



75  
2EJ  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

Descripción del  
Proceso de Edición de la  
Gaceta de la Facultad de  
Contaduría y Administración

TESINA PROFESIONAL  
Que para Obtener el Título de  
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION  
P R E S E N T A  
Cándido Agustín Martínez Trejo

FALLA DE ORIGEN

México, D.F. 1995.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



*Agradecimientos:*

*A mis padres: Gildardo Martínez Castillo  
y Cirila Trejo de Martínez  
Por su apoyo y ejemplo de perseverancia*

*A mi esposa, Ana María Valerio Olaya  
Por su comprensión y estímulo.*

*A mis hijas: Yazmin Mariana y Ezelyn Alejandra  
Por ser mi fuente de energía diaria.*

*A Virginia Estela Reyes Castro  
Por su guía para la realización de este trabajo*



**DESCRIPCIÓN DEL  
PROCESO DE EDICIÓN DE LA  
GACETA DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

## INDICE

Introducción .....	1
<b>Capítulo 1.</b>	
<b>Surgimiento histórico de las Gacetas .....</b>	<b>4</b>
1.1 Antecedentes .....	4
1.2 Definición de Gaceta .....	8
1.3 Características principales de una Gaceta .....	10
<b>Capítulo 2.</b>	
<b>La Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración .....</b>	<b>20</b>
2.1 La FCA en la actualidad .....	20
2.2 Antecedentes de la Gaceta de la FCA .....	22
2.2.2 <i>Bitácora</i> .....	25
2.2.3 <i>Acontecer</i> .....	27
2.3 Política editorial (fines) .....	29
2.3.1 <i>Fondo Editorial</i> .....	29
2.3.2 <i>Política editorial de la Gaceta de la FCA</i> .....	30
2.4 Contenido (secciones) .....	32
<b>Capítulo 3.</b>	
<b>Proceso de edición de la Gaceta de la FCA .....</b>	<b>38</b>
3.1 Características de la Gaceta de la FCA .....	38
3.1.1 <i>Formato de portada e interiores</i> .....	37
3.1.2 <i>Tipografía (elaborada en computadora)</i> .....	39
3.2 Personas que intervienen en la edición (funciones) .....	41
3.2.1 <i>Director editorial</i> .....	41
3.2.2 <i>Coordinador editorial</i> .....	42
3.2.3 <i>Reportero-redactor</i> .....	42
3.2.4 <i>Supervisor-revisor</i> .....	43
3.2.5 <i>Diseñador-formador</i> .....	44
3.2.6 <i>Fotógrafo</i> .....	44
3.2.7 <i>Corrector</i> .....	44
3.3 Fases de la edición de la Gaceta de la FCA .....	45
3.3.1 <i>Calendario y registro de eventos</i> .....	45
3.3.2 <i>Recopilación y redacción de información</i> .....	46
3.3.3 <i>Revisión y selección de material</i> .....	47
3.3.4 <i>Diseño y formación por computadora</i> .....	49
3.3.5 <i>Revisión y correcciones</i> .....	51
3.3.6 <i>Impresión y distribución</i> .....	52
Conclusiones .....	54
Bibliografía .....	56
Hemerografía .....	57

## Introducción

Hacer una propuesta práctica y sencilla del proceso de edición de la gaceta de un grupo, institución o comunidad, es el principal objetivo del presente trabajo. Para ello, se tomó como ejemplo al órgano informativo, denominado **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**.

La experiencia propia, aunada a la flexibilidad de formato y contenido de dicha **Gaceta**, permiten proponerla como un modelo a seguir por publicaciones internas similares.

Debido a que en la descripción del proceso de edición se utiliza en gran medida, un lenguaje técnico, en los dos primeros capítulos se busca ubicarlo dentro de su correspondiente marco histórico y social.

Así, en el primer capítulo se aborda el surgimiento de las gacetas, desde su origen más remoto hasta dar un gran salto para describirla en la actualidad; para sugerir las características generales que debe contener una gaceta.

En ese primer capítulo se reseña la manera en que evoluciona la palabra impresa y cómo, gracias

al surgimiento del papel, se extiende hacia todo el mundo.

Es pertinente aclarar que no se abunda demasiado en el aspecto histórico, ya que a partir del siglo XVIII las descripciones de medios impresos se orientan más hacia el periódico. De ahí que al llegar a este punto, se da por concluida la historia del surgimiento de las gacetas para pasar a su definición y características.

En el segundo capítulo se ubica a la Gaceta como el principal órgano informativo de la comunidad de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, de la cual se hace un esbozo general, con objeto de que quede perfectamente clara la importancia que tiene para ésta la gaceta, junto con los lineamientos creados ex profeso.

Asimismo, se dan los antecedentes inmediatos de la Gaceta de la Facultad de **Contaduría y Administración**, incluida la **Gaceta de la UNAM**. También en este capítulo se destacan las secciones que forman parte de la primera y su justificación respectiva.

En el tercer capítulo, que representa la fase práctica de este trabajo, se describe de forma sucinta el proceso de edición de la **Gaceta de la FCA** (en lo sucesivo se abreviará en lo posible, Facultad



de Contaduría y Administración: FCA). De igual forma, se especifican las funciones que corresponden a cada una de las personas que intervienen en dicho proceso.

Vale la pena destacar que al inicio del tercer capítulo se mencionan las características que tiene actualmente la **Gaceta de la FCA**, para después entrar de lleno a la descripción de la manera como se elabora este medio de información.

Cabe mencionar que la metodología empleada para la realización de esta tesina, fue la del método deductivo, ya que se pasó de los aspectos generales de las gacetas, al caso particular de la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**, incluyendo, además, los antecedentes históricos de las mismas.





## Capítulo I. Surgimiento Histórico de las Gacetas

Con el fin de resaltar la importancia de la comunicación escrita, plasmada a través de una publicación periódica como la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración** (FCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), se presenta a continuación una breve descripción histórica acerca de sus orígenes más remotos.

### **1.1 Antecedentes**

La comunicación desde siempre ha sido base fundamental para el desarrollo de cualquier grupo o sociedad, puesto que, por medio de ella, se establecen los lineamientos bajo los cuales se busca avanzar. Una sociedad o grupo sin canales de comunicación, carece de integración y corre el peligro de estancarse y, por lo tanto, de no evolucionar.

Esa necesidad de comunicación ha sido, precisamente, la que ha llevado al hombre a buscar y perfeccionar algún canal para expresar sus sentimientos, sus ideas. Por ello, se presenta a continuación una breve descripción histórica sobre el modo en que el hombre crea una forma de comunicación

que ha perdurado a través de los siglos: la palabra impresa.

Desde que el hombre tuvo uso de razón -facultad que lo distinguió para siempre del animal- ha buscado la manera de perfeccionar su forma de expresarse ante los demás miembros de su grupo o comunidad.

Así, después de lograr la articulación de sonidos guturales (forma elemental de comunicación oral), descubre una nueva forma de comunicarse: trazando figuras en las piedras, a las que hoy se conocen como dibujos o pinturas rupestres, mismas que se han encontrado en cavernas. Y son éstas, el antecedente más remoto de la palabra impresa.

Al continuar su evolución, y todavía dentro de la era prehistórica, aparecen los signos y figuras, a cuya conjunción se conoce ahora con el nombre de jeroglíficos y son el antecedente inmediato de la escritura, la cual ha significado una de las formas más avanzadas de comunicación creadas por el hombre. Es tanta su importancia, que la escritura es el hecho que divide a la historia de la prehistoria."

(1)

---

(1) Carlos, Alvear. *Breve historia del periodismo*, pág. 5



Gracias al trabajo del hombre, evoluciona la escritura, hecho que sumado a la creación del papel, en la Edad Media, da origen al libro como un medio de comunicación extraordinario, pero que, sin embargo, sólo llega a un número reducido de integrantes de alguna comunidad.

