

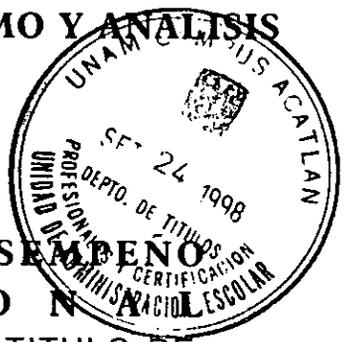
18  
29.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**CAMPUS "ACATLAN"**

**PROPUESTA DEL PERFIL DE CORRECTOR  
DE ESTILO DE LA EMPRESA:  
"SERVICIOS DE PERIODISMO Y ANALISIS**



**MEMORIA DE DESEMPEÑO  
P R O F E S I O N A L  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN PERIODISMO Y  
COMUNICACION COLECTIVA  
P R E S E N T A :  
JAVIER ERICK GARCIA CRUZ**

**ASESOR: LICENCIADO DANIEL MENDOZA ESTRADA.**



**UNAM NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO  
CAMPUS ACATLÁN**

**1998.**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

266114



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.

**A Desiderio García Mosqueda**

Quien nunca desvió el camino por tomar la  
vereda  
Quien me enseñó que mi melancolía es sólo  
un prescindible sueño vaporoso  
Quien hurgó en mi cariño sin concesiones  
Quien extrajo fortaleza y virtud de la  
corrupción de los días severos  
Quien se asumió como un ser forjado en  
dos litorales cósmicos  
Quien transitaba del cero absoluto a los  
millones de grados centígrados de coraje  
celestial con la sabiduría del quetzal  
Quien, hoy como ayer, seguirá siendo mi  
padre

## **AGRADECIMIENTOS**

### **Avelina Cruz Gijón**

Por ser una mujer fuerte, de un corazón henchido y con un plasma sanguíneo que ha recorrido años luz de afecta y amor. Además, por ser una lectora incansable y una artista natural, siempre en búsqueda de sí misma a través de los demás.

### **Jaime Eduardo García Cruz**

Por ser el poseedor de una coherencia e inteligencia innatas, también labradas a fuerza de una disciplina líquida. Por tener un corazón como una pelota de basquetbol y por dejarme acercar a su ruta, siempre En el camino.

### **María Eugenia García Cruz**

Por su inagotable amor, empatía, belleza y buena onda. Porque gracias a ella aprendí a reconocer a los seres beatíficos que anidan en este paraje sórdido. Con ella supe que el Universo en realidad es infinito y que su único límite no es la entropía, sino la insistencia de nuestra memoria.

### **Norma Yadira García Cruz**

Por su bien cimentada nobleza, que nunca deja de buscar los cincelazos precisos, finos, del material más cercano a la habilidad de sus emociones. Por su despreocupada autosuficiencia y honestidad.

### **Varinka Liliana García Cruz**

Por la autopista que ha tomado, de la que ella bien sabe las rutas y las sinapsis neuroquímicas que la conducen. Por creer en ella misma y por mantener despierta su sonrisa.

### **Eduardo García Ramírez**

### **Berenice García Ramírez**

### **Ardarel García García**

Por saber reír y llorar a tiempo y por nunca tomarme en serio, sólo cuando los llamo por su nombre. Por recobrar mis primeros días en sus movimientos y miradas. Porque saben querer y no ocultarlo.

### **María Soledad Ramírez Martínez**

Por mantener sus pies sólidos y lejos de la levedad. Por su conciencia, que nunca aleja el sano, redentor y fino humor de nuestras vidas.

**Alejandro Vargas Sevilla**

Porque me demostró que la similitud en la disposición genética no es condición suficiente para llamar a alguien hermano. Porque más de 20 años de relajo en serio no son sino la relativa cuantificación de siglos futuros de correrías antológicas

**Familia Rojas Gil**

Por las facilidades materiales (y de las otras, sobre todo), la paciencia, el tiempo compartido y la hospitalidad que me dispensaron para llevar a cabo esta memoria.

**A Diego Juárez  
Lourdes Cortés  
Miguel Maciel  
Edith Martínez  
Griselda Aguilar  
Daniel Mendoza**

Por la amistad sincera de cada uno y la paciencia para guiar este trabajo.

**A la UNAM**

Por despejarme los ojos y por ayudarme a expresar el oleaje que mi mente y espíritu me exigen en todo momento.

### **A Hortensia Rojas Gil**

Por haber demostrado paciencia y oídos ante el caos que anida al interior de mi cuero cabelludo y de mi esternón. Por ser la mujer que ha llegado hasta donde ninguna otra lo había hecho: mi víscera cardíaca. Por lo que somos y por nuestro amor, tatuaje de mi alma.

## ÍNDICE

Introducción.	1
<b>CAPÍTULO I. Descripción de la actividad profesional.</b>	<b>9</b>
<b>A. Empresa Servicios de Periodismo y Análisis.</b>	<b>9</b>
1. Datos generales e historia.	9
2. Objetivos y actividades específicas.	12
3. Políticas.	14
4. Organización.	16
5. Ubicación de los departamentos.	19
a. Características.	20
b. Relaciones laborales.	25
6. Infraestructura.	28
<b>B. Ubicación de la práctica profesional.</b>	<b>31</b>
1. Descripción del Departamento de Redacción.	31
a. Metas.	31
b. Tareas.	35
c. Herramientas.	40
<b>CAPÍTULO II. Diagnóstico de la actividad profesional.</b>	<b>44</b>
<b>A. Diseño de la metodología de investigación.</b>	<b>44</b>
1. Definición y características de los problemas.	44
2. Técnicas a emplear.	45
a. Particularidades de la técnica.	45
b. Justificación.	46
3. Elaboración de instrumentos.	49
a. Tabla de especificaciones para entrevistas a directivos.	49
b. Formato de instrumentos.	52
<b>B. Resultados del diagnóstico.</b>	<b>55</b>
1. Cuadro de vaciado de entrevistas.	55
2. Descripción de los resultados del diagnóstico.	56
a. Entrevistas.	56
b. <i>Focus Group</i> .	63
3. Interpretación de los resultados.	76

CAPÍTULO III. Propuesta.	81
A. Interpretación de la información del diagnóstico.	81
1. Clasificación de los problemas.	81
a. Problemas que impiden mejorar la actividad profesional.	82
b. Problemas que impiden mejorar la institución.	83
2. Justificación de los problemas de la práctica profesional.	84
B. Propuestas para la actividad profesional e institucional.	88
1. Propuestas para la actividad profesional.	88
a. A corto plazo.	89
b. A mediano plazo.	93
c. A largo plazo.	96
2. Sugerencias y recomendaciones para la actividad profesional.	98
a. Sugerencias.	100
1) A corto plazo.	100
2) A mediano plazo.	101
3) A largo plazo.	102
b. Recomendaciones.	103
1) A corto plazo.	103
2) A mediano plazo.	104
3) A largo plazo.	104
CAPÍTULO IV. Consecuencias de la memoria de desempeño profesional.	105
A. Ubicación de la práctica profesional.	105
B. Situación de la corrección de estilo como práctica comunicativa.	106
C. Propuesta para la continuidad de la formación profesional.	111
1. Conocimientos.	111
2. Aptitudes y destrezas.	112
3. Actitudes.	113
D. Memoria de desempeño profesional.	115
1. Objetivos alcanzados.	115
2. Oportunidad del perfil de redactor/corrector de estilo.	116
3. Modo de empleo del perfil de redactor/corrector de estilo.	119
BIBLIOHEMEROGRAFÍA.	123

## INTRODUCCIÓN

La corrección de estilo no es una actividad nueva, pero la elaboración de síntesis informativas en la capital de la República es una tarea no muy socorrida debido a que no se conoce ampliamente su existencia. El acopio de la información política y económica y su clasificación por temas es de gran utilidad para las personas o empresas que necesitan datos específicos para tomar decisiones en su campo de acción. Se podría alegar que las publicaciones especializadas (diarios o revistas periódicas) cumplen muy bien con esta necesidad. Pero, ¿qué ocurre cuando la información es tan amplia que no puede consumirse en un solo día?

