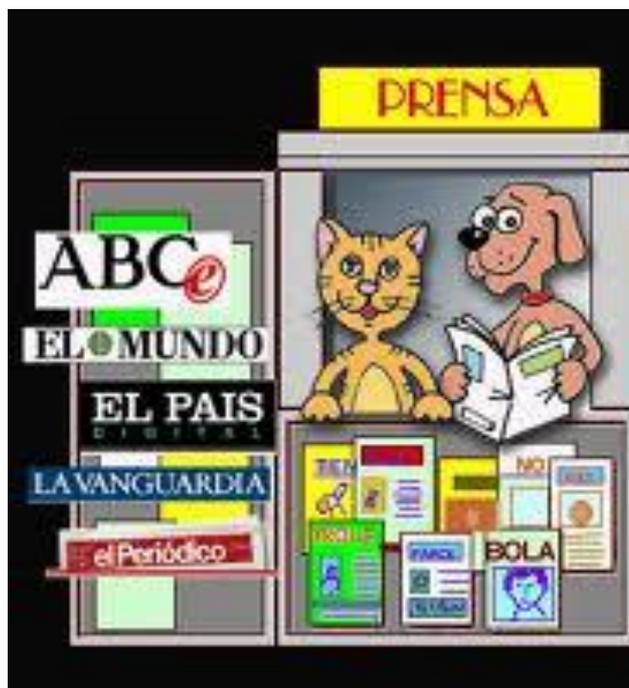




C.E.I.P. ANTONIO CUEVAS  
LA PUEBLA DEL RÍO



# PROYECTO: MONTANDO EL KIOSCO



## ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO:

- Elementos de la comunicación.
- Vocabulario : el lenguaje en el periódico.
- El periódico y el tipo de prensa escrita.
- Secciones de un periódico.
- Portada.
- ¿ Qué es una noticia? Partes de una noticia.
- Las preguntas en una noticia.
- La entrevista.
- Carta al Director.
- La Publicidad.
- ¿ Quienes hacen el periódico?



## Elementos de la comunicación

**Emisor** : Transmite la información

**Receptor** : Recibe e interpreta información.

**Mensaje** : Información transmitida de el emisor al receptor

**Código** : Conjunto de signos y etc, que deben conocer emisor y receptor para entenderse

**Canal** : Es el medio a través del que se transmite el mensaje, " la via de comunicación"

**Contexto** : Entorno político, histórico, cultural, o de cualquier otra índole, en el que se realiza la comunicación.





## EL LENGUAJE EN EL PERIÓDICO

El objetivo que se persigue al trabajar con cualquier tipo de texto es formar lectores y escritores competentes, escritores que produzcan y utilicen los distintos textos en función de lo que quieren expresar. Para conseguir esto es necesario poner en contacto a los niños con los distintos tipos de texto y hacer un trabajo de reflexión para conocer sus distintas propiedades. Además este trabajo facilita la lectura comprensiva.

Al igual que al acercarnos a otros géneros (poesía, cómic, teatro, etc.), cuando nos enfrentamos a los textos de los medios de comunicación (periódicos, revistas, noticias, reportajes, ...) es necesario descubrir las características especiales que tiene el lenguaje utilizado.

Vamos a comprobar algunos de los aspectos específicos de este lenguaje:

### Vocabulario específico

- **FORMATO:** Conjunto de características de presentación de una publicación periódica.

Titulares, subtítulos, resumen, columna.

- **SOPORTE:** Material en cuya superficie se registra información : Papel , digital.
- **TIPOGRAFÍA:** Arte de disponer correctamente el material de imprimir, de acuerdo con un propósito específico: el de colocar las letras, repartir el espacio .  
Imprenta, distintos tamaños, diferentes tipos de letras. Utiliza distintas intensidades de tinta. A veces usa tinta de color.
- **FUNCIÓN:** relacionado con su finalidad u objetivo : Informativa, divulgativa o lúdica.
- **LÉXICO:** Lenguaje utilizado : científico, culto, coloquial, vulgar.
- **PERSONAJES:** Políticos, deportistas, artistas, delincuentes...
- **ILUSTRACIONES:** Fotografías que complementan la información o infografía (dibujos esquemáticos).
- **AUTOR:** Periodista.
- **IMAGEN:** Representación visual de algo o alguien. Complementaria al texto.
- **FUENTE :** *Una fuente periodística es una persona, entidad, medio, grupo o documento que provee de información al periodista.*
- **PERIODISTA :** Es la persona que se dedica profesionalmente al *periodismo*, en cualquiera de sus formas, ya sea en la prensa escrita, radio, televisión o medios digitales



## EL PERIÓDICO Y TIPOS DE PRENSA ESCRITA.

El vocablo "*periódico*" en un principio se usó para denominar cualquier publicación ya fuera diaria, semanal o mensual. En la actualidad, la palabra ha adquirido el significado de publicación diaria y se alterna con el término "*diario*".