Es alrededor del siglo XV (1440), con la creación de la Imprenta, por parte de Juan Gutenberg, cuando los libros y "hojas sueltas" logran llegar a un mayor número de personas.

En otras palabras, el papel y la imprenta fueron decisivos en la extensión del conocimiento.

Gracias a la imprenta es como surge el antecedente más remoto de las gacetas: las "hojas de avisos", aparecidas en Venecia, Italia y cuya característica principal era reproducir informaciones de los gobernantes, en la mayoría de los casos, además de tener periodicidad irregular.

En el siglo XVI y al extenderse por gran parte de Europa, a ese medio de comunicación se le conoce como "hojas volantes", mismas que posteriormente en Italia, reciben el nombre de "gazzetas", las cuales más tarde alcanzaron carta de naturalización en otros países..." (2)

---

(2) *Ibidem*, pág. 77



En América y concretamente en la Nueva España, la imprenta llega en el siglo XVI (1535), y con ella, las "hojas volantes", aunque éstas logran mayor popularidad en el siglo XVII.

Juan Ignacio de Castorena y Ursúa publicó el primero de enero de 1722 **La Gaceta de México y Noticias de la Nueva España**, editada mensualmente y que constaba de ocho páginas.

Con el nombre de **Gazeta de México** apareció otra publicación editada por el Pbro. Juan Francisco Sahagún Arévalo y Ladrón de Guevara, a partir del primero de enero de 1728, pero en 1741 cambió su nombre por el de **Mercurio de México...** (3)

A partir de ese momento, los antecedentes históricos se orientan más hacia las características propias de un periódico o diario como los que se conocen en la actualidad. "La distinción entre gaceta y periódico empezó a desaparecer en Francia en 1789..., las dos palabras, desde entonces, empezaron a tener el mismo sentido, que perdieron después al pasar la voz gaceta a aplicarse a publicaciones de carácter cultural o legislativo, cuya estructura ya no guarda relación con la que le dio el nombre". (4)

---

(3) *Ibíd.*, pág. 86

(4) José, Mtz., *Diccionario general del periodismo*, pág. 195.



Por ello y con el objeto de evitar cualquier confusión, con el surgimiento de otros medios de comunicación -al final de cuentas el origen de los medios impresos (periódicos, gacetas, revistas) es el mismo- se da por concluido este corto bosquejo acerca del origen histórico de las gacetas.

Además, se debe considerar que la gaceta va dirigida a un grupo perfectamente definido y más reducido que el público de los periódicos.

## **1.2 Definición de Gaceta**

Después de ubicar, de manera breve, los antecedentes históricos de las gacetas como medio de comunicación, se citan enseguida las definiciones más representativas de ésta, localizadas en diccionarios. Se agrega una definición más por parte del autor del presente trabajo, basada en la experiencia profesional.

Así, la Real Academia Española la describe de la siguiente forma:

Gaceta. Del ital. gazzetta, una moneda y luego un periódico de Gazza, urraca y éste del lat. gaia urraca fl papel periódico en que se dan noticias políticas, literarias, etc.



Hoy únicamente suele aplicarse esta denominación a periódicos que no tratan de política, sino de algún ramo especial de literatura, de administración, etc. GACETA de los tribunales. 2. En España, nombre que tuvo durante muchos años el diario oficial del gobierno. 3. fam. correveidile, mentía más que la gaceta. fr. fig. y fam. Mentir mucho. (5)"

Para el Diccionario General del Periodismo, la definición es la siguiente:

Gaceta f. Papel periódico en que se dan noticias políticas, literarias, etc. (Hoy sólo se aplica a publicaciones que tratan de algún ramo especial de la literatura, la administración, etc., aunque algunos periódicos aún la mantienen en su cabecera". (6)

Con base a la experiencia profesional, se considera que, además de lo resaltado en la definición de los diccionarios mencionados, el término Gaceta debiera incluir los siguientes términos:

Gaceta: publicación con periodicidad definida en la que se incluye información de las actividades que se realizan en una institución y/o una comunidad específica.

---

(5) *Diccionario de la Lengua Española*, pág. 645

(6) *José, Martínez. Op. cit.*; pág. 215



### **1.3 Características principales de una Gaceta**

Después de iniciar este trabajo con dos aspectos fundamentales como son la historia y la definición de gaceta, se describen a continuación las características generales que debe incluir este tipo de publicación.

Asimismo y debido a que dentro del análisis de medios impresos no existen características que se refieran exclusivamente al formato de una gaceta - en la mayoría de libros que abordan el tema, los autores sólo analizan los componentes físicos de los diarios- se decidió tomar como referencia a la propia **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**, la cual adopta varias características de la **Gaceta UNAM**, como se podrá corroborar en el capítulo dos, mismas que se detallan enseguida. Una gaceta debe incluir:

- Presentación (formato de portada e interiores, ilustraciones, tipografía, tipo de papel y formación).
- Contenido (secciones).
- Recursos humanos (coordinador, reporteros-redactores, fotógrafo, diseñador-formador y corrector-revisor).
- Tiraje (cantidad de ejemplares impresos por cada número).
- periodicidad.



-Presentación, éste es uno de los principales aspectos que se deben tomar en cuenta en una publicación impresa como la gaceta, ya que es su presencia física es la que, al final de todo el proceso de producción y desde el momento en que se imprime todo el tiraje, propicia la fase vital, la razón de ser de dicho medio de comunicación: la lectura.

Un buen inicio en este sentido es darle un formato atractivo a la gaceta, mediante un diseño agradable a la vista, tanto en la portada como en las páginas interiores.

Por experiencia propia, el formato más indicado para una gaceta interna es el tamaño carta (20.7 cm. de ancho X 27 cm. de alto), con un número aproximado de entre 16 páginas como mínimo y 32 como máximo, ya que en ese espacio se permite incluir una cantidad razonable de información académica, sociocultural y deportiva, además de avisos y anuncios de interés para la comunidad.

En cuanto al papel, se recomienda la utilización del Bond de 36 Kg., o en su defecto y por cuestión de costo, el papel revolución o papel periódico.

Tipografía: en la actualidad ya se ha hecho común el uso de la computadora en la mayoría de actividades que realiza el ser humano. En el caso de la





elaboración de gacetas, el uso de cualquier procesador de palabras, como Word, Word Star, Word Perfect, Works, Write, etc., es compatible para procesarlo en dos de los programas más comunes para formar textos: Page Maker y Ventura.

Los encabezados tanto de portada como de interiores deben ser de 24 pts.; con avances entre 10 y 12 pts. en negritas o bold y cursivas, con el fin de que resalten; los nombres de las secciones, en 12 o 14 pts., también en negritas; el texto debe tener entre 10 y 11 pts., con interlineado a 11 (10/11) que es el normal; si el texto va en 11 pts., entonces el interlineado tendrá 11/12. Es conveniente recomendar que el tamaño de letra en el texto no debe ser mayor a 11 pts., porque se vería demasiado grande y, por lo tanto pesado; lo recomendable es usar del tipo entre 9 y 11 pts.

Los pies de foto deben ir en 8 pts., cursivas y el crédito del reportero o del autor, también en 8 pts., pero en negritas.

Con el fin de darle uniformidad al tipo de letra que se utilice en la gaceta, se recomienda el de la familia "Times" (con patines) o "Helios", en algunas imprentas se les conoce como "Helvética" (sin patines).



Se presentan a continuación ejemplos de ellas.

Este es un ejemplo del tipo de letra de la familia "Times", cuya característica principal consiste en que la letra es recta, con pequeños sobresalientes en las orillas y que en las imprentas se les conoce como patines. Cabe aclarar que de cada familia de letras existen dos variantes: rectas y cursivas y cada una de éstas tiene dos modalidades: normales o blancas, y negritas.