Como el factor tiempo es determinante para que los objetivos se concreten en hechos oportunos, es indispensable que las entidades comunicativas se alleguen los datos con los cuales puedan cumplir sus metas lo más pronto posible. Bien dice la sabiduría popular que "el tiempo es oro".

Por estas razones el presente trabajo busca optimizar la producción de una síntesis informativa en particular: la propuesta de un perfil de redactor/corrector de estilo de la *Síntesis Periodística Vespertina* de la empresa Servicios de Periodismo y Análisis busca arreglar los errores y limitantes, así como acentuar las virtudes de este producto para suplir el periodo de lectura de los diarios y notas informativas que busca el cliente. Si la elaboración de dicha *Síntesis* se realiza bajo directrices bien delimitadas, ésta cumplirá con su finalidad en un lapso breve, y este es un punto en favor del consumidor de este producto comunicativo.

El propósito de esta memoria de desempeño profesional, entonces, es planear un perfil que identifique, delimite y proponga los conocimientos (como nociones de redacción, corrección de estilo y diseño) y habilidades

indispensables (por ejemplo, de selección de datos y trabajar bajo presión) para la redacción/corrección de una *Síntesis Periodística Vespertina*, con la meta de que ésta se realice ágil y eficientemente.

La conveniencia de llevar a cabo un trabajo con estas cualidades parte de las observaciones generadas por la experiencia profesional particular: a través del trabajo como redactor/corrector de estilo de la *Síntesis* por más de un año se han avizorado algunos problemas y deficiencias que en cierta medida entorpecen las labores cotidianas. Por ello y como profesional de la comunicación, el egresado debe proponer soluciones a los conflictos que se le presenten en cualquier campo, sobre todo en la relación del sistema comunicativo con el entorno laboral.

Para establecer la trascendencia de dicho sistema comunicativo es necesario que esta memoria de desempeño profesional defina un concepto de comunicación: **sistema en el que dos entidades, impulsadas por un objetivo e intención, generan un intercambio de información a partir de sus posibilidades biológicas (físicas), tecnológicas (infraestructurales) y culturales (estructurales), desde su particular condición espacio-temporal y social.**

También es indispensable reconocer que la comunicación se presenta como la posibilidad de adaptación de las entidades al medio ambiente a través del intercambio de información.

Sin duda, la comunicación es parte del desarrollo evolutivo de las especies y permite la conformación del mapa emocional y cognoscitivo de las mismas, por lo que genera el sentido de analogía de cada individuo en relación con los otros. Hasta aquí, el acercamiento es filogenético. Sin embargo, esta identidad se pone en juego al momento del intercambio informativo, es decir,

la vinculación entre las entidades conlleva la puesta en movimiento de los intereses personales o privados: se inicia la distinción con base en la vinculación (nivel ontogenético).

Una de las finalidades de la comunicación es el diálogo como elemento cohesionador entre las entidades. Pero no excluye la posibilidad de que genere desencuentros debido a las complejidades concentradas en las condiciones extracomunicacionales, como, por ejemplo, las influencias inevitables del sistema social.

No obstante y retomando la idea anterior, la comunicación lucha por el entendimiento mutuo para eliminar los errores o problemas emanados del proceso de aprendizaje entre los agentes o entidades comunicativas. Es condición necesaria que produzca consensos sustanciales para poder avanzar por medio de acuerdos que permitan, previo diálogo entre las entidades, alcanzar los objetivos e intenciones comunes. La comunicación, así, tiene fines prácticos, pero también de adaptación y acercamiento en todos los órdenes.

Retomando el objetivo de esta memoria de desempeño profesional, es justo señalar que, como cualquier trabajo de titulación, ubica el estado general y actual de la problemática profesional de la comunicación que analiza.

Tal situación se reconoce en el grado de diferenciación (complejidad) de las actividades productivas que, en este caso, los periodistas adquieren a partir de su práctica profesional de la comunicación. Cabe destacar que esto da origen al reconocimiento del nivel de especialización que el trabajo alcanza después de cierta formación profesional que se aplica en el campo laboral. Asimismo, colabora a adecuar y actualizar los planes y programas de estudio de la licenciatura en cuestión, por medio de la revisión de los conocimientos

teóricos, metodológicos y técnicos, para posibilitar un acoplamiento o acercamiento más dinámico a la práctica profesional, en particular, y al mercado de trabajo, en general.

El diagnóstico de la experiencia profesional para cumplir con el objetivo de trabajo planteado, sin embargo, no sería factible si al momento de elaborar la memoria de desempeño profesional no se reconociera la experiencia en el centro laboral como una aplicación de la comunicación en la vida diaria.

Es por esta razón que el presente trabajo busca impulsar el desarrollo de las habilidades de redacción/corrección de estilo de los egresados de la carrera de Periodismo y Comunicación Colectiva para que cumplan con las exigencias de la actividad en el mercado de trabajo local y, por qué no, nacional.

Los beneficios de este trabajo son, por tanto:

- A corto plazo: se potenciarán las capacidades del redactor/corrector para que pueda trabajar óptimamente: con el mínimo de errores, con una mayor velocidad y con conocimiento de causa. El aporte para la comunicación estaría en la eliminación o disminución de errores que entorpezcan el flujo informativo.
- A mediano plazo: la colocación de la *Síntesis Periodística Vespertina* en el mercado como un producto indispensable e irremplazable para la toma de decisiones de la clase política capitalina. A nivel comunicativo, se fomentarian los consensos y las decisiones más convenientes para la búsqueda de objetivos comunes.

- A largo plazo: la consolidación de Servicios de Periodismo y Análisis como una empresa de información periodística que le permita comenzar otros proyectos, con el fin de que establezca su crecimiento económico y de organización.

De esta forma, la comunicación se colocará y se dimensionará en su justa medida: se fomentará a nivel personal, institucional o social, como un vínculo insuperable para alcanzar las metas en cada estadio. Asimismo, permitirá la adaptación de cada entidad al entorno en que se mueve y, finalmente, le proporcionará su razón de ser.

