

TEMA: OS XÉNEROS XORNALÍSTICOS.

1. TIPOS DE XÉNEROS SEGUNDO A INFORMACIÓN.

1.1. XÉNEROS INFORMATIVOS.

- **Feitos de interese xeral de maneira obxectiva.**
- **Tipoloxía:**
 - A noticia.

1.2. XÉNEROS DE OPINIÓN.

- **Interpretación persoal dos feitos.**
- **Valoración particular** de actuacións e actitudes dos personaxes.
- **Tipoloxía:**
 - Editorial.
 - Artigo de opinión.
 - Crítica.
 - Tira cómica.
 - Cartas ao xornal.
 - A columna.

1.3. XÉNEROS MIXTOS.

- **Informan e incorporan interpretacións dos feitos.**
- **Tipoloxía:**
 - Entrevista.
 - Crónica.

2. A ENTREVISTA.

2.1. DEFINICIÓN.

- **Texto dialogado**, oral ou escrito, **de carácter informativo**, no que a persoa entrevistadora recolle as declaracións da/o entrevistada/o.

2.2. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS:

2.2.1. Planificación:

- **Elección da persoa entrevistada.**
- **Selección do tema** a tratar.
- **Obxectivos** que se buscan.
- **Preentrevista:**
 - Búscase información sobre a persoa entrevistada.
 - Concértase unha cita con esa persoa.
 - Elabórase un guión sobre o que se quere tratar.

2.2.2. Elaboración:

- **Listaxe das preguntas** que se pretenden facer, e que deberán estar **relacionadas coa temática e cos obxectivos propostos.**
- Preferencia polas **cuestións abertas.**
- **Orde lóxica nas cuestións**, mantendo a coherencia e a progresión temática.

2.2.3. Adaptación:

- Emprego dun **registro adecuado** por parte da persoa entrevistada.
- Tamén se podería adecuar as declaracións da/o entrevistada/o

2.2.4. Rigor informativo:

- Predominio de **información obxectiva**, sen interesar a opinión do/a entrevistador/a.

2.3. TIPOS DE ENTREVISTA

2.3.1. Segundo a canle comunicativa.

- **Entrevista escrita:** 3/4 partes.
 - Titular: destácanse **entre aspas** algunhas **palabras** importantes **do autor**.
 - Entrada: recolle os **datos** máis **importantes da/o entrevistada/o** ou o motivo da entrevista.
 - Corpo: **texto dialogado**.
 - Peché: **resumo da entrevista** por parte da persoa entrevistadora, ou **comentario sobre a impresión tras a entrevista**.
- **Entrevista oral:** 3 partes:
 - Introdución:
 - **Saúdo**.
 - **Presentación da/do entrevistada/o**.
 - **Síntese do que vai tratar**.

- Corpo: diálogo.
- Peche:
 - Despedida.
 - Agradecementos.

2.3.2. Segundo a forma da mensaxe.

- Entrevista directa:
 - Segue o **esquema de pregunta-resposta**.
 - Propia da **prensa diaria**.
- Entrevista indirecta:
 - **Declaración** do/da entrevistado/a **inseridas no texto**.
 - Propia das **revistas**.
- Entrevista mixta:
 - **Combina as dúas técnicas**.

2.3.3. Segundo o contido da mensaxe.

- Entrevista de declaracións: **enfócase nunha opinión sobre un determinado tema**.
- Entrevista de personalidade: **centrado na forma de vivir, de ser e actuar da persoa entrevistada**.

3. A REPORTAXE

3.1. CARACTERÍSTICAS:

- **Achegan personalidade a un xornal** xa que o enfoque é o que diferencia como tratan os distintos medios as noticias.
- **Transcribe os feitos.**
- **Investiga:** documentación, entrevistas, etc.
- **Trata temas pero non inmediatos:**
 - Ao ser necesaria a investigación, o tema debe ser coñecido, e polo tanto pasar un tema mínimo.
- **Afondan** sobre todo **no “como”** e no **“por que”** dos feitos.
- **Poden manter a obxectividade**, sen incluír a valoración da/o xornalista, **ou ofrecer unha visión subxectiva.**
- Os textos **acompañanse de fotografías, gráficos ou mapas.**
- Están **sempre asinadas:**
 - Ao incluír valoracións o/a escritor/a responsabilízase das súas palabras.
 - A/o xornalista amosa a súa valía na investigación e na redacción.

3.2. ESTILO:

- **Estilo breve, claro e directo.**
- Inclúense **descricións** e **notas de humor.**

3.3. ESTRUCTURA: semellante ao da noticia.

3.3.1. Titulares: resume o contido da lectura despertando o interese do público.

- Título:
 - Frase que resume o contido da reportaxe.
 - Título **breve, claro e conciso**.
 - Aparece en **letra de maior tamaño e en negra**.
- Antetítulo e subtítulo:
 - Frases explicativas colocadas antes e despois do título.
 - Poden aparecer as dúas, aínda que adoita aparecer só unha.
- Entrada:
 - Resumo da noticia.
 - Adoita aparecer con letra diferente.

3.3.2. Corpo:

- Desenvolvemento da noticia, ordenados cronoloxicamente ou de maior a menor relevancia.
- Pódese transcribir só a voz do/a autor/a ou intercalar a voz da/do xornalista coas palabras textuais das persoas testemuñas ou protagonistas.

Entre a entrada e o corpo adoita aparecer o nome da axencia ou do/a redactor/a.

4. A NOTICIA

4.1. DEFINICIÓN.

Tipo de texto que informa sobre algún feito novidoso de actualidade que teña interese para un gran número de lectores/as.

4.2. CARACTERÍSTICAS.

- Cómezase sempre polo máis importante e logo vanse concretando os detalles.
- Hai que contestar a 6/7 cuestións:
 - Que pasou?
 - A quen?
 - Cadno?
 - Onde?
 - Por que?
 - Como?
 - Para que?

4.3. ESTRUCTURA: semellante á da reportaxe.

4.3.1. Titulares: resume o contido da lectura despertando o interese do público.

- Título:
 - Frase que resume o contido da reportaxe.
 - Título **breve, claro e conciso**.
 - Aparece en **letra de maior tamaño e en negra**.

- Antetítulo e subtítulo:
 - **Frases explicativas colocadas antes e despois do título.**
 - Poden aparecer as dúas, aínda que adoita aparecer só unha.
- Entrada:
 - Resumo da noticia.
 - Adoita aparecer con letra diferente.

4.3.2. **Corpo:**

- Desenvolvemento da noticia, ordenados cronoloxicamente ou de maior a menor relevancia.
- Pódese transcribir só a voz do/a autor/a ou intercalar a voz da/do xornalista coas palabras textuais das persoas testemuñas ou protagonistas.

Entre a entrada e o corpo adoita aparecer o nome da axencia ou do/a redactor/a.

4.4. LINGUA

4.4.1. Linguaxe clara e directa.

4.4.2. Linguaxe denotativa.

4.4.3. Léxico común pero correcto: rexistro formal e nivel medio-alto.

4.4.4. Predominio de **oracións simples e coordinadas**, con pouca subordinación.

4.4.5. Usar sempre **frases afirmativas**.

4.4.6. Se é posible **recorrer só a substantivos e verbos** e evitar os adxectivos (redundantes e poden achegar subxectividade).

4.4.7. Non usar signos de puntuación salvo comas ou dos puntos.

4.4.8. Non usar siglas, a menos que sexan moi frecuentes.

4.4.9. Evitar ambigüidades.