Ejemplos:

*Times Rectas y Times Cursivas*

*Times rectas normales; Times rectas negritas.*

*Times cursivas normales; Times cursivas negritas.*

Este párrafo pertenece ahora al tipo de letra de la familia helios o helvética, para evitar confusiones se le llamará helvética, cuyas principales características son: redondas y sin patines, es decir, sin ningún tipo de sobresaliente en las orillas. Sin embargo, al igual que las Times, también existen rectas y cursivas, con sus respectivas modalidades: normales o blancas y negritas. Ejemplos:

*Helvética recta y Helvética cursiva*

*Helvética recta normal; Helvética recta negrita*

*Helvética cursiva normal; Helvética cursiva negrita.*

Al final de las notas o los artículos se debe incluir una marca (en las imprentas se les denomina como "bodoque"). Las ilustraciones y fotografías



deben ir en medio tono de negro, para que conserven nitidez en la impresión.

Asimismo, un aspecto sobresaliente y distintivo de los medios impresos es el de la portada y contraportada, en las cuales, y en la medida de lo posible, se recomienda el uso de dos tintas, con el fin de diferenciarlas de las páginas interiores, una de dichas tintas puede cambiar de color de acuerdo a cada número. Para los interiores se recomienda usar de preferencia, una sola tinta en negro.

Formación: la formación de galeras en la gaceta se recomienda que sea a dos columnas de 21 picas o cuadratines (aproximadamente 9 cm.), o a tres columnas de 14 picas o cuadratines (equivalente a 6 cm.); en casos excepcionales, la formación de columnas puede ser de cuatro, en cuyo caso medirán 10 picas o cuadratines (4.2 cm., aproximadamente); el espacio entre cada columna o medianil debe ser de una pica o cuadratín. Ejemplos:

Este párrafo está formado a una columna de 21 picas o cuadratines (en centímetros tiene un equivalente, como se mencionó antes, de 9 cm). Si en el tamaño formato carta se forman columnas de este ancho, sólo podrán formarse dos columnas.



En cambio, esta columna está formada a 14 picas o cuadratines (equivale a seis centímetros, aproximadamente). En formato tamaño carta caben tres columnas de esta medida, con un medianil (espacio entre columna y columna) de una pica o cuadratín, (aproximadamente medio centímetro).

Indudablemente, la encuadernación más apropiada para una gaceta es la que en las imprentas se conoce como "a caballo", es decir, compaginada con grapa.

-Tiraje: El tiraje, (cantidad de ejemplares que se imprimen de cada número) varía de acuerdo al número de integrantes de la institución u organización. Asimismo, debe tomarse en cuenta que el tiraje se distribuirá por completo, ya que, generalmente, la distribución de una gaceta se realiza de manera gratuita. En el caso de la Facultad de Contaduría y Administración, esto se hace en forma permanente, dentro y fuera de sus instalaciones.

-Periodicidad: Salvo en el caso de los periódicos y revistas de circulación masiva, que cuentan



con toda una infraestructura para producir cada número sin falta, en el caso de las gacetas esta premisa también debe cumplirse en la misma medida, aunque en algunos casos falten recursos humanos o de tipo tecnológico. Y es que cualquier tipo de publicación impresa, excepto los libros, deben respetar su periodicidad, ya que de no hacerlo, corren el riesgo de perder seriedad.

La periodicidad recomendable para una gaceta interna debe estar entre semanal, quincenal y mensual, fijando, de preferencia, un día de la semana, por ejemplo: todos los lunes de cada semana, de cada quincena o de cada mes.

Cabe agregar que estas recomendaciones se pueden y deben adaptarse de acuerdo a las necesidades del grupo o institución a las que va dirigida la gaceta.

-Contenido: Más adelante se detalla el contenido específico de la **Gaceta de la FCA**, pero en general, para cualquier gaceta, se debe tomar en cuenta la clase de público al que va dirigida, esto, referente al fondo de los artículos, notas y cualquier otro tipo de texto que se incluyan.

En cuanto a la forma, los elementos más comunes que debe incluir una gaceta son, además de las características arriba mencionadas, los siguien-

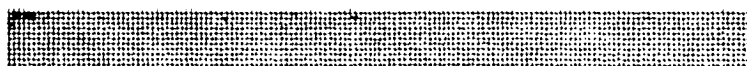


tes: notas informativas (sucesos comunes de interés, inauguraciones, convivios, etc.) editorial, anuncios internos (cursos, seminarios, eventos culturales y deportivos), avisos, logotipo, fotografías, viñetas y líneas de descanso conocidas como plecas.

Con el fin de recuperar costos de producción, se recomienda la inclusión de anuncios publicitarios que encuadren dentro del ramo de la institución en la que se publique la **Gaceta** (sector educativo, en el presente caso).

-Recursos Humanos: Cualquier proyecto por perfecto que parezca, no podría llevarse a cabo sin la participación del hombre y en el caso de una gaceta, así como en el de cualquier medio de información, su participación es vital. Por ello, se mencionan a continuación el mínimo de personas que debe participar para producir una gaceta de calidad.

Coordinador: la función de un coordinador editorial es semejante a la de un jefe de información de un periódico, porque es la persona a la que se dirigen los miembros representativos del grupo o comunidad, para solicitar la cobertura de algún evento o para pedir la publicación de algún texto de interés para todos. Asimismo, dentro de sus funciones también se incluyen las de especificar al reportero el evento a cubrir; precisar el contenido de



la gaceta y decidir cambios importantes dentro de cada número.

**Reportero-redactor:** Dos personas, como mínimo, son las que deben intervenir en la redacción de una gaceta, ya que ante cualquier eventualidad: enfermedad, problemas familiares o algún otro contratiempo, la cobertura de noticias y la redacción de éstas no se detiene. Es deseable que la persona que realice esta función tenga una preparación adecuada, ya que sólo de esta manera se garantiza una buena redacción y una ortografía más que aceptable.

**Fotógrafo:** Cualquier medio impreso debe incluir dentro de su personal a un fotógrafo, ya que éste no sólo se encargará de cubrir eventos, sino de revelar el material para ilustrar la gaceta. El ahorro de recursos económicos, con un fotógrafo que realice ambas actividades, es notable.

**Diseñador-formador:** Otra área donde se pueden economizar recursos es mediante la creación de un departamento de diseño y formación, ya que actualmente las computadoras permiten diseñar y formar en poco tiempo, una revista y más aún en el caso de una gaceta. Basta con mencionar el hecho de que el original sale de la computadora directamente a la imprenta.



Corrector-revisor: Para lograr una gaceta de calidad, tanto de forma como de fondo, no hay como tener a una persona especializada en corrección de estilo, porque es la que hace más digerible hasta la información más árida y es la que evita los clásicos errores de dedo o incluso faltas de ortografía. De nada sirve una gaceta con presencia impecable e información completa y oportuna, si está plagada de errores.

Antes de concluir este capítulo, es pertinente aclarar que los aspectos de recursos materiales y económicos (computadoras, máquinas de escribir, restiradores, papel bond, salarios del personal, etc.) no son abordados, porque éstos varían de acuerdo al tamaño y capacidad de la empresa o institución interesada en producir su gaceta.





## Capítulo 2 La Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración

La creación de una Gaceta dentro de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), obedece a la necesidad de mantener informada a la comunidad de ésta, sobre las diversas actividades: docentes, administrativas, culturales, recreativas y deportivas, que se realizan dentro y fuera de sus instalaciones.

Sin embargo, para precisar el contexto histórico y ubicar la época del surgimiento de la **Gaceta de la FCA**, en este capítulo se incluyen datos sobre esta dependencia de la UNAM, así como las políticas generales de dicho órgano informativo.

### 2.1. La FCA en la actualidad

La Fundación de la FCA-UNAM, en 1929, coincidió con el año en que la Universidad logró su autonomía. El primer director que tuvo la entonces llamada Escuela Nacional de Comercio y Administración fue el Contador Público (C.P.), José Felipe León y Ponce, quien desempeñó el cargo del 20 de agosto de 1929, al 25 de noviembre de 1931. En aquel tiempo, la Facultad contaba con 550 alumnos.