1. Llamaremos "**periódicos**" o "**diarios**" a las publicaciones que aparecen todos los días, tales como *El País*, *La Vanguardia*, *El Heraldo de Aragón*.
2. Existen también una serie de publicaciones periódicas de aparición semanal, mensual, etc., que, como los periódicos, basan su contenido en la información y en la opinión, y que reciben el nombre de "revistas", así por ejemplo, *Cambio 16*, *Tiempo*.
3. **Periódicos especializados** en determinados temas, fundamentalmente en deportes, como Marca, Mundo Deportivo.
4. **Revistas especializadas** en múltiples temas y que, últimamente, son muy abundantes.

Caben destacarse:

- Las **revistas científicas** como: *Mundo Científico*, *Muy Interesante*, *Conocer*.
- Las **revistas deportivas** como: *Yate* (sobre barcos), *Solo Moto* (sobre motos), *Autopista* (sobre coches), *Mi Baloncesto* (sobre básquet).
- Las **revistas del corazón** como: *Hola*, *Lecturas*, *Garbo*.
- Las **revistas de economía** como: *Dinero*, *Actualidad Económica*.
- Las **revistas históricas** como: *Historia 16*, *Historia y Vida*.
- Las **revistas de Ciencias Ficción** como: *Horizonte*.
- Existen también otras múltiples **revistas especializadas** que abordan los más variados temas como el hogar, los muebles, la moda, la caza, la pesca, etc.



## Portada

- \* La portada del periódico tiene que llamar la atención del lector. Por eso se seleccionan las noticias más importantes del día para publicarlas en la “primera”.
- \* La primera página es una selección de las mejores noticias de todas las secciones, dependiendo de la actualidad.
- \* De un solo vistazo al ver la portada, el lector puede hacerse una idea de lo que es lo más importante que ha ocurrido en el día y de lo que va a encontrar en el interior del periódico.
- \* En la portada siempre se destaca una información principal. Es la apertura del periódico, la noticia del día.
- \* Esta página es la más importante del periódico. Por eso cada día se pone especial cuidado en su diseño, composición e información.
- \* La primera página algunas veces puede ir impresa en color.

Esta PRIMERA PÁGINA está compuesta por los siguientes **elementos**:

- **Cabecera.** Se localiza en la parte más alta de la portada, identifica el nombre del periódico, aparece en ella la fecha, el precio y el número de la edición.
- **Noticia Principal.** Tiene el tamaño de letra más grande de la página, el mayor número de columnas y va acompañada de una fotografía. Y siempre lleva texto acompañándola.
- **Noticia Secundaria.** Va a menor número de columnas que la principal, una , dos o tres. El tamaño del titular es más pequeño y no lleva texto.
- **Friso.** Se encuentra en la parte de arriba, bajo la cabecera. Normalmente son tres noticias sin texto, y alguno con una pequeña foto.
- **Índice.** Indica la página de inicio de las secciones y destaca cada una de las áreas de cada sección.
- **Llamadas a suplementos.** Es excepcional, se usa para destacar los suplementos que acompañan al periódico ese día.
- **Fotografía principal.** Es una fotografía que a su vez es noticia y va acompañada de un pie de foto y de un pequeño titular.
- **Publicidad.** Se ubica normalmente en la parte inferior. Es el mejor espacio para el anunciante.



## Secciones de un periódico

La **sección** es un conjunto de noticias que guardan entre sí cierta relación. Siempre guardan un orden dentro de una página central.

Las secciones pueden ser:

**Política internacional:** recoge los hechos políticos ocurridos en el extranjero. Su información es internacional.

**Política Nacional:** recoge la actualidad política del país al que pertenece el periódico.

**Economía:** recoge los hechos que hacen referencia al mundo de la economía (bolsa, finanzas, mercado, empresas, etc.). Su información es nacional e internacional.

**Cultura:** recoge las noticias culturales (teatro, cine, música, televisión, bellas artes, radio, libros, etc.). Recoge acontecimientos nacionales e internacionales.

