

Tema 14. Unas palabras para la prensa

➤ Los subgéneros periodísticos:

Además de las secciones, cuando abres un periódico encontrarás artículos de opinión, noticias, fotografías, publicidad, gráficas, etc. Lee los siguientes recortes de prensa. Verás que existe una diferencia fundamental entre ellos: mientras uno informa sobre un acontecimiento de la actualidad, el otro se utiliza para emitir una opinión. ¿Sabrías identificar cuál de ellos informa y cuál opina?

Niños sin banda ancha

[...] Tenemos la certeza de que los que más sufrirán este parón serán los niños de nivel económico más bajo. Y yo me pregunto si esta desigualdad no se podría tener en cuenta al calibrar cuánto se puede exigir en una situación insólita. Es lamentable que haya familias que se las apañen con una *tablet* cedida por Save the Children. No logro entender por qué no simplificar estos días, por qué no dedicar el encierro a crear, jugar, escuchar música, escribir, leer, dibujar, reflexionar. Recordemos nuestra infancia, nuestro sagrado tiempo para fantasear y jugar en solitario. Me escribe Emma Cabal, poeta y profesora: "¿Para qué les sirve en estos momentos hacer un comentario morfosintáctico? Estoy en contacto por correo con los que puedo y nos recomendamos libros, poemas, me escriben sus reflexiones, les pregunto por esos compañeros de los que no sé nada y me cuentan. Importa que estén bien. Importa que todos estén bien". Es una profesora entregada, excelente.

Elvira Lindo, *El País*, 5/4/2020

Aprobadas las nuevas medidas de coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria

Las medidas aprobadas por el Gobierno son efectivas desde este miércoles, aunque el decreto tendrá que pasar en el plazo de un mes por el Congreso para su convalidación. La *nueva normalidad* se aplicará en toda España cuando finalice el estado de alarma, el próximo **21 de junio** a las 00.00 horas. No obstante, los territorios que superen la Fase 3 antes del fin del estado de alarma estarán automáticamente en la llamada *nueva normalidad*.

El Mundo, 10/6/2020

No creo que te haya resultado difícil: efectivamente, el primero es un artículo de opinión mientras que el otro es una noticia, nos transmite una información. Generalmente en la prensa se diferencian tres tipos de género periodístico:

- Informativo
- De opinión
- Interpretativo o mixto

No siempre es fácil diferenciar los tres. En la presentación podrás conocerlos con más detalle. Presta atención porque en el ejercicio de autoevaluación tendrás que responder a algunas preguntas: **(DIAPOSITIVAS EN EL TEMA DENTRO DE LA PLATAFORMA)**

Recuerda:

- La noticia es el subgénero periodístico que tiene como finalidad informar de algo novedoso e importante para el receptor.
- El reportaje es la información elaborada sobre un tema a partir de la investigación y el análisis de lo que se describe.
- La entrevista es la conversación entre un periodista y una persona que, por algún motivo, es de interés social.
- El artículo es la opinión de un periodista o persona de prestigio sobre algún hecho actual. Va firmado.
- El editorial es la opinión del periódico sobre algún asunto actual. No lleva firma.
- La crónica es la información detallada y explicada de un acontecimiento en la que se mezcla la información y opinión del periodista.

La noticia

De todos los géneros que hemos visto en el punto anterior, sin duda es la noticia el género periodístico por excelencia. ¿Pero qué es exactamente una noticia? Merece la pena detenernos un poco en ello.

En principio la noticia tiene que hacer referencia a algún acontecimiento, pero no cualquier acontecimiento puede servir como motivo para una noticia; se le exigen ciertas **condiciones**, que suelen resumirse en los puntos siguientes:

- **Actualidad.** Las noticias deben informar sobre acontecimientos que se acaban de producir, anunciar o descubrir.
- **Novedad.** El acontecimiento que es noticiable no puede ser previamente conocido.
- **Veracidad.** Las noticias deben ser verídicas. Esto quiere decir que deben ser fieles a la realidad que relatan.
- **Periodicidad.** Las noticias se presentan al público con un intervalo fijo de tiempo.
- **Interés público.** Solo es noticia aquello que puede interesar al público. Los medios de comunicación solo convierten en noticia aquello que interesa a su público.