Fue el 3 de enero de 1957, cuando el Consejo Universitario aprobó la creación de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas (L.A.E.), y en 1965 cuando adquiere el rango de Facultad, al crearse la División de Estudios de Posgrado, por lo que dejó de llamarse Escuela de Comercio y Administración, para convertirse como se le conoce hasta ahora: Facultad de Contaduría y Administración.

En la actualidad (1995), la Facultad es dirigida por el Contador Público y Licenciado en Administración José Antonio Echenique García, quien asume la dirección el 26 de octubre de 1993. Asimismo, cuenta con una población total de 16, 566 alumnos, tanto de licenciatura como de posgrado.

"En la FCA se imparten las licenciaturas en Contaduría, Administración e Informática; existen 14 especialidades: Auditoría Financiera, Auditoría Interna, Contraloría Pública, Finanzas, Alta Dirección, Mercado de Valores, Administración de Riesgos, Fiscal, Recursos Humanos, Mercadotecnia, Comercio Exterior, Calidad, Sistemas de Información, Servicios de Atención Médica, y Servicios Turísticos. Asimismo, cuenta con las maestrías en: Auditoría, Finanzas y Administración. También se incluye el doctorado en Administración" (7).

---

(7) José Antonio, Echenique. *Primer Informe* (pág. 7)



La Facultad de Contaduría y Administración cuenta con Sistema de Universidad Abierta y con la División de Educación Continua. Además, preside la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA), que aglutina a más de 130 instituciones de todo el país.

Esta es a grandes rasgos, una semblanza de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

## **2.2. Antecedentes de la Gaceta de la FCA**

### **2.2.1. Gaceta UNAM**

Sin lugar a dudas, la creación de una gaceta dentro de la Facultad de Contaduría y Administración y en general, de cualquier facultad de nuestra Máxima Casa de Estudios, no se entendería, sin su antecedente más importante: la **Gaceta UNAM**, ya que, por su contenido y características, ha servido como guía para las gacetas que surgieron en las diversas facultades de la Universidad. Y es que éstas han seguido la línea marcada por **Gaceta UNAM** e incluso su contenido, académico, cultural, deportivo, etc., ha determinado la pauta a seguir por aquéllas.

Por esta razón, se presenta enseguida una breve semblanza acerca del origen de la **Gaceta UNAM**.

A mediados del presente siglo apareció la **Gaceta UNAM**: 23 de agosto de 1954, con un tiraje de 5 mil ejemplares y con distribución gratuita entre la comunidad universitaria, pero, curiosamente, en ese entonces, se vendía fuera del campus, a un costo de 0.50 centavos el ejemplar. Tenía publicidad semanal: aparecía los lunes de cada semana y en ese primer número constaba de tan sólo 8 páginas, además de que carecía de imágenes o fotografías. Su fundador fue el Lic. Henrique González Casanova y su lema era: "Boletín de información interna de la Universidad Nacional Autónoma de México.

La **Gaceta UNAM** contenía 7 secciones: "Carta de la semana" (aparecía en primera plana), "Calendario", "Información general", "Sección de espectáculos", "Directorio de oficinas generales", "Cursos de extensión universitaria", y "Recomendación de libros".

Asimismo y como una forma de captar el motivo que originó el surgimiento de las gacetas, se publica íntegro el texto de la "Carta de la Semana" de la primera **Gaceta UNAM**, cuya justificación, desde el punto de vista personal, es perfectamente aplicable y adicional, a la de Gaceta de la FCA:



"La circunstancia del apartamiento por causa de especialización tiene que resolverse ahora mediante una labor cultural e informativa que se está planeando y realizando por toda la Universidad, sin distinción de sectores, sin las estrecheces del aislamiento.

De acuerdo con esas transformaciones se ha determinado editar una comunicación periódica y oficial que informe a los distintos núcleos universitarios sobre los acontecimientos de la más diversa índole que interesen a su vida universitaria y que contribuya, simultáneamente, a lograr mayor comprensión entre ellos. La **Gaceta de la Universidad** tiene que cumplir con esa misión. A partir de esta su primera edición dará cuenta de los diversos eventos de índole universitaria que organicen las autoridades generales, así como los de las diversas facultades, escuelas e institutos y las de los estudiantes, a través de sus distintas organizaciones, o bien de aquellos que por motu proprio organicen maestros y estudiantes con fines de difusión cultural o de cualquier otra índole académica.

Por otro lado se informará también, con toda oportunidad de las medidas de orden académico y administrativo que se adopten para el mejor desarrollo de nuestra casa de estudios, para hacerlas llegar oficialmente, al maestro, al estudiante, al funcionario, al empleado, y al padre de familia. Es



obvio que la Gaceta Universitaria contendrá una vasta y oportuna información en la medida en que todos los universitarios cooperen con ella enterándola de sus actividades, de manera que puedan registrarse con ella. Así esta primera carta es una solicitud encarecida que dirigimos a los señores directores, profesores e investigadores, tanto como a los señores estudiantes, para que proporcionen su oportuna colaboración". (8)

### 2.2.2. *Bitácora*

Después del antecedente fundamental de la **Gaceta de la FCA**, como lo es **Gaceta UNAM**, se presenta a continuación una breve reseña de los órganos informativos internos que antecedieron a la primera.

Por la importancia que tuvo en su momento, iniciamos con la publicación denominada **Bitácora**, la cual aparece el 14 de mayo de 1982, con el lema: "La vida diaria en la Facultad de Contaduría y Administración". Asimismo, en ese primer número, en la página dos, se explicaba: "Esta publicación está orientada a lograr una comunicación entre todos los elementos humanos que integran esta Facul-

---

(8) *Gaceta UNAM*. Vol. 1, Núm. 1, pág. 1



tad, nuestras secciones están abiertas para las colaboraciones de cualquier tipo..." (9)

De formato tamaño carta, **Bitácora** tenía periodicidad quincenal y en sus inicios sólo contaba con tres secciones: para alumnos, profesores y empleados, así como otras, de carácter transitorio. Impresa en papel bond, ese órgano informativo utilizaba solamente una tinta en el texto. Con el paso del tiempo y con el fin de abatir costos (tuvo una duración de ocho años: 1982-1990) **Bitácora** cambió su papel de impresión por el papel periódico o revolución, a partir de 1985, año en que fue reelecto el Contador Público Alfredo Adam Adam, como director de la FCA.

Asimismo, se incluyeron dos tintas en la portada (azul y oro) y su periodicidad se tornó un tanto irregular, fluctuaba entre quincenal y mensual, hasta que finalmente quedó en ésta última. Con la evolución de ese órgano informativo, se incluyeron nuevas secciones entre las que destacaron: "Nuestra Facultad en otros medios informativos", en la que se reproducían encabezados publicados en diarios y revistas de circulación nacional.

**Bitácora** subsistió como órgano informativo de la Facultad de Contaduría y Administración duran-

---

(9) *Bitácora*. Año 1, Núm. 1, pág. 2.



te tres números más, después del ingreso, como nuevo director de ésta, del Contador Público Salvador Ruiz de Chávez Ochoa, quien tomó posesión en octubre de 1989. En febrero de 1990, se publicó el último número de **Bitácora**. Cabe destacar que en ese entonces su tiraje mensual ascendía a 10 mil ejemplares.

### *2.2.3. acontecer*

El antecedente inmediato a la **Gaceta de la FCA** fue el órgano informativo **acontecer**, título que se complementaba con la frase: "en la Facultad de Contaduría y Administración" y cuyo primer número apareció en abril de 1990, siendo Director, como se mencionó, el Contador Público y Maestro en Administración, Salvador Ruiz de Chávez Ochoa.

