

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
<b>Nombre completo</b>	Taller de Prensa
<b>Código</b>	E000005140
<b>Título</b>	<a href="#">Grado en Periodismo por la Universidad Pontificia Comillas</a>
<b>Impartido en</b>	Grado en Periodismo [Cuarto Curso] Grado en Periodismo [Tercer Curso]
<b>Nivel</b>	Reglada Grado Europeo
<b>Cuatrimestre</b>	Semestral
<b>Créditos</b>	3,0 ECTS
<b>Carácter</b>	Optativa (Grado)
<b>Departamento / Área</b>	Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez (CESAG)
<b>Responsable</b>	Nekane Domblás Hermoso
<b>Horario</b>	Viernes, 8 horas
<b>Horario de tutorías</b>	A concertar.
<b>Descriptor</b>	Taller de Prensa: Prácticas específicas de redacción y edición en prensa escrita. Creación de contenidos, en diferentes géneros y especializaciones, para periódicos y revistas teniendo en cuenta todos los elementos que configuran la publicación en papel (maquetación, diseño, factores de jerarquiza- ción, mensaje visual, etc.). Elaboración de contenidos desde una perspectiva global del producto periodístico impreso.

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Miren Nekane Domblás Hermoso
<b>Departamento / Área</b>	Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez (CESAG)
<b>Despacho</b>	Se confirmará a comienzo de curso. Para tutorías, los alumnos pueden ponerse en contacto con la profesora a través de ndomblas@hotmail.com
<b>Correo electrónico</b>	mndomblas@cesag.comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<p>Se trata de una asignatura eminentemente práctica. Partiendo de unos someros conocimientos teóricos sobre las distintas secciones de un diario en soporte papel, se pretende inculcar en el alumno las herramientas básicas para el trabajo de un redactor o de un responsable de sección. Aprender a titular, a ubicar cada tema en su sección y darle el espacio proporcional a la importancia de la noticia, son de los objetivos de este taller. Pulir el estilo de redacción, eliminar palabras redundantes, construir frases cortas, suprimir términos subjetivos, son otras de las metas de la asignatura.</p>



Una correcta redacción es el instrumento más útil y necesario para un periodista. Saber resumir o ampliar los temas, concentrar la esencia de las noticias en los titulares, aprender a valorar las informaciones y ubicarlas en su preciso lugar son técnicas imprescindibles para el trabajo de un redactor. La tarea de informar, de comunicar los hechos, se basa en una habilidad doble: pensar y valorar la realidad y transmitirla de la manera más ágil, comprensible y objetiva posible.

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

<b>CG03</b>	Conocer y utilizar con eficacia comunicativa los sistemas y recursos informáticos y sus aplicaciones interactivas
<b>CG06</b>	Desarrollar la capacidad analítica para la comprensión y el análisis de los diferentes relatos y de formatos hipertextuales.
<b>CG07</b>	Conocer el mercado audiovisual y gestionar y promocionar contenidos en diferentes soportes.
<b>CG08</b>	Conocer, comprender y analizar críticamente la relación entre la prensa, los productos audiovisuales y los diversos factores socioculturales que intervienen en la recepción y consumo.
<b>CG09</b>	Conocer los procesos de ideación y de la narrativa audiovisual y elaborar guiones audiovisuales
<b>CG10</b>	Gestionar los procesos expresivos y tecnológicos implicados en la dirección, producción y postproducción de los diversos productos escritos o audiovisuales
<b>CG14</b>	Conocer la ética y la deontología del profesional de la comunicación así como su ordenamiento jurídico, tanto en lo referente a la práctica profesional como a los límites de la libertad de expresión.

#### TRANSVERSALES

<b>CT02</b>	Ser capaz de analizar y construir mensajes utilizando medios de expresión iconográficos, informáticos y gráficos para llevar a cabo la función propia del comunicador
<b>CT03</b>	Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación en su desarrollo profesional.
<b>CT04</b>	Observar, analizar y procesar informaciones relevantes para emitir juicios fundamentados científicamente.
<b>CT05</b>	Identificar problemas y posibles soluciones y tomar decisiones para una solución eficaz.
<b>CT06</b>	Diseñar y gestionar proyectos innovadores y creativos desde una visión ética.
<b>CT07</b>	Aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica.
<b>CT08</b>	Trabajar en equipo

#### ESPECÍFICAS

<b>CE01</b>	Crear contenidos de forma idónea utilizando los diferentes lenguajes, géneros, formatos y especializaciones propias del Periodismo, así como los diversos soportes, tanto analógicos como digitales
-------------	---



**CE06**

Ser perspicaz, ingenioso y creativo a la hora de hallar soluciones eficientes a las distintas problemáticas de los procesos de la comunicación.

