momento que si autorización expresa, no se podrá difundir nada de lo que se comente a título personal.
4. Cordialidad, respeto y colaboración en todo momento con compañeros y compañeras de prensa de otros medios, con artistas y organizadores siempre y cuando se nos solicite o podamos ofrecerlo de tal manera que no suponga una situación embarazosa o comprometida.
5. Lealtad al medio por el que se cubre el evento. Como persona acreditada de prensa no hablas/actúas en tu nombre solamente, sino que eres cara visible y representante de tu medio, motivo por el cual has de cuidar tanto tus modales y saber que has de priorizar los contenidos para tu medio.

Herramientas necesarias para las personas responsables de prensa:

- **Audiovisuales:** baterías y tarjetas de memoria de repuesto con carga y espacio suficiente, lentes, objetivos, fundas, CÁMARAS DE FOTOS y/o VÍDEO DE BUENA CALIDAD, evitando materiales de uso amateur/doméstico.
- **Crónicas:** soportes para tomar notas (cuaderno/bloc, tablet, móvil) con bolígrafos y baterías suficientes.

Fotografías y vídeos.

En prensa, el apartado audiovisual es muy importante ya que a todos nos encanta vernos reflejados de la mejor manera posible. Por norma general, dependiendo de las salas, hay una zona denominada foso para los medios de comunicación.

En todo momento hay que cumplir con las indicaciones de organización y bandas no permaneciendo más tiempo del necesario o el indicado, NO hacer fotos con flash (es molesto para los artistas ya que la iluminación de las salas y los eventos dificulta mucho la visión).

Muchas veces no es hacer miles de fotos o grabar TODO, sino saber captar momentos, sentimientos, emociones, curiosidades... Cuanto mejor sean los materiales visuales, mejor será la crónica ya que por norma general, se antepone el visionado de imágenes a la lectura de la crónica.

Redacción de la crónica.

Introducción (nombre de la sala o recinto, localidad/ciudad, hora y fecha)

** imagen anunciadora del evento (cartel)

1. Análisis previo.

- 1.1. Difusión en redes sociales
- 1.2. Reacciones en redes sociales
- 1.3. Coincidencia con otros eventos en la misma ciudad o en las cercanas que puedan suponer competencia directa
- 1.4. Posicionamiento y aceptación de las bandas en la ciudad (si son locales o visitantes).
- 1.5. Precio de las entradas, previsión aproximada de asistencia.
- 1.6. Climatología (la lluvia suele ser un factor perjudicial)
- 1.7. Condiciones de la sala (acústica, capacidad, precios de consumiciones, etc.)

2. Antes del concierto.

- 2.1. Descripción de las bandas (Estilo, trayectoria, discografía, etc.)
- 2.2. Setlists.
- 2.3. Line up de las bandas (cambios de última hora, músicos que no están y lo sustituye otro).
- 2.4. Ajustes de sonido de sala/rider.

3. Durante el concierto.

- 3.1. Cumplimiento de horarios, cambios en el orden de actuación (puntualidad, impuntualidad, incidencias).
- 3.2. Asistencia de público.
- 3.3. Feedback público-banda (corear canciones, mosh pits, wall of death, bailes, caracterización del público si es significativa, *captatio benevolentiae* o agradecimientos al público).
- 3.4. Puesta en escena de la banda (attrezzo, vestuario, decoración, etc.)
- 3.5. Bises.

4. Después del concierto.

- 4.1. Hora de finalización de cada banda.
- 4.2. Colaboraciones improvisadas, anécdotas.

5. Conclusiones.

- 5.1. Comparativa entre expectativas-realidad en asistencia, repertorio, ambiente, calidad del sonido de sala, organización, etc.
- 5.2. Opinión personal y anécdotas personales.

Conocer el repertorio de las bandas y los datos fundamentales y la creación de fichas técnicas y demás extras son criterio personal de cada persona acreditada, así como la extensión y el tono que quiera emplear siempre y cuando no pase el límite de lo vulgar, soez, mezquino, simplón u ofensivo. En cuanto a la extensión, sin contar fotografía, lo mínimo aceptable para ser crónica y no simple reseña periodística es de un folio y medio con un máximo de 4 siendo más de esta cantidad una crónica técnica cuyo formato es mejor editarlo en pdf y no en página web directamente.

Si el texto se extiende demasiado, la versión extensa se suele quedar en manos del equipo y del personal (artistas y organización) publicándose una síntesis lo más coherente, cohesionada, bien contextualizada y concienzuda posible.



https://www.safecreative.org/work/1902049854615-protocolos-y-pautas-de-redaccion-de-cronicas-de-conciertos_eventos

Código de registro: 1902049854615

Fecha de registro: 04-feb-2019 19:25 UTC