A manera de presentación de esta nueva publicación periódica de la FCA, se escribió lo siguiente: "Para estar bien informados sobre todo lo que acontece en nuestra Facultad, es necesario contar con un medio de difusión impreso en donde se reseñe la actividad cotidiana y los avisos importantes de interés general. El boletín **Acontecer** en la Facultad de Contaduría y Administración, surge con este fin primordial. Acontecer, además de ser una rica fuente de información, será el canal de comunicación





entre todos los departamentos que integran la comunidad de la Facultad..." (10)

Una de las principales características que tuvo en su momento ese órgano de difusión fue la de excluir fotografías en la portada, esto se sustituyó con una sección permanente denominada como "Carta del Director", misma que hacía las veces de editorial y tenía pase a páginas interiores.

Acontecer era de tamaño carta y se imprimía en papel bond de 36 kg.; utilizaba fotografías en páginas interiores y las secciones no eran fijas, salvo la mencionada arriba, en cambio todas las demás, eran flexibles en su temática, ya que según el evento realizado: académico, sociocultural o deportivo, y quienes hubiesen sido actores principales del mismo (directivos, profesores, alumnos o trabajadores), era como se denominaba dicha sección.

De periodicidad mensual, **Acontecer** tenía como peculiaridad el cambio mensual de color en su portada y, sin lugar a dudas, tuvo una influencia definitiva en la **Gaceta de la FCA**, ya que varias de sus características de contenido y formato, tuvieron como base al primero.

---

(10) *acontecer*. Vol. 1. Núm. 1. pág. 7



### **2.3 Política editorial (fines)**

Para ubicar dentro de un contexto perfectamente definido, las políticas editoriales que rigen a la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**, se incluye enseguida una breve descripción de antecedentes que dieron lugar a dichas políticas.

#### **2.3.1. Fondo Editorial**

Fue en enero de 1986 cuando se creó el Fondo Editorial de la Facultad de Contaduría y Administración, el cual estaba y permanece así hasta ahora, bajo la supervisión de un Consejo Editorial integrado por funcionarios de reconocido prestigio académico que están relacionados profesionalmente a la contaduría, administración e informática, así como con las publicaciones.

El Consejo Editorial se reúne cada mes y entre sus principales funciones destacan las siguientes:

- Recibir material que pueda editarse
- Evaluar el material que se pretenda editar
- Supervisar el proceso de edición y distribución
- Proponer material a editar
- Difundir la labor editorial entre profesores y alumnos

Una vez que se aprobó el proyecto para crear el Fondo Editorial, se decidió darlo a conocer a toda la comunidad de la FCA, mediante un folleto tamaño media carta, que también incluía una guía sobre cómo presentar originales y corregir pruebas. Para efectos del presente trabajo, extraemos solamente los puntos más importantes y que aún siguen vigentes, del mencionado folleto.

Algunos de los principales objetivos del Fondo Editorial de la FCA son:

- "Contribuir en la difusión de los conocimientos de investigación, docencia, cultura y todo aquello que emane de las actividades que efectúe la Facultad de Contaduría y Administración.
- Publicar, distribuir y promover eficaz y oportunamente los trabajos de edición que le sean asignados por el Consejo Editorial en base a programas establecidos y aprobados" (11).

### *2.3.2. Política editorial de la Gaceta de la FCA*

En el documento aprobado por las actuales autoridades de la Facultad de Contaduría y Administración, como políticas editoriales para la Gaceta de la propia FCA, se especifican los puntos que a continuación destacamos.

---

(11) *Fondo Editorial Contaduría y Administración* pág. 4



Mediante su **Gaceta**, la FCA busca:

- a) Proyectar a ésta como una institución de educación superior sólida, a través de la difusión de sus actividades académicas, socioculturales y deportivas.
- b) Tener presencia entre la comunidad universitaria
- c) Proporcionar un servicio a la sociedad para que las actividades que se generen puedan servir a la comunidad en general, mediante la difusión de cursos y conferencias.
- d) Dar un servicio a la comunidad de la Facultad para promover su integración.
- e) Contar con un canal de comunicación en donde de todos los departamentos puedan difundir su actividad o información de interés general.
- f) Promover el espíritu de participación y lealtad hacia la Facultad.
- g) Promover directamente la dinámica interna de la vida académica de la Facultad." (12)

Asimismo, el documento de referencia destaca que una gaceta es el vocero oficial de una institución y por lo tanto debe incluir criterios editoriales y académicos bajo los cuales se deben regir las notas informativas, entrevistas, reportajes y cualquier otro texto que se pretenda incluir en la gaceta.

---

(12) Política Editorial de la Gaceta de la FCA-UNAM, pág. 1

## 2.4. Contenido (secciones)

Dentro de las políticas editoriales de la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración** se menciona que ésta "debe estructurarse dando prioridad a la información académica, después a la sociocultural y deportiva, con la flexibilidad de abrir algún otro apartado, cuando sea necesario". (13)

Acatando ese lineamiento y como partícipe del proyecto para elaborar dicha **Gaceta**, se propusieron las secciones siguientes como parte del contenido:

- Editorial (basado en la nota más importante de la **Gaceta**)
- Académicas (noticias de eventos académicos como cursos, inauguraciones, seminarios y otros en donde participen los directivos, profesores, alumnos y/o trabajadores de la FCA).
- Emprendedores (en la Facultad ha cobrado gran relevancia este programa en donde participa un número elevado de alumnos de la licenciatura en Administración)
- Entrevistas (semblanzas de alumnos o profesores que han sobresalido no sólo en actividades académicas, sino también en eventos culturales y deportivos)

---

(13) *Ibidem*, pág. 2



- FCA-Breves (compendio de noticias de corta extensión con información académica, sociocultural y deportiva)
- ANFECA (información de las actividades que realizan las instituciones afiliadas a la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración).
- Reconocimiento (relación de profesores, alumnos o trabajadores que destacaron en sus respectivas actividades durante el semestre).
- Agenda (se incluye la ubicación precisa de las diversas dependencias de la FCA, el nombre del responsable y su teléfono)
- Posgrado (calendario de cursos o información general sobre actividades de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad).
- Convocatoria (invitación a cursos o seminarios relacionados con administración, contaduría e informática, organizados por la FCA o por la UNAM).
- Intercambio (información sobre intercambio de actividades entre la FCA-UNAM, con instituciones de educación superior del país y del extranjero).
- Cursos y Seminarios (se incluyen los organizados por la División de Educación Continua y por el Centro de Informática de la Facultad).
- Deportes (información individual o por equipos, de alumnos, profesores o representantes de la FCA).
- Premios (convocatorias o información sobre premios que tienen relación con la Facultad).



- Egresados (actividades de ex alumnos en beneficio de la propia FCA).
- Universidad-Empresa (información acerca de convenios entre la FCA-UNAM con empresas, bancos y dependencias gubernamentales).
- Becas (la mayor parte son las que emite la UNAM y donde pueden participar profesores y alumnos de casi todas las facultades)
- Fomento Editorial (Reseñas descriptivas de libros editados o coeditados por la Facultad)
- Capacitación (información sobre cursos de superación destinados al personal administrativo de la Facultad).
- Libros (fichas bibliográficas sobre libros y revistas de más reciente adquisición en la biblioteca de la Facultad).
- FCA-Grama (crucigrama elaborado en base a todo lo relacionado con el área contable, administrativa e informática).
- Audiovisuales (relación sobre los videos más recientes adquiridos por la Facultad).
- Calendario (fechas de inicio y terminación del semestre lectivo, exámenes ordinarios y extraordinarios; de inscripciones, días feriados y vacaciones).
- In Memoriam (semblanza de profesores fallecidos que tuvieron una trayectoria sobresaliente).
- Servicios a Alumnos (información y orientación para alumnos de la Facultad).
- Avisos (información acerca de cursos o publicidad, por ejemplo, de equipos de cómputo, tanto para profesores como para alumnos de la Facultad).



Se debe aclarar, para concluir este capítulo, que las secciones descritas son fijas, pero no aparecen juntas en un sólo número, sino que en base a la actividad desarrollada en la Facultad, durante un mes, es como se utilizan.