## Resultados de Aprendizaje

<b>RA1</b>	Demostrar autonomía y rigor en el cumplimiento de plazos y pautas de trabajo.
<b>RA2</b>	Ejecutar los procesos de producción, dirección y postproducción de los diversos productos periodísticos y comunicativos.
<b>RA4</b>	Ejecutar los procesos expresivos y tecnológicos implicados en la dirección, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.
<b>RA5</b>	Sintetizar la implementación de estrategias de comunicación coherentes, por medio de una creatividad eficaz, midiendo posteriormente sus resultados y extrayendo las conclusiones oportunas.
<b>RA6</b>	Demostrar la capacidad de comunicación y expresión con coherencia y corrección en el ejercicio profesional.

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

1. Técnicos de redacción periodística: precisión, claridad y concisión. La importancia de los los tiempos verbales.
2. Maquetación y diseño: diseño de una página para incluir varias noticias. Aprender a categorizar noticias, de las importantes a las complementarias y a las accesorias.
3. La importancia del titular y la dificultad de construirlos. Cómo buscar alternativas para que los titulares encajen o cuadren.
4. Saber improvisar: aprender a construir una historia desde distintos géneros periodísticos.
5. Cómo escribir en una maqueta y cómo repartir los diferentes elementos de una noticia.
6. Construir una página con poca información.
7. Aprender a resumir y entender cuál es el titular principal entre varias cuestiones relacionada.
8. Aprender a citar y usar los entrecorillados con corrección. La importancia de tener fuentes y cómo escribir lo que cuentan.
9. Maneras diferentes de escribir en secciones diferentes: cultura, deportes, política, sucesos, nacional, internacional...

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

Centradas en el profesor (Clases teóricas y prácticas) 30%

Centradas en el alumno (Seminarios, evaluaciones, exposiciones) 10%

#### Metodología No presencial: Actividades

Estudio y trabajo individual (estudio teórico, preparación de trabajos, preparación de evaluaciones) 50%



Estudio y trabajo en grupo. 10%

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES	
Seminarios, talleres y exposición de trabajos	Clases teóricas y clases prácticas
7.00	23.00
HORAS NO PRESENCIALES	
Estudio de teoría, preparación de trabajos, preparación de actividad de evaluación	
45.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)</b>	

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Ejercicio de redacción periodística	Calidad de la redacción, enfoque periodístico.	40
Ejercicios llevados a cabo a lo largo del curso	Calidad de la redacción, uso de los criterios periodísticos	40
Participación, implicación, seguimiento de los medios	Conocimiento del día a día, intervenciones.	20

### Calificaciones

Las faltas ortográficas, gramaticales y léxicas restarán hasta 1 punto de la nota final de cada práctica y/o examen. No obstante, el profesor podrá decidir un suspenso con una sola falta, según la gravedad de ésta.

## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
Escritura de una página de periódico sobre maqueta	Actividad semanal	Cada semana

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

EL PAÍS. Libro de estilo El País. Madrid: Prisa, 2014.  
GRIJELMO, Álex, El estilo del periodista. Madrid: Taurus, 2008.

MARTÍNEZ ALBERTOS, J.L. Curso general de redacción periodística. Edición revisada. Madrid: Thompson, 2002.

CANTAVELLA, J., coord. Redacción para periodistas: informar e interpretar. Barcelona: Ariel, 2004.

FONTCUBERTA, M. La noticia. Pistas para percibir el mundo. Barcelona: Paidós, 1993.

GANS, Herbert J. Deciding what's news. Illinois: Northwestern University Press, 2004.

## **Bibliografía Complementaria**

Libros de estilo de prensa.

Diccionario de la Real Academia.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

<https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792>