Los grupos que se beneficiarán con esta memoria de desempeño profesional son:

1. Correctores de estilo, porque se pondrán a su disposición los instrumentos que les permitirán mejorar y hacer más eficiente su trabajo.
2. Empresas de información, ya que conocerán la mejor forma de elaborar productos comunicativos que se puedan vender y que informen correctamente.
3. Universidades o facultades de comunicación y/o periodismo, puesto que facilitará la formación de cuadros cada vez mejor preparados en el campo de la redacción/corrección de estilo, o en el área de la comunicación en general.
4. Sector político y empresarial, porque le apoyará en la toma de decisiones efectivas que tengan un mínimo margen de error para alcanzar las metas que se propongan.

Es menester mencionar que este trabajo está basado en *una* experiencia de redacción/corrección de estilo en la práctica profesional, por lo que es una visión particular, falible e inconclusa. Además, busca cooperar en la adecuación de los programas y planes de estudio de la licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva en el sentido de que pondrá en evidencia algunos vicios, errores y carencias que se presentan al momento de redactar/corregir los géneros periodísticos informativos, aunque, por extensión, los géneros periodísticos de opinión también podrían allegarse de las observaciones y conclusiones aquí expuestas.

Las fases del presente trabajo toman la forma de cuatro capítulos -que siguen el orden lógico de una investigación social-: descripción, diagnóstico de la actividad profesional, propuestas y consecuencias de la memoria del desempeño profesional.

El primer capítulo da cuenta de la historia de la empresa con la meta de precisar el desarrollo cuantitativo y cualitativo que ésta ha mantenido durante el periodo aún corto de su existencia; expone la estructura y políticas empresariales de Servicios de Periodismo y Análisis para ubicar la práctica profesional dentro del organigrama general, además de que se persigue especificar las limitantes y los aciertos de la división interna del trabajo para explicar el por qué de la configuración de la *Síntesis* en su presentación y contenido; finalmente, define la práctica profesional del redactor/corrector de estilo de la *Síntesis Periodística Vespertina* con el fin de destacar las características formales y técnicas de ésta.

Cabe destacar que esta etapa de la investigación no se basó en ningún tipo de documentos oficiales, pues la empresa no cuenta con un archivo en el que se refieran los motivos del nacimiento, desarrollo histórico, objetivos y

políticas de la compañía, por lo que la información se obtuvo por medio de entrevistas informales (pláticas sin protocolo establecido y sin más objetivos que un diálogo cordial) con el director Alejandro Envila Fisher y con los empleados que tienen más de dos años y medio laborando para Servicios de Periodismo y Análisis. Este tiempo es adecuado para tomarlos como referencia válida si se toma en cuenta que la empresa tiene aproximadamente cinco años de vida. Asimismo, la renuencia del encargado del Departamento de Administración para brindar los datos que se le requirieron obligó a que este capítulo se realizara de la forma descrita.

El capítulo dos fue la etapa más difícil en tanto que durante ésta se diseñaron y se aplicaron las técnicas de investigación de acuerdo con el número de sujetos y el tipo de respuestas que se esperaban. Por otro lado, la disposición de las personas que participaron en el diagnóstico fue muy irregular: por diversos motivos, no todos podían acudir el día y hora citada para el *Focus group*, en el caso de los redactores/correctores, o tenían otras citas de trabajo, en el caso de directivos.

Sin embargo, se lograron establecer, mediante el análisis y la comparación de los resultados de ambas aplicaciones, los problemas de la práctica profesional y los de orden estructural, a partir de los cuales se pudo concretar el objetivo de trabajo de esta memoria: el perfil del redactor/corrector de estilo de la *Síntesis*.

En el tercer capítulo se estructuraron lo más exhaustivamente posible las propuestas para los problemas de la actividad profesional descritos en la etapa de diagnóstico, así como las sugerencias y recomendaciones para la institución laboral. En ambos casos, se tomaron en cuenta las prioridades y los plazos de tiempo idóneos para poder resolver esos conflictos.

Así, como se mencionó anteriormente, el perfil del redactor/corrector de estilo de la *Síntesis* se estructuró en esta etapa a partir de la solución de errores y de la acentuación de los aciertos en los conocimientos y habilidades de los redactores/correctores, tanto los comentados por ellos mismos como por los directivos.

En lo referente a las propuestas, se organizaron cursos, actividades y textos tendientes a la capacitación de los redactores/correctores y para unificar criterios al momento de resolver cuestiones de política editorial.

Para las sugerencias y recomendaciones se advirtió la imposibilidad de soluciones para los problemas que deben corresponder a las instancias directivas.

Con estas acciones se pretenden minimizar los errores y limitaciones de la práctica profesional de los redactores/correctores de estilo de la *Síntesis*.

Finalmente, en la cuarta fase se propusieron adecuaciones para las dos áreas de la licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva en las que se cimentó esta práctica profesional, con el objetivo de actualizar los conocimientos, aptitudes (destrezas) y actitudes que la sociedad, el mercado laboral y, sobre todo, el mismo egresado esperan de su formación profesional.

## **CAPÍTULO I. Descripción de la actividad profesional.**

### ***A. Empresa Servicios de Periodismo y Análisis.***

#### **1. Datos generales e historia.**

Como en toda situación política, social o económica de coyuntura, siempre es conveniente revisar el desarrollo histórico por el que ha transitado el objeto de estudio de una investigación para, de esta forma, redescubrir el contexto general que permitirá darle un cauce efectivo a los problemas generados en determinada etapa.

Si lo que busca el presente trabajo es resolver los conflictos originados en la práctica profesional de un redactor/corrector de estilo en una empresa específica, es menester ubicar las características que ésta ha mostrado a lo largo de su existencia, lo que permitirá detectar las fallas actuales de la redacción/corrección de la *Síntesis Periodística Vespertina*. De ahí que se relate a continuación la historia de la compañía en cuestión.

Servicios de Periodismo y Análisis, agrupación en la que se desarrolla la experiencia profesional (desde 1996) que dio origen a este trabajo, es una Sociedad Anónima de Capital Variable que nació como un proyecto periodístico concebido por sus principales accionistas: ingeniero José Luis Camacho Acevedo y Ángeles Trejo Luna de Camacho, miembros de la Dirección General.

El objetivo medular de la empresa es atender las demandas de los distintos sectores de la sociedad que requieren información oportuna de los ámbitos político y económico que manejan los medios de comunicación impresos, es decir, la información nacional concerniente a las actividades de personajes públicos (tanto individuales como institucionales), organizaciones

sociales y policiacas, entre otras. Para obtener esta información y realizar a su vez el análisis periodístico, anteriormente se revisaban 13 diarios matutinos de la Ciudad de México: *El Día*, *El Economista*, *Excélsior*, *El Financiero*, *El Herald de México*, *La Jornada*, *El Nacional*, *Novedades*, *Ovaciones*, *Reforma*, *El Sol de México*, *El Universal* y *Unomasuno*, a los que se les agregaría el relativamente reciente *La Crónica*. La inmediatez y oportunidad de este tipo de datos ejerció su propia dinámica: no se examinan revistas o publicaciones semanales debido a que muchas veces en éstas no se llevan a cabo el seguimiento de noticias indispensable para la labor que aquí nos interesa, es decir, el redactor/corrector trabaja sólo con los sucesos del día. Asimismo, se analizan cinco diarios vespertinos: *Ovaciones*, *Cuestión*, *La Tarde*, *Universal Gráfico* y *Últimas Noticias*, además de que se revisa el noticiario "Monitor" de Radio Red, que se transmite de las 17:00 a las 20:00 horas por Frecuencia Modulada.