Además, como se mencionó dentro de las políticas que rigen el contenido de la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**, éste es flexible y permite, por tanto, agregar nuevas secciones, según requerimientos de información. En otras palabras, si algún evento no encaja dentro de las secciones permanentes, se crea una nueva, tomando en consideración el criterio del editor responsable y del editor ejecutivo.





## Capítulo 3 Proceso de edición de la Gaceta de la FCA

Después de ubicar el contexto histórico, las características generales y los lineamientos de la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**, se procederá, en el presente capítulo, a la descripción práctica del proceso de edición de ésta, para lo cual se retoman varios de los aspectos ya analizados en capítulos anteriores.

Sin lugar a dudas, este capítulo marca la fase propositiva del presente trabajo, en el que la **Gaceta de la FCA**, se describe como una publicación viable, que puede servir de modelo para la elaboración de un medio informativo similar y que sea representativo de cualquier grupo, institución o comunidad.

Vale la pena recordar, también, que todos los textos que describen el proceso de edición de un medio impreso, sólo han analizado al periódico.

### 3.1. Características de la Gaceta de la FCA

Es conveniente subrayar las características físicas de la **Gaceta de la FCA**, mismas que se mencionaron, de manera general, en el primer capítulo de

este trabajo y que ahora se retoman con el fin de ejemplificar su viabilidad en la práctica.

**La Gaceta de la FCA** incluye las siguientes características en su presencia física:

- Formato de portada e interiores (en ambas se incluyen en ilustraciones-viñetas y fotografías; tipo de papel y encuadernación).
- Tipografía en computadora, periodicidad, tiraje.
- Contenido (secciones ya desglosadas en el capítulo 2).

Si analizamos por separado cada uno de dichos elementos, la relación queda de la siguiente forma.

### *3.1.1. Formato de portada e interiores*

Los medios impresos, como cualquier producto que sale al mercado, siempre deben buscar vender su imagen; ser atractivos a la vista y prácticos en su manejo, de ahí que en la **Gaceta de la FCA** se haya optado por el formato tamaño carta (20.7 cm. de ancho X 27 cm. de alto). Asimismo, el número de páginas en cada número varía entre 16 como mínimo y un máximo de 32, con el fin de que la Gaceta no se vea voluminosa para el lector.

En la **Gaceta de la FCA** se utiliza papel Bond de 36 Kg., con el fin de cumplir lo expuesto anterior-



mente, ya que ese tipo de papel le da mejor presentación que el papel revolución o papel periódico.

Asimismo, dentro de la presencia física de la *Gaceta*, la portada es el primer impacto visual para el lector, por lo que ésta debe ser atractiva.

Los elementos permanentes en la portada de la *Gaceta de la FCA* son: logotipo y escudos (de la UNAM y de la Facultad). Por el contrario, un elemento variable, pero sobresaliente y distintivo de la *Gaceta* es que tanto en portada y contraportada, utiliza dos tintas, de las cuales una de ellas cambia de color en cada número. Para los interiores se usa una sola tinta en negro.

Tanto en portada como en páginas interiores se utilizan ilustraciones (viñetas) y fotografías, mismas que van en medio tono de negro.

Respecto a la formación de las columnas, ésta se realiza en forma vertical y a dos columnas de 21 picas (9 cm., aproximadamente), o a tres columnas de 14 picas (6 cm.); el espacio entre cada columna o medianil equivale a una pica o cuadratín (0.5 cm.).

La *Gaceta* se encuaderna con grapa o, en términos de impresión, "a caballo".



### 3.1.2. Tipografía (elaborada en computadora)

Gracias al avance tecnológico, el proceso de producción de la *Gaceta* se ha acortado enormemente, ya que el uso de la computadora ha reducido las fases de éste.

Es tan importante la presencia de esta máquina dentro del ámbito editorial, que cualquier grupo o institución que no la utilice en su proceso de edición, está en franco atraso.

Más adelante se entenderá mejor el significado de esta aseveración; cuando se describa su utilización dentro de cada proceso de edición de la ***Gaceta***.

Así, en la Facultad de Contaduría y Administración, se utilizan los procesadores de palabras, Word y Word Star, ambos compatibles para ser procesados en el programa de formación de textos, denominado Page Maker, mismo que se complementa con el paquete Windows.

De esta forma, cuando se inicia el proceso de formación de la ***Gaceta*** en la computadora, se toman en cuenta estos lineamientos: encabezados con tipo de 24 pts., de la familia "Helios", o "Helvética", tanto en portada como en interiores. Los avances son en el mismo tipo de letra, pero de 10 pts., en



negritas, con el fin de que resalten; los nombres de las secciones, van en 14 pts. y todas altas o mayúsculas, también en negritas; el texto de la **Gaceta** va en 10 pts. con interlineado a 11 (10/11).

Asimismo, los Pies de foto van en 8 pts., cursivas y el crédito del reportero o del autor, también en 8 pts., pero en negritas y se incluyen al final de la nota o artículo. De igual forma, al final de las notas se coloca una marca denominada, "bodoque". Su función es importante, porque además de dar punto final a la nota, sirve para diferenciar el inicio de otra en la misma página.

La **Gaceta de la FCA** tiene periodicidad mensual y aparece el primer lunes de cada nuevo periodo de 30 días.

El tiraje actual de la **Gaceta** es de 10 mil ejemplares y se distribuye en las diversas dependencias de la propia Facultad (División de Estudios de Posgrado, División de Educación Continua, División de Investigación, Biblioteca, etc.) y fuera de ella, por ejemplo, la Rectoría de la UNAM y la Sociedad de Ex alumnos, por citar a dos de las dependencias externas más importantes.



### **3.2. Personas que intervienen en la edición (funciones)**

Como se menciona en el primer capítulo, los recursos humanos que, como mínimo, deben intervenir en la edición o producción de una gaceta, son los siguientes: coordinador, reporteros-redactores, fotógrafo, diseñador-formador y corrector-revisor.

En el caso específico de la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**, las personas que intervienen en su elaboración son las siguientes:

- Director editorial.
- Coordinador editorial.
- Reportero-redactor.
- Supervisor-revisor.
- Diseñador-formador.
- Fotógrafo.
- Corrector.

La descripción de las funciones que desempeña cada una de estas personas quedaría de la siguiente forma.

#### **3.2.1. Director editorial**

Esta función la desempeñan tanto el Director de la Facultad, como el secretario de Relaciones y Extensión Universitaria, quienes son los encargados de vigilar el cumplimiento de la línea editorial de la **Gaceta**, así como de indicar los eventos que deben



ser publicados en ésta. Son, en resumen, la máxima autoridad de la **Gaceta** y quienes dan el visto bueno a la información que va a ser publicada.

### *3.2.2. Coordinador editorial*

Es la persona encargada de coordinar a quienes intervienen en el proceso de edición de la **Gaceta** y es el enlace entre éstas y las autoridades de la Facultad. Otras de sus funciones son:

- Informar con oportunidad a los reporteros, el lugar, la fecha y horario de los eventos que deben cubrirse.
- Determinar el material que debe ser incluido en la gaceta, de acuerdo a la línea editorial y a la importancia del suceso.
- Indicar la forma en que deben redactarse los eventos: como nota informativa, reseña, cronología o como nota breve e incluso como aviso.
- Precisar los tiempos de cada uno de los procesos de elaboración de la **Gaceta**.
- Dar un primer visto bueno a la información que se publicará en la **Gaceta**.

### *3.2.3. Reportero-redactor*

En esta parte vital del proceso de producción de la **Gaceta**, participan sólo dos personas, quienes



se turnan la cobertura de los eventos que se desarrollen dentro y fuera de la Facultad e incluso varían el estilo del material a publicarse. Las funciones señaladas corresponden únicamente a las que desempeña un reportero, en el sentido estricto de la palabra.

