

## EL PERIÓDICO



¿Qué es un periódico?



¿Cuáles son las partes de un periódico?



¿Quién trabaja en un periódico?

## LA NOTICIA



¿Qué es una noticia?



¿Cuáles son las partes de una noticia?



5 pasos para redactar una noticia

El periódico es un conjunto de información escrita que, además de informar sobre lo que sucede, también contiene las críticas y opiniones sobre temas de actualidad política, social, cultural, educacional u otras.

Junto con la radio y la televisión, el periódico es uno de los principales medios de comunicación masiva que utiliza todos los recursos del lenguaje escrito.



## HISTORIA DEL PERIÓDICO



### La noticia escrita existe desde la antigüedad

Antes, las personas difundían la información por medio de textos escritos sobre hojas de papiro, pergamino o seda. También era muy frecuente la difusión de la información estatal a través de inscripciones públicas en piedra, madera o metal.

Un periódico está dividido en partes para que la información esté más ordenada.

Un periódico estándar (de circulación nacional o internacional) está estructurado de la siguiente manera:

## PARTES DE UN PERIÓDICO



Plana.

Página que contiene las noticias.



Primera plana.

Es la primera página donde están las noticias más llamativas para llamar la atención de las personas.



## Titular.

Es una frase que resume la noticia. Lo reconocerás porque tiene un tamaño de letra más grande para llamar la atención.



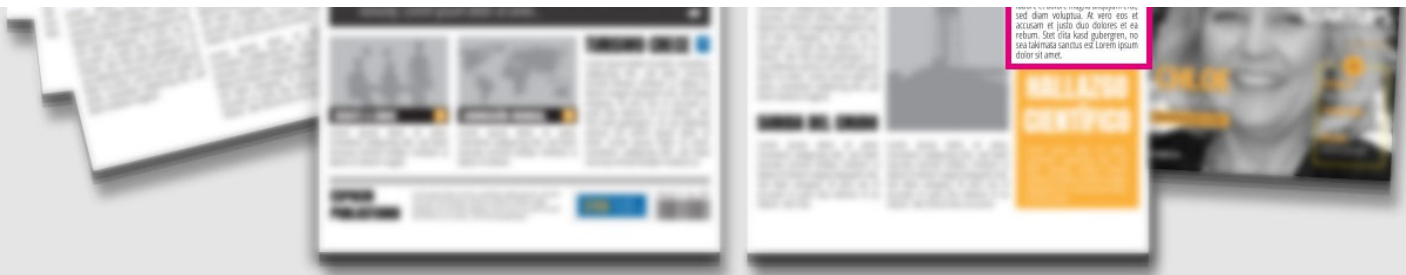
## Noticia.

Es un suceso que ocurrió recientemente y es lo que conforma el periódico.

La noticia debe responder las siguientes preguntas: ¿cuándo? ¿dónde? ¿por qué? ¿quién? ¿qué? ¿cómo?







## Columna.

Es una estructura donde los/las periodistas redactan un artículo en base a su opinión.



## Suplemento.

Se trata de una sección completa dedicada a temas de interés en relación a un momento del año en específico.

En esta sección se pueden recolectar anuncios publicitarios relacionados con el tema.



## Secciones.

Son las partes en las que se puede dividir un periódico y que clasifican la información según categorías.

Las más comunes son: noticias nacionales, locales e internacionales, ocio y entretenimiento, deporte, economía, cultura...

También hay partes específicas de la portada del periódico:

## PARTES DE UNA PORTADA



## Cabecera.

Es la parte superior de la portada (y de todas las páginas). En ella se muestra el nombre del periódico, logotipo y el eslogan.





### Orejilla.

Son todos aquellos anuncios publicitarios que están en la portada del periódico.



### Fechario.

Es la fecha de salida o publicación del periódico y está ubicado en la parte superior.





### Lema.

Es una breve frase que describe la filosofía del periódico.



### Logotipo.

Imagen o gráfico propio del periódico.



### Directorio.

Espacio en la portada donde están ubicados los datos del periódico:



correo electrónico, dirección, teléfonos y página web.



### Pie de fotos.

Explicación escrita de lo que muestra una imagen.

Hay muchas personas trabajando en un periódico.

- Periodistas reporteros/as
- Redactores/as especializado
- Fotógrafos/as
- Corresponsales



- Infografistas
- Técnicos/as de diagramación y tratamiento de textos
- Maquetistas
- Técnicos de

- Documentalistas
- Telefonistas
- Consejo de dirección

...  
preimpresión y  
montaje de  
páginas

- Impresores
- Departamento de *marketing*
- Departamento de servicios varios

## EQUIPO DE REDACCIÓN

El equipo de redacción está compuesto por: el director o directora, un subdirector o subdirectora (o varios/as), los redactores y redactoras de sección, el banco de imágenes, todo el personal administrativo y el personal técnico (de máquinas y rotativas).



Una noticia es una información sobre un hecho o un suceso reciente.

Una noticia debe responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué pasó?
2. ¿A quién le pasó?
3. ¿Cómo pasó?
4. ¿Cuándo pasó?
5. ¿Dónde pasó?
6. ¿Por qué o para qué ocurrió?



Las partes de una noticia son:





## Titular.

Frase breve que resume el contenido de la noticia. Busca llamar la atención y destacar lo más importante.



## Bajada.

Texto que destaca brevemente un aspecto de la noticia.



## Entradilla o *lead*.

Texto que resume la noticia para llamar la atención del lector.



## Cuerpo.

Texto que detalla y cuenta la noticia.



## Imagen.



Fotografía que complementa la información.



### Pie de foto.

Descripción de lo que se ve en la imagen.

Los 5 pasos para redactar una noticia son:

**Investiga**



**Organiza**



**Escribe**



**Investiga**

sobre lo que quieres informar.



**Organiza**

tus ideas.



**Escribe**

la noticia.  
Recuerda ser claro/a y conciso/a.



**Redacta**



**Revisa**



**Redacta**

un titular llamativo para atraer  
la atención del público.



**Revisa**

y corrige la noticia.