Sin embargo, este no es el primer año de la existencia jurídica de la compañía: en 1994 comenzaron las actividades de Servicios Integrales de Comunicación y Análisis S.A. de C.V., que es el antecedente directo de Servicios de Periodismo y Análisis, pero por razones de reelaboración de objetivos y controversias por los derechos de la razón social, ésta cambió a la actual, manteniendo el mismo equipo de trabajo -sin contar las contrataciones recientes-. Debido a esto, la historia de la empresa se revisa desde 1994, pues el desarrollo planteado originalmente no se ha interrumpido.

El director general, ingeniero José Luis Camacho Acevedo, creó la empresa como un proyecto periodístico que pretende tener un alcance nacional, en lo que a sus objetivos de expansión se refiere. La muestra de ello es que la compañía colabora y se coordina con 11 diarios del interior de la República para concretar ciertos trabajos periodísticos: *ABC* (Puebla); *El*

*Heraldo* (Aguascalientes); *El Diario* (Colima); *El Diario* (Chiapas); *Notiver* (Veracruz); *El Sureste* (Tabasco); *El Diario* (Monterrey); *El Nacional* (Guanajuato); *El Cambio* (Sonora), y *Por Esto* (Yucatán). Es indispensable mencionar que a lo largo de los últimos tres años la lista de estos periódicos aumentó hasta sumar los 11 citados, más los del Valle de México ya citados.

Servicios de Periodismo y Análisis se ha dedicado a vender *Síntesis* y *Agendas Informativas* matutinas y vespertinas (las que se conciben como un análisis y jerarquización de las noticias más relevantes que se extraen de las notas informativas, artículos y columnas de los diarios mencionados, actividades que culminan en un resumen estructurado) a varios miembros y grupos de la clase política de México: legisladores, secretarios de Estado, miembros de partidos políticos, organismos empresariales (como la Concanaco) e industrias privadas (como la emisora Radio Fórmula, por ejemplo).

Por un periodo de casi dos años, Servicios de Periodismo y Análisis mantuvo una relación laboral con el diario capitalino *El Economista* basada en información política. Esta colaboración, que había sido impulsada a principios de 1994, se terminó en los últimos meses de 1995 por motivos no especificados.

Debido a que el director general, José Luis Camacho Acevedo, es parte del consejo editorial del semanario de política *IMPACTO* desde finales de 1995, el trabajo de Servicios de Periodismo y Análisis se relaciona y nutre directamente el trabajo periodístico y de investigación de esta publicación bajo la presentación de artículos y reportajes.

Para los últimos meses de 1995 también se inició un proyecto de mutua cooperación con el diario *El Día*, dando origen a un plan coordinado de

información en los ámbitos político y económico; este último como un plan nuevo, debido a que en sus inicios sólo se hacía referencia a la fuente política.

En lo que va de 1997, se ha afianzado la publicación de *La Columna* de José Luis Camacho Acevedo en los 11 diarios del interior del país que ya se nombraron, además de *El Día*.

Con la revisión de su vida institucional, se nota claramente un avance cuantitativo pues ha aumentado el número de clientes de las *Síntesis* y de las *Agendas*, aparte de que la encomienda de artículos y reportajes ha sido ininterrumpida y creciente. A su vez, tal incremento originó que las metas y las tareas de la empresa aumentaran su complejidad, sin haber dejado por ello de ser una empresa pequeña. Por este motivo es importante mencionar las finalidades y actividades específicas de cada departamento y ubicar su evolución, así como sus características actuales y su funcionamiento. A continuación se presentan los objetivos y actividades por cada departamento.

## **2. Objetivos y actividades específicas.**

La empresa se creó para atender, de manera general, las demandas de la población que requiere de información seleccionada y oportuna vía los medios impresos de información, con el fin de que el lector obtenga los parámetros suficientes para la toma de decisiones en materia de política o de economía. Dicha información necesita ser jerarquizada y "empaquetada" para que su presentación sea de fácil lectura. Así es como surge la *Síntesis Informativa*, -en su facetas matutina y vespertina-, que es el principal producto de la empresa y cuyo objetivo específico es convertirse en el órgano de consulta de toda la clase política y empresarial de México, cuyos miembros ya se mencionaron. Las

*Agendas*, por su parte, nacen como un complemento temático y de información más especializada.

La *Síntesis* es un documento que se prepara con la revisión de la mayor parte de los diarios locales y de un noticiario radiofónico de la tarde -en el caso de la *Síntesis Periodística Vespertina*-, a través de la selección de aquellas noticias que por su importancia se deban analizar.

Para que la *Síntesis* conserve su oportunidad, se envía diariamente a los clientes. De manera sistemática, dicha información se estructura en varios rubros (que se revisarán más adelante) eminentemente políticos y de economía.

No obstante, ésta no es la única oferta de Servicios de Periodismo y Análisis, pues también vende una *Síntesis Cultural* y las *Agendas* (en las que se analizan los medios impresos citados): *Nacional, del Sector Salud, del Senado de la República, de la Comisión Federal de Electricidad y del Sector Agropecuario*.

De esta forma se nota que la información que ofrece la empresa a sus clientes no es reducida pues, aparte de las *Síntesis Informativas* matutina y vespertina, los productos mencionados buscan cubrir una amplia gama de los datos que requieren los clientes, situados siempre en los campos político y económico: actividades públicas relacionadas con el Estado mexicano, con los actores sociales y políticos, con los movimientos de la Bolsa Mexicana de Valores y con los sucesos financieros más importantes a nivel nacional.

Pero la oferta de la compañía es el resultado de un esfuerzo coordinado entre varias personas -no se obtiene al azar o por mera coincidencia-, y como tal se comporta bajo ciertas reglas básicas. Así, a continuación se muestran las políticas que rigen las acciones de la empresa.

### 3. Políticas.

Las directrices del trabajo que se realiza en Servicios de Periodismo y Análisis se relacionan con el objetivo general planteado desde su fundación, y éstas son:

- **FILOSOFÍA Y VISIÓN.** La empresa surgió por la confianza de sus directivos "en la capacidad de (su) equipo de trabajo en el ejercicio periodístico y en sus tareas específicas" (periodistas, contadores, abogados, administradores y empleados en general). Nació para llenar el hueco que ha dejado la falta de un producto comunicativo eficaz y oportuno que posibilite la toma de decisiones de la clase política y empresarial del Distrito Federal. La génesis de las actividades de la compañía se mantiene presente en el trabajo diario: vio la luz bajo la consigna de proporcionar información que sustente las decisiones de sus clientes, de forma tal que éstos cuenten con la posibilidad de "moverse" antes que sus probables competidores y "ganarle la carrera al tiempo". Esta situación es la que obliga a que la compañía busque ser un referente de consulta obligado y el más importante entre la clase política y empresarial de la Ciudad de México. La cuestión medular de su comportamiento radica en superar a la competencia de otras agencias de comunicación. Al momento de que se alcancen estas metas en el mediano y largo plazos, será posible que la corporación se consolide en el interior de la República. Debido a que la labor que lleva a cabo es terreno fértil en la capital de la República, la captación de la demanda de información en las entidades del país se conseguirá mediante la oferta de productos de calidad irrefutable y de análisis propositivos, mismos que hacen falta en cualquier ámbito de la agenda nacional.