Ya sabemos más o menos lo que es una noticia. Pero si tenemos que contar un acontecimiento que nos parece relevante, ¿por dónde hay que empezar? Lo primero que debemos tener en cuenta es que un periodista organiza **el mundo en seis preguntas**: las seis famosas "W" que has visto en la presentación anterior. Recordémoslas: What?- ¿**Qué** ha sucedido? (Los hechos); Who?- ¿**Quién**/ quienes son los protagonistas de la noticia? (Los sujetos); Where?- ¿**Dónde** ha ocurrido? (El lugar); When?- ¿**Cuándo**? (El tiempo); Why?- ¿**Por qué** ha ocurrido? (La causa); How?- ¿**Cómo**? (El modo)

Ahora bien, el orden en que aparece cada uno de los elementos no es casual: los datos se distribuyen a lo largo de la noticia **en función de su interés**. Este esquema se conoce en la profesión como la estructura de la **pirámide invertida**, de forma que el lector pueda informarse de lo más importante de la noticia con rapidez. Si por cualquier motivo interrumpe su lectura se habrá enterado de lo fundamental, pero si sigue leyendo podrá completar su información o profundizar sobre el acontecimiento.

En relación con esto están las diferentes partes que estructuran la noticia y que ya has conocido también en la presentación anterior. Te refrescamos la memoria:



Veamos cada una de estas partes con mayor detalle:

1. Los **titulares**. Normalmente tienen las siguientes características:

- Despiertan el interés por la noticia.
- Resumen la información incluida en la noticia.
- Se pueden leer de forma independiente, pues contienen la información esencial.

Titular correctamente una noticia es una tarea que el periodista debe dominar. No siempre es sencillo condensar la información con la cantidad de palabras ajustada al espacio del que dispone la maquetación del periódico.



2. La **entrada, entradilla o lead**. A veces se diferencia por un tipo de letra diferente del cuerpo de la noticia. Es el primer párrafo de la noticia y además el núcleo fundamental de toda la información. En él se concentran los datos esenciales. Cumple dos funciones:

- Explica la esencia del acontecimiento
- Capta la atención del lector para que se interese por el resto de la información.

Como ves, la entradilla intenta complementar la información del titular y mantener la atención conseguida. La entradilla trata, por tanto, de dar **respuesta a "las seis W"**.

3. El **cuerpo**. Desarrolla, a partir de lo anticipado en el *lead*, el resto de datos informativos que ha generado el acontecimiento. Es habitual seguir en su redacción la estructura de pirámide invertida: el periodista va desgranando la información en orden de mayor a menor importancia. Debe contener los siguientes elementos:

- Datos que completan lo enunciado en la entradilla
- Datos complementarios que ayuden a comprender la noticia en su contexto (antecedentes, consecuencias...)
- Otros elementos que tengan un interés secundario respecto a los primeros párrafos de la noticia.

➤ Los complementos verbales

Una buena redacción periodística está basada, en gran parte, en la presencia de verbos. Como sabes, constituyen la categoría de palabras aptas para narrar acciones o acontecimientos. Las personas, hechos, circunstancias, objetos o cualidades que acompañan a esa narración son los complementos del verbo. Antes de entrar en materia, te adelantamos con este gráfico cuáles son: **(TABLA ADJUNTA EN EL CORREO)**

FUNCIONES SINTÁCTICAS			
FUNCIONES	CONCEPTO	CÓMO DISTINGUIRLO	EJEMPLOS
Sujeto (Suj)	Es aquello a lo que se refiere el verbo, aquello de lo que se dice algo en la oración.	-Comprobar la concordancia con el verbo. El núcleo del sujeto concuerda con el verbo en n° y persona. -No va precedido de preposición, salvo excepciones.	- <u>La secretaria</u> ha salido muy tarde. - <u>Las secretarías</u> han salido muy tarde
Complemento Directo (CD)	Es la cosa, persona o idea sobre la que recae inmediatamente la acción verbal. Completa el significado de los verbos llamados transitivos.	-Suele ir sin preposición o precedido de la preposición "a". -Se puede sustituir por los pronombres lo, la, los, las (y le/les cuando se refiere a una persona) -Cambiar el verbo a voz pasiva. El CD pasa a ser sujeto de la nueva oración.	-Me he comido <u>una manzana</u> . -He visto <u>a tu hermano</u> . -Me <u>la</u> he comido - <u>Lo</u> he visto / <u>Le</u> he visto - <u>La manzana</u> ha sido comida por mí. - <u>Tu hermano</u> ha sido visto por mí.
Complemento Indirecto (CI)	Indica el destinatario de la acción verbal, o sea, la persona o cosa que recibe el efecto de la acción del verbo.	-Suele ir precedido por la preposición "a" (a veces también "para"). -Se puede sustituir por los pronombres le/les (en algunos casos también "se").	-Ya he mandado la carta <u>a mi prima</u> . -Ya <u>le</u> he mandado la carta. -Ya <u>se</u> la he mandado.
Complemento Circunstancial (CC)	Expresa el lugar, tiempo, modo u otras circunstancias de la acción verbal.	-Suele ir precedido por cualquier preposición, pero también puede ir sin ellas. -Se distinguen fácilmente por su significado.	-Voy <u>hacia el centro</u> . -Ayer estuve <u>en el cine</u> . -Realicé el ejercicio <u>correctamente</u> .
Atributo (Atr)	Es normalmente un sustantivo o un adjetivo que expresa un estado o cualidad del sujeto.	-Sólo acompaña a los verbos copulativos "ser", "estar" o "parecer".	-Mi vecina es <u>enfermera</u> . (<u>Lo es</u>)