Sin embargo, dentro del proceso de edición de una **Gaceta**, la labor del periodista va más allá, es más completa, porque también tiene que realizar las funciones propias de un editor, es decir, participar en el proceso de producción de la **Gaceta**, inclusive, y de ser necesario, también debe estar capacitado para hacer corrección de estilo y de las primeras pruebas de textos ya formados. Más adelante se detalla cada una de las funciones que debe desempeñar el reportero-redactor de la **Gaceta**.

#### *3.2.4. Supervisor-revisor*

A esta persona corresponde dar seguimiento al proceso de edición de la **Gaceta** hasta su impresión, es quien ejecuta el proceso de producción de la misma. En otras palabras, funge como el editor de la **Gaceta**. En el caso específico de la **Gaceta** de la FCA, esa labor la realizan también los reporteros-redactores.





### 3.2.5. Diseñador-formador

Una parte importante dentro de la infraestructura que se requiere para elaborar una gaceta interna, es la de contar con un departamento de diseño y formación, ya que ahora, con la presencia de la computadora en el proceso editorial, éste se agiliza y se abarata. Se recomienda, incluso, que si aún no se cuenta con equipo para la formación de textos, se adquiera a la brevedad. La inversión está garantizada. En la FCA existen dos personas encargadas de diseñar y formar, como Información al margen, ambas son egresadas del área de comunicación gráfica de la Escuela Nacional de Artes Plásticas.

### 3.2.6. Fotógrafo

En la **Gaceta de la FCA** es fundamental la participación de un profesional de la fotografía, ya que además de acompañar al reportero a cubrir los eventos, deberá complementar su labor mediante la revelación de negativos e impresión de imágenes, de acuerdo a las características solicitadas para la Gaceta.

### 3.2.7. Corrector

Toda labor de redacción y formación de textos requiere de la intervención de una persona que



corrija todos los errores en ambas fases, ya que de nada sirve una presentación impecable, si existen errores de dedo, faltas de ortografía, acentos mal colocados, puntuación indebida, diferentes tipos de letra, omisión de palabras y aun de párrafos, saltos en la formación, etc. Por ello, nunca se debe omitir la presencia de un buen corrector, no sólo de estilo, sino de pruebas finas. Es decir, de una persona profesional; que desempeñe con eficacia esa tarea.

Las funciones referidas, se retoman y se amplían en los subcapítulos que siguen.

### **3.3. Fases de la edición de la Gaceta**

#### **3.3.1. Calendario y registro de eventos**

Si se describe paso por paso la elaboración de la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración**, el primero sería la planificación, misma que es realizada por el supervisor-revisor, quien para el efecto se basa en la periodicidad de la Gaceta y en las diversas fases que se requieren para su edición.

El proceso para elaborar un nuevo número de la gaceta, es iniciar con un registro de eventos programados con anticipación, mismos que el coordinador editorial hace llegar al reportero y al fotógra-



fo, con la finalidad de que ambos asistan a tomar nota y obtener imagen, respectivamente.

Sin embargo, también debe tomarse en cuenta el hecho de que varios de los eventos surgen de manera inesperada, por lo que ambos profesionales deben estar en condiciones de actuar en consecuencia.

### *3.3.2. Recopilación y redacción de información*

Como se mencionó antes, en esta parte del trabajo se retoman y desglosan cada una de las funciones que corresponde desempeñar a las personas que intervienen y ejecutan las diversas fases de producción de la **Gaceta**. Dentro de lo referente a recopilación y redacción de información, el desglose de las funciones del reportero-redactor quedaría de la siguiente manera:

- Acudir a los eventos, grabar en audio y/o tomar notas.
- Recopilar la información que generan las diversas secretarías, divisiones y demás dependencias de la Facultad.
- Redactar en forma de nota informativa, reseña, cronología o como nota breve los hechos. Asimismo, redactar las entrevistas e incluso avisos.
- Solicitar la presencia del fotógrafo para que tome la imagen del o los entrevistados.



- Transcribir textos ya redactados para adecuarlos a la línea editorial de la *Gaceta*.
- Redactar los encabezados de los artículos.

### *3.3.3. Revisión y selección de material*

Esta fase del proceso de producción de la ***Gaceta de la FCA***, la realiza la persona que funge como, supervisor-revisor, cuyas funciones son propiamente las de un editor, las funciones son:

- Redactar los pies de las fotografías que ilustren el material incluido en la ***Gaceta***.
- Clasificar sus textos dentro de alguna de las secciones de la ***Gaceta***.
- Revisar y corregir los textos redactados y las colaboraciones que le son enviadas para su publicación.
- Integrar jerárquicamente el material de cada nuevo número de la ***Gaceta***.
- Enviar el material seleccionado al director y coordinador editorial de la ***Gaceta***, para su aprobación y visto bueno.
- Coordinarse con las demás personas que intervienen en la edición de la ***Gaceta***: con el diseñador-formador para indicarle el orden en que se deben incluir los artículos y el espacio que debe dar a cada uno, así como la cantidad de fotografías y/o imágenes que ilustrarán al texto. (Se aconseja la elaboración de un "domi" (bosquejo o guía gráfi-



ca donde se detalla el número de páginas, orden de las notas y las secciones de la **Gaceta**), es decir, para facilitar el trabajo del formador. Con el fotógrafo, para solicitarle las tomas y la cantidad de imágenes que requiere para ilustrar cada texto de la **Gaceta**.

- Calcular, con ayuda del formador de textos, el número de páginas que va a tener la **Gaceta** (siempre tomando en consideración que dicho número sea, de preferencia, un múltiplo de 8, de preferencia, o bien, un múltiplo de 4, esto debido a que cada pliego de papel que se utiliza en las imprentas tiene un tamaño de 8 cartas -obviamente medio pliego equivale a 4 cartas- siendo éste el mínimo aceptado por la imprenta).
- Ajustar el contenido de la **Gaceta** al número de páginas que se apegue a lo descrito en el párrafo anterior. Por ejemplo: si al concluir la formación de la **Gaceta**, el número de páginas es de 22 (no es múltiplo de 8 o 4), el supervisor-revisor debe ser capaz de tomar cualquiera de las dos soluciones posibles: por un lado, puede reducir el número de páginas para cerrar en 20 (puede eliminar alguna información irrelevante o la que no pierda actualidad); el otro camino posible es el de aumentar el número de páginas a 24 (entonces incluiría información adicional o dos anuncios o avisos que completen esas 24 páginas).



**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

- Dar indicaciones al diseñador-formador acerca del contenido y del plan que previamente se elaboró a través del "domi". En esta parte del proceso, deberá entregar el diskette con la información capturada y revisada, para ser vaciada en el programa Page Maker.
- Revisar las primeras pruebas formadas a través de la computadora, mediante el programa Page Maker, para detectar errores muy evidentes, con el fin de que el corrector no pierda más tiempo del normal (un corrector competente no debe demorarse más de un día en devolver el material ya corregido).

También debe considerarse el hecho de que el editor es una persona preparada para detectar errores de ortografía y sintaxis, por lo que, de no contar con un corrector de planta, aquél deberá realizar la tarea de éste.

#### *3.3.4. Diseño y formación por computadora*

Una vez definido el número de páginas que incluirá la **Gaceta**, así como elaborar el "domi" para hacer la distribución exacta del contenido, se pasa a la siguiente fase del proceso de producción: diseño y formación por computadora, función que corresponde realizar a la persona o personas que fun-



gen como diseñador-formador. Su labor consiste en:  
-Diseñar, cuando sea necesario, una página de la **Gaceta**. Si ya existe un formato definido, sólo deberá vaciar y formar la información que el editor le entregue en diskette.

-Formar en computadora las notas y artículos que integran la **Gaceta** y deberá ser capaz de decidir si lo hace a dos o tres columnas. Asimismo, dar un tamaño adecuado a las fotografías y viñetas que se incluyan.