- **VALORES.** Los factores axiológicos que conforman la cultura empresarial de Servicios de Periodismo y Análisis son:

a) *Oportunidad.*- La información tiene que ser "fresca"; debe cubrir los datos recientes de los hechos más importantes a nivel nacional, así como los del ámbito internacional que tienen que ver con nuestro país.

b) *Eficacia.*- La información debe incluir los aspectos que le interesan al lector para que pueda tomar decisiones correctas y anticiparse a su "competencia".

c) *Autocrítica y Capacidad de Análisis.*- La información no sólo se debe presentar atractivamente, sino con un estudio que muestre su importancia y las posibles consecuencias de los acontecimientos analizados. A su vez, la empresa debe autoexaminar todas sus actividades con el fin de mejorarlas en cada ocasión.

d) *Libertad de Información.*- Como el de la empresa es un trabajo periodístico, la posibilidad de tener acceso y dar a conocer cualquier tipo de información política o económica es un objetivo primordial, siempre bajo acotaciones éticas.

e) *Compromiso con la Nación.*- Todas las acciones de Servicios de Periodismo y Análisis están encaminadas a impulsar la construcción de un México más democrático, con mayores oportunidades de crecimiento en todas las áreas de la agenda nacional.

Sin embargo, existe cierta falta de control y verificación por parte de la empresa que no permite el cumplimiento al pie de la letra de estas políticas. Tal parece que el código de comportamientos es tácito, pero en la contratación del personal de cualquier departamento no se menciona y mucho menos se tiene conocimiento de su existencia.

Abriendo un pequeño paréntesis al respecto, es justo indicar que dichos valores son un reflejo directo de la historia del ejercicio periodístico: no existe tampoco un código ético que oriente y defina -bajo determinados principios que pueden ser tomados como "universales" (verdad y objetividad, entre otros)- el análisis y la redacción/corrección tanto de la *Síntesis Informativa* y de las *Agendas*. Es preciso señalar que esta situación es extensiva a la totalidad de los departamentos de Servicios de Periodismo y Análisis. La única acotación ética que da forma a la redacción/corrección, jerarquización de datos, criterios de elaboración de la *Síntesis* y su confección final es el sentido común del propio redactor/corrector (condición muy subjetiva).

Por otro lado, para que estos parámetros puedan objetivarse en productos concretos fue necesario que se organizaran las instancias que cubren su elaboración, mismas a las que se les asignaron tareas particulares. Por ello, más adelante se desmenuza la organización de la empresa para revisar las líneas de acción que posibilitan, a pesar de la carencia de un mecanismo de evaluación, el cumplimiento de los valores mencionados.

#### **4. Organización.**

Servicios de Periodismo y Análisis funciona internamente gracias a un esquema de nueve categorías: Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento de Administración, Departamento de Contabilidad, Departamento de Costos, Departamento de Redacción, Departamento de Edición y Mensajería (como lo muestra el organigrama o figura (1)). Los tres primeros departamentos son los únicos que se mantienen con una sola persona cada uno. Del cuarto al sexto lugar funcionan con 20 personas en total. Así, la empresa cumple con sus funciones cotidianas con el concurso de 23 personas.

Es notoria la jerarquización de las actividades pues el esquema es vertical en tanto que cada departamento adquiere importancia de acuerdo con el orden en que se presentaron, aunque no necesariamente ocurre lo mismo con las relaciones laborales, pero este asunto se tratará en el apartado siguiente.

La presentación esquemática de la empresa (organigrama) permite reconocer el estado de los tres componentes que posee cualquier organización: complejidad, formalización y centralización <sup>(1)</sup>.

1) Las actividades de Servicios de Periodismo y Análisis tiene tres formas de diferenciación: horizontal, vertical y espacial.

a) La empresa tiene gran complejidad horizontal, pues son muy diferenciadas las tareas y necesitan conocimientos o habilidades especializadas. Esto se nota porque cada departamento tiene labores asignadas que no pueden realizar los otros. Incluso en el caso de los redactores/correctores no es posible que se intercambien o roten las tareas, pues cada *Agenda* o *Síntesis* posee su propia dinámica, estructura e interpretación.

b) La diferenciación vertical no es muy marcada, pues no existen muchos niveles entre la Mensajería y la Dirección General. La figura (1) muestra sólo cuatro estadios entre ambos departamentos y, específicamente, solamente tres entre esta última y el Departamento de Redacción.

---

(1) ROBBINS, Stephen, Comportamiento organizacional, Prentice-Hall Hispanoamericana, México, 1987, p. 346.

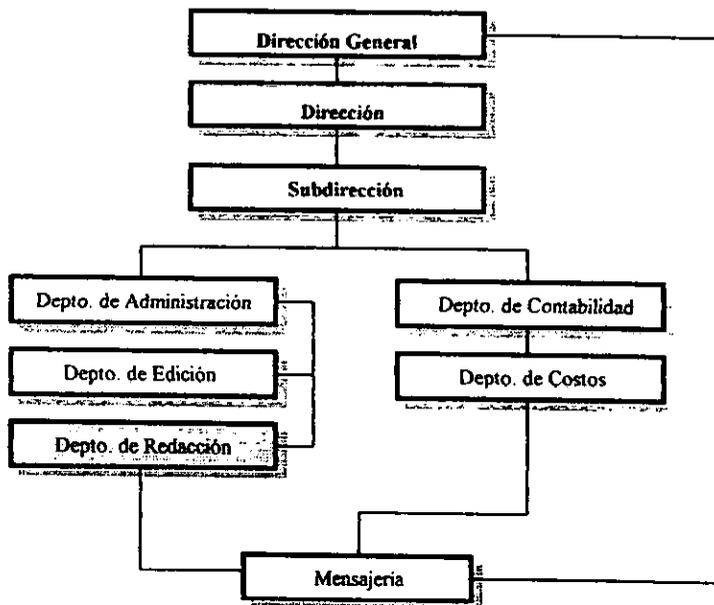
c) No existe una amplitud muy acentuada en el espacio físico de las instalaciones de la empresa, por lo que la diferenciación espacial es mínima. A pesar de que la comunicación interior se agiliza por medio de la red telefónica, es posible acudir personalmente a cada departamento en caso de que el flujo informativo se interrumpa.

2) La formalización que presenta no es muy marcada: aunque la complejidad horizontal de la compañía es acentuada, cada miembro tiene el derecho de establecer sus propios tiempos y se goza de mucha libertad en ese sentido. Por ello, la organización es de tiempo flexible, pues mientras cada persona finalice sus actividades cada día, no importa a qué hora entre o salga de trabajar.