**Laboral:** informa sobre temas relacionados con el trabajo (empresas, actividades sindicales, conflictos laborales, huelgas, etc.). Su información es a nivel nacional

**Sucesos:** recoge información sobre accidentes, delitos, catástrofes naturales, etc.

**Local:** recoge información referida a la localidad o área de mayor influencia del periódico.

**Deportes:** recoge información deportiva (campeonatos, récords, etc.)

**Educación:** recoge noticias referentes al mundo de la enseñanza (escuelas, universidades, pedagogía, etc.)

**Ciencias:** recoge información sobre investigación y temas científicos, últimos descubrimientos.

**Sociedad:** recoge los hechos protagonizados por el hombre en su vida social. También recoge aquello que no tiene ninguna catalogación específica.

**Opinión:** tribuna abierta que incorpora diferentes opiniones sobre temas de actualidad. Desde colaboraciones periodísticas destacadas (políticos, figuras destacadas de otros campos...) hasta la opinión o criterio del propio lector, lo cual se refleja a través de las "cartas al director".

**Editorial:** sección que recoge la postura u opinión del periódico ante un hecho, suceso o cuestión determinada.



## ¿QUÉ ES UNA NOTICIA?

Una noticia es el relato o redacción de un texto informativo que se quiere dar a conocer con sus propias reglas de construcción (enunciación) que se refiere a un hecho novedoso o la relación entre hechos novedosos, ocurrido dentro de una comunidad.

### *Las partes de la noticia*

**La noticia se compone de un titular, un antetítulo, subtítulo, entradilla y el cuerpo.**

<http://www.edu365.cat/primaria/muds/castella/noticias/index.htm#>

**Titular:** Sirve para captar la atención del lector y condensa el contenido de la noticia

**Antetítulo o Epígrafe:** Precede al titular y aporta una información complementaria, que suele referirse al lugar donde se desarrolla la noticia, el momento en que tiene o tendrá lugar...

**Subtítulo ( o bajada):** Aporta información complementaria al titular. En notas de prensa es habitual utilizar más de uno para destacar varias ideas.

**Entradilla :** Es el núcleo de la información, el párrafo inicial en el que se resumen los datos más importantes. Da respuesta a las cinco w.

**Cuerpo:** Amplía la entrada y va ofreciendo datos más secundarios, siguiendo el esquema de la pirámide invertida.



### **La Pirámide Invertida:**

Este método consiste en colocar el núcleo de la información en el primer párrafo y los detalles que complementan la noticia se redactan a continuación en orden de mayor a menor importancia. La pirámide invertida sirve para ayudar al lector a seleccionar los datos más importantes de cada información.



## **LOS INTERROGANTES DE LA NOTICIA**

### **a. ¿Qué ha sucedido? (What?)**

Explica los acontecimientos.

### **b. ¿Quién es el protagonista? (Who?)**

Es/son los personajes que aparecen en la noticia.

### **c. ¿Cuándo ocurrió? (When?)**

Sitúa la acción en un tiempo.

### **d. ¿Dónde ocurrió? (Where?)**

Delimita dónde se han desarrollado los hechos, en que lugar.

### **e. ¿Por qué sucedió? (Why?)**

Explica las razones de que se den los hechos, las causas.

### **f. ¿Cómo sucedió? (How?)**

Describe las circunstancias. Como pasaron los acontecimientos.

[ENLACE : LA NOTICIA I](#)

[ENLACE: LA NOTICIA II](#)

[ENLACE : LA NOTICIA III](#)

## **ALGUNAS CONSIDERACIONES A LA HORA DE REDACTAR**

\* Se redacta en 3º persona, nunca en 1º, pues el relator debe estar al margen.

\* Debe ser objetiva y veraz.

\* Si falta comprobación del hecho se recurre a formas como: no se descarta que... al parecer... el hecho habría ocurrido... etc.



\* Para indicar lo tomado de alguna fuente, se usan

las comillas: El Ministro de Educación afirmó que “Las vacaciones de Navidad comenzarán este curso el día 21 de Diciembre”.

\* El estilo debe ser formal, con oraciones enunciativas breves como en el caso: fueron encontrados... fueron vistos en el lugar del hecho...

## La Entrevista

La **entrevista** es un acto de comunicación oral o escrita que se establece entre dos o más personas. Esta forma de comunicación está muy presente en los medios de comunicación: televisión, radio, periódicos, ... Y se basa en **preguntas** y **respuestas**. Algunas de sus características más importantes son las siguientes:

- En una entrevista participan el entrevistador (persona que realiza las preguntas) y el o los entrevistados (persona/s que responde/n a las preguntas).
- Las preguntas y respuestas nos ayudan a conocer cómo es y cómo piensa la persona entrevistada, que suele ser un personaje de interés, conocido, curioso,...
- Tiene tres partes : presentación, cuerpo y cierre.
- Suele empezar con una breve descripción o presentación del personaje al que se va a entrevistar.
- Al finalizar, se utiliza alguna frase de agradecimiento, o se hace una valoración de la persona entrevistada.