-Corregir los errores marcados por el corrector y elaborar una nueva impresión, por computadora, de todas las páginas, ya que en esta segunda impresión deberá colocar en cada página, una hoja de "papel copia" o "papel cebolla" (se le llama "camisa" en el argot de las imprentas), donde se marca algún error que no se hubiera detectado antes.

- Marcar sobre la "camisa" las indicaciones técnicas para el impresor: número de pantone para la portada (el pantone es el color de la tinta que se señala mediante una clave); pantallas y la identificación de cada fotografía, con su número de página correspondiente.

-Informar al editor sobre algún ajuste necesario en el contenido de la **Gaceta**, para adecuarlo al número de páginas que sea múltiplo de 8 o 4.



Se puede afirmar que, concluida la fase de formación, la **Gaceta** deja de ser un proyecto para convertirse en realidad.

### *3.3.5. Revisión y correcciones*

La fase final del proceso de edición de la **Gaceta** incluye todavía varios pasos cuya esencia u objetivo es eliminar cualquier tipo de error. Aquí de nueva cuenta se precisa de la intervención del revisor o editor, quien junto con el corrector, concluirá la formación de un nuevo número de la Gaceta.

Como se mencionó previamente, de no contar con un corrector, la labor de éste le corresponderá al revisor o editor.

Las funciones son:

- Revisar y cotejar que la formación de las páginas corresponda fielmente al contenido de los textos originales, de los folios, anuncios, pies de página y encabezados.
- Marcar cualquier tipo de error que aparezca en la formación: de "dedo", ortográfico, de sintaxis o incluso algún salto en relación al texto original, así como malos cortes de palabras.
- Regresar al formador las páginas marcadas con errores para que éste las corrija y elabore una nueva impresión. En esta segunda impresión se le colocará a cada página una hoja de "papel copia"





- o "papel cebolla", con el fin de que cualquier otro error que aparezca se marque encima de este papel. Asimismo, se marcarán todas las omisiones de texto que el formador o la máquina hayan tenido.
- Revisar de nueva cuenta todas las páginas de la **Gaceta** e incluir todo aquel material que conformará un nuevo número: anuncios o avisos formados previamente.
  - Enviar al coordinador editorial la **Gaceta** para que éste a su vez la revise y la envíe a los directores editoriales, quienes, de no hacer alguna observación o corrección adicional, darán el visto bueno para que se envíe directamente a la imprenta.

Cuando se da el visto bueno a la formación de la **Gaceta**, el trabajo ha concluido, porque ahora sólo falta que la imprenta haga su labor y cierre el círculo del proceso de producción.

Nótese cuan importante es la tarea que corresponde desempeñar a quienes están involucrados en los medios impresos, ya que, dejando de lado al formador, los demás deben ser capaces de realizar las labores de un reportero, redactor, editor, corrector de estilo.

### *3.3.6. Impresión y distribución*

A pesar de que el objetivo principal de este último capítulo es el de describir fielmente el proce-



so de edición de la **Gaceta**, no se pueden dejar de mencionar dos aspectos que si bien son independientes de dicho proceso, lo complementan.

El primero de ellos es la impresión.

Debido a que ésta se lleva a cabo por fuera de la Facultad y de la UNAM, se recomienda tomar en cuenta tres aspectos importantes: Calidad, costo y tiempo de impresión. En otras palabras, se debe contratar a una imprenta que ofrezca:

- Buena calidad de impresión
- Costos, de preferencia, bajos.
- Impresión en el menor tiempo posible.

El segundo aspecto es la distribución.

En la Facultad de Contaduría y Administración existe un departamento de distribución, sin embargo, en caso de no contar con uno igual, es necesario crear uno, con el fin de que la **Gaceta** se distribuya a tiempo y a la mayoría de los integrantes de la comunidad a la que va dirigida.

Como se pudo constatar en este capítulo, el proceso de edición de la **Gaceta** es ágil, a pesar de su complejidad, ya que en él participa un equipo perfectamente sincronizado y profesional, al que la intervención de la computadora ha beneficiado enormemente, al permitirles agilizar su labor.



## Conclusiones

Participar en la elaboración, en el proceso de edición de la **Gaceta de la Facultad de Contaduría y Administración** (FCA) de la UNAM, representa un reto profesional muy interesante, ya que, a pesar de su complejidad, proporciona grandes satisfacciones.

Como se vio a lo largo del presente trabajo, un medio impreso perdura a través del tiempo y del espacio, por lo que su importancia dentro de la historia, está fuera de toda duda. Por ello, cualquier grupo o comunidad siempre busca difundir las actividades de todos sus integrantes, conocer las realizadas en el pasado inmediato y mediato, así como informar lo que sucederá en el futuro. Esta es la razón fundamental por la que surgen las gacetas.

En el caso de la FCA, ha sido permanente el interés por contar con una Gaceta funcional y de calidad; de una **Gaceta** que informe y tenga un formato atractivo, lo cual se logra mediante el trabajo en equipo de varias personas, la mayoría de ellas relacionadas con los medios impresos.

El dinámico avance de la tecnología ha ocasionado, como se vio en el tercer capítulo, un cambio radical en el proceso de producción de la **Gaceta**, al mis-

mo tiempo que propició el ahorro de tiempo y recursos humanos.

Esto significa que quienes estén involucrados en el ámbito editorial, deben mantener o buscar una constante actualización en el uso de esa herramienta tan compleja y extraordinaria como lo es la computadora.

A pesar de que el proceso de edición consta de diversas fases que la hacen aparecer como una tarea muy laboriosa, a través de la descripción realizada en este trabajo se ha pretendido demostrar que no lo es tanto cuando, además de la disposición, existe personal capacitado y consciente de lo que significa trabajar en equipo.

Sin mayor pretensión que la de mostrar la viabilidad del proceso utilizado en la Facultad de Contaduría y Administración, se puede concluir que éste es lo bastante práctico para ser aplicado en cualquier gaceta o medio de información interno de un grupo o institución que realiza actividades, tanto de su propio interés, como para el exterior.

Asimismo, se resalta la importancia de la labor que corresponde a cada una de las personas que intervienen en el proceso de edición de la **Gaceta**, pero se recomienda una atención especial a la desempeñada por quien, además de redactar, debe ser partícipe en el mencionado proceso.



## BIBLIOGRAFIA

**ALVEAR ACEVEDO**, Carlos. *Breve historia del periodismo*. 2a. edición, Editorial JUS, México, 1982, 230 pp.

**DE GREGORIO**, Doménico. *Metodología del periodismo*. Editorial Rialp, S.A. Madrid, 1986, 126 pp.

**GONZALEZ REYNA**, Susana. *Manual de redacción e investigación documental*. Trillas, México, 1979, 176 pp.

**MARTINEZ DE SOUSA**, José. *Diccionario general del periodismo*. Editorial Paraninfo, Madrid, 1981, 594 pp.

**PARDINAS**, Felipe. *Manual de comunicación social*. Edicol, México, 1978, 356 pp.

**REAL ACADEMIA ESPAÑOLA**, *Diccionario de la Lengua Española*. 19a. edición, Espasa-Calpe, Madrid, 1980, 1424 pp.

**STANLEY**, Johnson. *El reportero profesional*. Trillas, México, 1975, 316 pp.

**WEILL**, Georges. *El periódico*. UTEHA, México, 1979, 326 pp.

## HEMEROGRAFIA

**Acontecer**, Ruiz de Chávez Ochoa, Salvador, mensual, México, 1990, FCA-UNAM, Vol. I, Núm. 1.

**Bitácora**, Adam Adam, Alfredo, quincenal, México, 1982 FCA-UNAM, Año I, Núm. 1.

**Fondo Editorial Contaduría y Administración**, Adam Adam, Alfredo, México, 1988, FCA-UNAM, 2a. edición, 36 pp.

**Gaceta UNAM**, González Casanova, Henrique, semanal, México, 1954, UNAM, Vol. I, Núm. 1.

**Política Editorial de la Gaceta de la FCA-UNAM, México**, 1994 FCA-UNAM, 8 pp.