3) Si bien las decisiones que puede generar cada departamento no deben escapar a la lógica de pensamiento o acción de la Dirección General, cada instancia tiene la capacidad de tomar la iniciativa en aspectos específicos de su trabajo. Por ejemplo, el Departamento de Redacción toma decisiones respecto al envío de la *Síntesis* consultando directamente la cuestión con el Departamento de Administración; además, el Departamento de Costos no tiene que acudir con la Dirección General para la propuesta de algunos gastos, sino que se pone de acuerdo con Contabilidad, etcétera.

Para ejemplificar y demostrar estas afirmaciones, a continuación se expone el organigrama general.

## ORGANIGRAMA



(Fig. 1). **SERVICIOS DE PERIODISMO Y ANÁLISIS**  
El departamento sombreado es en el que se lleva a cabo la práctica profesional de esta memoria

### 5. Ubicación de los departamentos.

Como se puede ver en el organigrama, son tres los puestos medulares: Dirección General, Dirección y Subdirección; además, son cinco los que completan la estructura total de la empresa: Administración, Contabilidad, Costos, Redacción, Edición y Mensajería.

La delimitación de las características generales de cada departamento nos permitirá conocer el porqué del singular funcionamiento de éstos.

Asimismo, en este punto es necesario destacar las relaciones laborales o las interacciones que establece cada una de las unidades estructurales de Servicios

de Periodismo y Análisis en su interior y, consecuentemente, entre ellas, de tal suerte que se atisbe, sin mucha complejidad -pues esto daría paso a un trabajo de otra naturaleza-, la comunicación intraempresarial.

#### **a. Características.**

Ubicado en la calle de Río Nazas No. 143, colonia Cuauhtémoc, el edificio que alberga la empresa Servicios de Periodismo y Análisis cuenta con tres pisos y una planta baja. En el tercer piso, evidentemente para representar el escalafón, se asientan los tres órganos líderes: Dirección General, Dirección y Subdirección. En el segundo piso se ubican los departamentos de Administración, Contabilidad y Costos. En el primero laboran los Departamentos de Redacción y Edición. Aparte del área de fotocopiado del primer piso, los mensajeros no disponen de un lugar definido para su trabajo, pues se mantienen al tanto de lo que se ofrezca en cualquier departamento, es decir, están en constante movimiento.

Los elementos distintivos de cada departamento son:

1) La Dirección General es el cerebro que puede tomar decisiones en cualquier ámbito, necesidad, problema o situación que se presenta, pero no interviene autoritariamente en las actividades de las demás instancias.

Este departamento está a cargo del fundador y primer accionista de Servicios de Periodismo y Análisis: ingeniero José Luis Camacho Acevedo. Es él quien apuntala, entre otros asuntos, la línea editorial de los reportajes o artículos con los que la empresa enriquece el trabajo de la revista semanal *IMPACTO*; especifica los temas, notas informativas o datos en general que se

mandan al diario *El Día*; comienza proyectos o colaboraciones con otras instituciones periodísticas y elabora diariamente "La Columna", que es una colaboración para el periódico mencionado.

Es importante destacar, con el fin de obtener una aproximación de las características generales de Servicios de Periodismo y Análisis, que el director general, José Luis Camacho Acevedo, es ingeniero químico y su interés por el periodismo y la política se generaron por circunstancias personales. Esta es al parecer la causa por la que, a pesar de su conocimiento y crítica de la clase política nacional, no concibe a Servicios de Periodismo y Análisis como una empresa periodística, es decir, su visión es más del político que la de del empresario de medios de comunicación. Por ello no es casual que la cultura corporativa de la compañía sea empírica.

2) La Dirección se mueve con una sola persona, licenciado Alejandro Envila Fisher, y está encargada de hacer llegar la instrucciones de la Dirección General al nivel correspondiente, además de que sugiere mejoras en las mismas. También propone los temas que se tratarán en las colaboraciones con *IMPACTO* y *El Día*. Su labor es muy relevante, pues parecería que solamente actúa como mensajero, pero la realidad es otra: tiene que adaptarse y moverse como lo hace la Dirección General pues, dado el momento, asume las responsabilidades de ésta. Asimismo, colabora diariamente con *El Día* por medio de su columna cotidiana "Hechos y Nombres de la Ciudad".

En la Dirección se vislumbra una situación similar a la de la Dirección General: Alejandro Envila es licenciado en derecho y tampoco posee un sentido empresarial con óptica periodística, lo que se manifiesta a través de las órdenes de trabajo, pues los redactores/correctores son los responsables de

interpretar, conforme a su propia experiencia, las labores propiamente periodísticas, mientras que Camacho Acevedo y Envila Fisher se abocan más a la revisión de la línea editorial.

3) La Subdirección se encarga de coordinar las actividades de los departamentos de Administración y Contabilidad, sin que por ello incurra en una "usurpación" de funciones, pues es la parte que impulsa el concierto de la actividades generales una vez que la Dirección General y/o la Dirección especificaron órdenes de trabajo. No obstante y como se puntualizará más adelante, cada órgano y cada elemento de éstos no necesita de indicaciones en relación con su trabajo, pues las actividades están ya establecidas de antemano.

A su vez, sirve como base de apoyo para la Dirección General respecto a las relaciones directas con personajes públicos. Está a cargo de la Lic. Elena Torres.

4) El Departamento de Administración se hace cargo de la búsqueda y contrato de clientes, incluyendo suscripciones, que se interesan por los productos que se ofrecen; coordina las formas y tiempos del envío de la *Síntesis Informativa*; revisa constantemente la organización y el estado general de la empresa en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales. Es la sección que mantiene el orden estructural de la empresa. La conforman dos personas y el responsable es el licenciado Manuel E. Márquez Algara.

5) El Departamento de Contabilidad examina y ajusta las finanzas al presupuesto de la empresa en todos los rubros: traslado de documentos, viáticos, nómina, material de trabajo, cobro de suscripciones, etc. Toma sus decisiones a partir del análisis o criterios del Departamento de Administración, por lo que sus acciones están en relación directa con éste último. El encargado es el contador José Luis Chávez.

6) El Departamento de Costos, a su vez, mantiene una estrecha relación con el Departamento de Contabilidad, ya que es el responsable del manejo directo de los dineros, es decir, mientras que Contabilidad planifica y hace rendir el capital monetario de la empresa, Costos distribuye los fondos para que el movimiento de la empresa no se detenga en ningún aspecto. El titular es el contador Juan Ramos Molotla.

7) En el Departamento de Redacción se elaboran los productos que se ofrecen a los clientes: las *Síntesis* y las *Agendas*. Es el único sector que se maneja a través de horarios (ver figura 2). En el matutino se redactan y corrigen la *Síntesis Periodística Matutina* y las *Agendas de la Comisión Federal de Electricidad y del Sector Agropecuario*, además de la *Síntesis Cultural*. En este horario laboran seis personas, mientras que en la tarde el número se reduce a cuatro. Cabe destacar que las *Síntesis* y las *Agendas* son responsabilidad de los redactores/correctores. Inclusive, éstos pueden redactar los reportajes o artículos que se envían a los colaboradores o clientes.

### DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

Turno Matutino (5:00 a 13:00 horas)	Turno Vespertino (14:00 a 23:00 horas)
Coordinador	Redactor/corrector
Redactor/corrector	Redactor/corrector
Redactor/corrector	Redactor/corrector
Redactor/corrector	Redactor/corrector
Capturista	
Capturista	

(Fig. 2) Tipo y cantidad de empleados por turno

Para el turno matutino, como se indica en la figura anterior, el coordinador de las actividades es el licenciado Jesús Manrique Villegas. Las actividades que este departamento realiza en la tarde no tienen coordinador asignado.

Esta situación se evidencia cuando cada turno envía su *Síntesis* respectiva a cada comprador: no existe continuidad en tanto que al finalizar la jornada diaria cada turno nunca deja trabajo pendiente para que el otro turno lo termine.

8) El Departamento de Edición elabora o revisa la información que se envía a *EI Día*, *IMPACTO* o a los demás compradores para darles concordancia con las políticas editoriales de la empresa. Por esto, su trabajo necesita nada más de dos personas. En ocasiones coordina, junto con las áreas directivas, los temas y la línea editorial de los artículos que trabajan los redactores/correctores. Es posible que también redacten o corrijan textos, pero muy ocasionalmente.

9) La Mensajería es la parte que transporta físicamente los productos que no pueden ser enviados por métodos eléctricos (como el fax) o electrónicos (módem o e-mail), ya sea porque los clientes no disponen de esa tecnología o debido a que esos medios fallan por causas imprevistas. Además, es la sección encargada del manejo del equipo de fotocopiado. La integran cuatro personas, mismas que funcionan como choferes de los automóviles de la empresa y entre las que se cuenta el velador de las instalaciones.

A estas alturas es menester precisar que las características físicas o espaciales del organismo juegan un papel sustancial en la realización de las tareas ordinarias.

Los vínculos de los diversos estadios adquieren por este hecho una condición singular, porque su interrelación da origen a las pautas de comunicación que posibilitan/imposibilitan las actividades que dan sentido a la empresa. A continuación se exponen las relaciones laborales que demuestran que los nexos interdepartamentales son fiel representación de la estructura del organismo.

#### **b. Relaciones Laborales.**

Como en el punto de las características ya se esbozó la forma en que se conectan las divisiones, ahora se procederá a revelar más a fondo dichas conexiones.

La cuestión del espacio dentro de la empresa se subrayó con el fin de recalcar que los pisos del edificio representan los niveles de acción. De ahí que en adelante se hable de las relaciones laborales en tres niveles, mismos que se delimitarán a continuación.

El primer nivel de acción comprende la Dirección General, Dirección y Subdirección. Estas tres instancias sostienen una comunicación constante y directa para organizar los asuntos principales de la empresa. Cada día llevan a cabo investigaciones que tienen como objetivo el acopio de datos que les permitan la redacción de sus colaboraciones periodísticas. En realidad, las relaciones con las demás instancias se entablan cuando es necesario que los departamento de Redacción y/o Edición proporcionen documentos o información específica del tema que se maneje. Asimismo, delegan la obligación de suscribir contratos o prescindir de ellos a Administración, Contabilidad y Costos, dependiendo de los criterios de la dirigencia empresarial. El trato con la Mensajería sólo se establece cuando es indispensable enviar documentos urgentes o confidenciales o con el objetivo de trasladarse a un lugar específico.

El contacto que se instaura, como ya se anotó en el punto anterior, conserva la verticalidad acostumbrada en la mayor parte de las empresas: las órdenes -instrucciones relativas a los temas que se tratarán en reportajes o artículos; envío de la *Síntesis* o de las *Agendas* o documentos y datos a buscar, entre otras- adquieren el sentido de importancia dependiendo de qué tan alto se generen en la escala empresarial: la Dirección General, por conducto de la Dirección o de la Subdirección, genera las indicaciones que pasan directamente a los demás ramos de la empresa.

Asimismo, los departamentos de Administración y de Contabilidad sostienen una comunicación constante acerca de los asuntos que tienen que ver con sus áreas. No obstante, poseen la capacidad de iniciar proyectos o cambios en la estructura general de la empresa, ya sea en las contrataciones de personal, en la atracción de clientes o en la adquisición de elementos que

enriquezcan la infraestructura, no sin antes consultar la resolución final con la Dirección General.

El Departamento de Costos, por otro lado, recibe indicaciones del Departamento de Contabilidad, por lo que sus acciones no son tan autónomas como las de los departamentos mencionados, pues actúa de común convenio con la instancia superior inmediata: el Departamento de Contabilidad.

Finalmente, el departamento de Mensajería es el órgano más flexible, porque recibe señalamientos de cualquier nivel de la empresa. Pero, como ya se anotó con anterioridad, obedece las órdenes en función de su importancia: puede relegar para otro momento las tareas que no parten de un nivel inmediato superior.

Es notorio que la flexibilidad y el trato familiar son el común denominador entre los miembros de Servicios de Periodismo y Análisis: a pesar de la verticalidad de las relaciones laborales, las órdenes se formulan como sugerencias, de manera cordial e informal.

El horario de trabajo carece también de rigidez, pues la hora de entrada no se registra ni es necesario que el coordinador del departamento esté presente para que se cumplan las acciones. Cada persona que labora en la empresa dispone de su tiempo como mejor le convenga, por lo que no se le llama la atención mientras cumpla con sus funciones en el periodo estipulado por día.

Así, en el primer nivel (Dirección General-Dirección-Subdirección) existe comunicación directa entre las tres instancias que lo componen. En ocasiones ni siquiera se relacionan con las personas de los otros niveles, a menos que se encuentren en las áreas comunes, como escaleras y pasillos. El trato cara a cara se restringe en ese sentido.

Algo similar sucede con el segundo nivel, pues ahí conviven los departamentos de Administración, Contabilidad y Costos.

En el tercer nivel transcurre el quehacer que da forma a los productos más importantes que se ofrecen a los clientes: los departamentos de Redacción y Edición crean las *Agendas* y las *Síntesis Informativas*. Ahí coexisten 8 personas en el turno matutino, contando a los dos de Edición, y 4 en el vespertino, por lo que la actividad de este lugar es rica y variada (como lo muestra la figura 2).

El departamento de Mensajería no se acomoda en un lugar específico, pues sus objetivos se verían entorpecidos en caso de que sucediera lo contrario.

Se debe mencionar que el medio por el que se transmiten las órdenes adquiere cierta relevancia si se tiene presente que sería muy difícil, además de entorpecedor, que la comunicación intrainstitucional se estableciera a través de la oralidad directa. Es por ello que la red telefónica interna se impone como un factor insustituible para el flujo de la información al interior de la compañía. De ahí que la calidad o características de la estructura o soporte material juegan un papel fundamental en la sobrevivencia de cualquier empresa, y Servicios de Periodismo y Análisis no se salva de esta condición. Por eso, en el siguiente apartado se describen brevemente las condiciones materiales que posibilitan su existencia.