		-Concuerda en género y número con el sujeto. -Se puede sustituir por el pronombre "lo".	-Felipe parece <u>muy cansado</u> . (Lo parece)
Complemento Predicativo (CPred)	Igual que el atributo, expresa un estado o cualidad del sujeto.	-Acompaña a cualquier verbo que no sea copulativo (ser, estar o parecer). -Concuerda en género y número con el sujeto. -No se puede sustituir por el pronombre "lo".	-Felipe salió del examen <u>muy cansado</u> . (*Felipe lo salió).
Complemento Preposicional o Suplemento (CPrep o Supl)	Es necesario para completar el significado de algunos verbos para que la oración tenga sentido.	-Lleva siempre una preposición regida por el verbo. -Se puede conmutar por la preposición correspondiente seguida de las palabras "eso" o "ello".	-No te preocupes <u>por ese problema</u> . (No te preocupes <u>por eso</u>). -No me acuerdo <u>de la película</u> . (No me acuerdo <u>de eso</u>).
Complemento Agente (CAg)	Indica quién realiza la acción en una oración pasiva.	-Siempre aparece en construcciones pasivas. -Va precedido por la preposición "por". -Se puede convertir en el sujeto de la misma oración transformada a activa.	-La noticia fue difundida <u>por un periodista irresponsable</u> . (=Un periodista irresponsable difundió la noticia).

Ya has visto que el procedimiento de sustituir los complementos por pronombres puede ayudarnos a determinar la función sintáctica. Hay una serie de aspectos importantes que debes tener en cuenta:

Lo normal es sustituir el complemento directo por los siguientes pronombres átonos:

	masculino	femenino
singular	lo	la
plural	los	las

Ejemplos:

La policía encontró las armas en el maletero.
La policía las encontró en el maletero.

Duplicación del CI. En nuestro idioma es normal que el CI aparezca **dos veces** en una misma oración, una de ellas como pronombre átono. Esto ocurre normalmente si el CI antecede al verbo. Obsérvalo en los ejemplos siguientes:

Le voy a preguntar una cosa al conserje.
No le echas más vinagre a la ensalada.

En una misma oración no pueden coincidir juntos los pronombres "le" y "les" de CI con otro pronombre de CD (*lo, la, los, las*). En estos casos, el pronombre de **CI es sustituido por "se"**:

Le voy a preguntar una cosa al conserje
***Le la voy a preguntar** → Incorrecto
Se la voy a preguntar → Correcto

➤ **Ortografía: dos puntos y puntos suspensivos**

Se utilizan los **dos puntos** en las siguientes ocasiones:

- Delante de la una enumeración: *Ayer recogieron muchas frutas: peras, manzanas y naranjas.*
- Para poner ejemplos: *Son cítricos; por ejemplo: naranjas, mandarinas, limones...*
- Para introducir un diálogo en estilo directo: *Juan respondió: ¡No quiero!*

- Después del encabezamiento con formas de saludo en cartas y escritos administrativos: *Estimadores señores: Tengo que comunicarles...*
- En las cifras, para separar las horas de los minutos: *El tren llegará a las 13:45*

Se escriben **puntos suspensivos**:

- En enumeraciones que no quedan cerradas: *Compró chicles, pipas, cacahuetes...*
- En enunciados que quedan incompletos: *Ya te lo decía yo...*
- En caso de duda o para mantener la atención del lector: *Y entonces... apareció él.*