## ***CARTA AL DIRECTOR***

### **Qué es**

Son textos escritos por los lectores para su publicación en una sección que los periódicos han creado para este fin: Cartas al Director, opinión de los lectores...

### **Qué contiene**

Los temas son variados: hechos de actualidad, reflexiones más o menos literaria sobre cuestiones de la vida, pero también desacuerdos con alguna información, el editorial, un artículo de opinión etc. Las formas son, asimismo, variadas. Generalmente son exposiciones argumentadas en las que los lectores muestran su protesta sobre algo. Algunas cartas contienen relatos con el objetivo de mostrar una idea.

### **Estructura**

Su organización no sigue una normas fijas pues depende de quién escribe, del tema y de su intención. En líneas generales, en la mayor parte de las cartas se sigue la siguiente estructura:

- Presentación del enunciador
- Motivo de la carta
- Exposición del hecho



## **LA PUBLICIDAD**

### **La Publicidad en la prensa**

La prensa escrita es el mas antiguo y uno de los más importantes medios de comunicación de masas.

La publicidad es su principal medio de financiación, sin ella la prensa no podría subsistir económicamente. De hecho todas las publicaciones periódicas se financian gracias a la publicidad y es una relación en la que ambas partes salen ganando.

La publicidad tiene en la prensa un medio indispensable, un soporte duradero y, en muchos casos diario , que permite al publicitario dirigirse a un público concreto. En los últimos años se ha producido un fenómeno de especialización de las revistas que permite a los anunciantes llevar su mensaje a grupos de población muy definidos.





## ¿ QUIENES HACEN EL PERIÓDICO ?

### **Departamento de redacción:**

#### **Director:**

- Es el responsable legal de un periódico
- Coordina el equipo de trabajo
- Es el intermediario entre la empresa y la redacción
- Es el responsable de crear y diseñar las políticas y metas a alcanzar, así como los objetivos trazados.

#### **Redactor Jefe**

- Se encarga de crear los contenidos, seleccionar las noticias y realizar las informaciones.
- Supervisa el trabajo de las secciones a su cargo, comprueba si la información es correcta en cuanto a contenido, fuentes y redacción.
- Toma las decisiones sobre el flujo informativo.
- Está por encima de los jefes de sección

#### **Jefe de sección**

- Agrupa la información según los contenidos como cultura, política y economía. Es responsable de los redactores de su departamento.

#### **Redactores**

- Son quienes tienen todo el peso del producto periodístico.
- Son los periodistas de base que se encargan de buscar, seleccionar, investigar y elaborar la noticia.
- Tienen contacto directo con las fuentes y autonomía relativa para hacer su información bajo los condicionantes de tiempo y espacio asignado.
- Hay redactores de mesa que apenas pisan la calle y elaboran su información desde la mesa de trabajo, contrastando la información a través de medios como internet y teléfono.



- El redactor de calle es el que acude al lugar de los hechos, en sucesos por ejemplo, o las convocatorias institucionalizadas de ruedas de prensa, presentación de informes, etc.

### **Editores**

- Se encargan de filtrar la información, del control de calidad, de que el producto esté bien hecho, bien manufacturado hablando en términos industriales.

### **Jefes de cierre**

- Revisan todo el contenido del periódico
- Pueden modificar el diseño final en el caso de que no se haya seguido o respetado alguna pauta exigida por el periódico.

**Diseñadores:** encargados de diseñar y planear la apariencia gráfica de la publicación.

**Fotógrafos** o reporteros gráficos.

**Departamento Comercial:** es el encargado de vender las publicidades.

**Departamento de suscripciones y atención al cliente:** se encarga de las relaciones con la imprenta, con la distribuidora, que es la que se encarga de repartir a los kioscos.

**Departamento de producción:** se encarga de montar el periódico. Su labor es fundamental, consiste en juntar las páginas aportadas por el departamento de redacción y publicidad, y que cada una de las páginas se sitúe en el lugar correcto.

**Departamento financiero:** se encarga de pagar las facturas a los proveedores (imprensa, distribuidora, etc), las nóminas de los trabajadores, los seguros sociales y diferentes impuestos que tiene que abonar la empresa.

**Departamento de Marketing:** es el encargado de promocionar la publicación para que tenga el mayor número de lectores posible.

PROYECTO : “MONTANDO EL KIOSCO”