## **6. Infraestructura.**

Una compañía que no utilice la tecnología de la que se dispone en estos días, máximo cuando se habla de la industria de la información, está prácticamente destinada a la muerte por inanición. No se puede competir en una empresa

que, como la *Síntesis Informativa* exige, basa su oferta en la oportunidad y eficacia de los productos que pone a la venta en el mercado.

La computación y las telecomunicaciones son elementos imprescindibles para cualquier actividad de captura o de formación de productos informativos que tienen que ver con el periodismo diario. La publicación de periódicos, así como de revistas, exige el mejor uso de las capacidades del capital humano, condensadas o interpretadas por una infraestructura eficaz y potente.

La empresa Servicios de Periodismo y Análisis dispone de estos factores tecnológicos para la organización de todas sus funciones y para la presentación de las *Agendas*, *Síntesis Informativas*, reportajes o artículos periodísticos. Aunque casi todos trabajan con una computadora, existe equipo de cómputo extra para que se pueda sustituir inmediatamente una unidad en caso de que se requiera. Esto influye para que el trabajo no se interrumpa constantemente, salvo en ocasiones que se verán adelante.

De esta forma, se registra un total de 14 computadoras, de las que se mantienen trabajando 11 al día, organizándose de la siguiente manera (figura 3):

<b>INFRAESTRUCTURA</b>			
Departamento	No. de unidades	Turno matutino	Turno vespertino
Dirección General	1		X
Dirección	1	X	X
Subdirección	1		X
Depto. de Administración	1	X	X
Depto. de Contabilidad	1		X
Depto. de Costos	0		
Depto. de Redacción	4	X	X
Depto. de Edición	2	X	
Mensajería	0		

(Fig. 3) Uso personal de computadoras por turno y departamento

El uso del equipo de cómputo tiene que estar acompañado de aditamentos especiales que permitan, en esta caso, la salida (concreción) de un documento. Las impresoras con las que cuenta la empresa son:

- 1) Para el primer nivel (Dirección General-Dirección-Subdirección) sólo una;
- 2) Para el segundo nivel (departamentos de Administración, Contabilidad y Costos) dos, y
- 3) Para el tercer nivel (departamentos de Edición y Redacción), se tienen contempladas tres impresoras.

Una vez que se dispone de los textos o trabajos escritos por medio de estos dispositivos de salida, se presenta la exigencia de enviar los productos propiamente dichos: las *Síntesis* y las *Agendas*, así como los artículos y reportajes, son transportadas, cuando los clientes no disponen de fax, módem o e-mails, vía Mensajería, que es un medio físico.

Los medios eléctricos (como el fax) y electrónicos (como e-mails y módem) con los que dispone la empresa están siempre en funcionamiento. Por estos conductos, que implican ahorro de tiempo, dinero y energía, se envían los productos a los compradores que cuentan con ellos. Es importante destacar que para el fax se necesita una línea telefónica; para el módem, además de la conexión telefónica, un equipo de cómputo que disponga de este elemento, y para el e-mail se necesita, aparte de los componentes de los dos últimos, tener acceso al sendero de la comunicación finisecular conocida como *Internet*, al que todos en la compañía pueden acceder.

Haciendo un recuento sucinto de esta etapa del trabajo, se nota que en el Departamento de Redacción se concentra la mayor parte del sustento tecnológico de la empresa -en lo que se refiere a cantidad y calidad-. Esta situación sigue una lógica planteada de antemano: el objetivo principal es vender información especializada a ciertos sectores de la sociedad por medio de la *Síntesis Informativa*, que es el producto esencial de la empresa. Obviamente, ésta se genera en el Departamento de Redacción, que es la instancia en la que se desarrolla la experiencia profesional que sirve de cimiento a esta memoria, por lo que a continuación se desglosan las características de ese miembro de la organización.

## ***B. Ubicación de la práctica profesional.***

### **1. Descripción del Departamento de Redacción.**

Para estudiar un fenómeno es siempre necesario que se describan las características generales y específicas del mismo. Una vez que se confeccionó la descripción de la empresa Servicios de Periodismo y Análisis se pueden puntualizar las metas, tareas y herramientas del Departamento de Redacción, con el fin de situar el lugar donde el redactor/corrector de estilo aplica sus conocimientos y habilidades.

#### **a. Metas.**

El Departamento de Redacción, como las demás partes de la empresa, tiene sus objetivos particulares que deben seguirse cotidianamente.

En primer lugar y si se atiende al objetivo específico de la compañía, la elaboración de la *Síntesis Informativa* es la actividad prioritaria. En segundo lugar se ubica la producción de las *Agendas* y de la *Síntesis Cultural*, para cerrar, en el tercer sitio, con la redacción/corrección de los artículos o reportajes que la Dirección General o la Dirección encargan.

Como visión general, la redacción/corrección de las *Agendas Nacional, del Sector Salud, del Senado de la República, de la Comisión Federal de Electricidad y del Sector Agropecuario*, así como la *Síntesis Cultural*, persigue los fines de revisar y/o modificar la estructura sintáctica, redacción y ortografía, además de establecer la consiguiente coherencia de datos, para pulir los textos y darles consistencia de estilo antes de que pasen a la tipografía o a la impresión final. La elaboración de dichos productos parte de la revisión de 15 diarios capitalinos: *La Afición, La Crónica, El Día, El Economista, Excélsior, El Financiero, El Heraldo de México, La Jornada, El Nacional, Novedades, Ovaciones, Reforma, El Sol de México, El Universal y Unomasuno*.

Como el fin de esta memoria de desempeño profesional es la propuesta de un perfil del redactor/corrector de estilo de la *Síntesis*, a partir de estas líneas se tratarán sólo los puntos que tengan que ver con las actividades que realizan únicamente los dos redactores/correctores en el turno vespertino; si se excluye a los otros dos que se marcan en la figura 3, es porque éstos elaboran la *Agenda Nacional* y las gráficas de la misma.

Ahora bien, los resultados y objetivos que buscan los redactores/correctores de la *Síntesis Periodística Vespertina* son:

1) Tener capacidad de trabajar bajo presión y con disponibilidad.

La revisión de los diarios vespertinos debe realizarse rápidamente y es necesario cubrir el mayor número de notas posibles, siempre y cuando éstas sean relevantes respecto a los temas políticos y económicos.

2) Ejercitar la capacidad de resumen y destacar las noticias más importantes que se generen en el día.

Este punto está relacionado con el anterior, pues no porque se redacten y corrijan varias notas se debe ocupar mucho espacio: el resumen de cada nota no debe exceder las 5 ó 6 líneas. (Esta especificación surgió a partir del consenso entre redactores/correctores).

3) Manejar varios periódicos a la vez.

Es indispensable que no se confunda o repita la información que manejan los diarios vespertinos en su conjunto.

4) Capturar (en la computadora) la síntesis de las notas informativas lo más rápido posible.

La preparación de la *Síntesis Periodística Vespertina* no debe superar la hora y media (de las 16:00 a las 17:30 horas).

5) Poder organizar la información bajo rubros específicos.

La cultura general da pauta para que el redactor/corrector conozca a qué área de la figura 4 pertenece la declaración o hecho emanado de un personaje o entidad de interés público.

6) Corregir el estilo de la *Síntesis*.

Se requiere estar atento a la información que se genera en los ámbitos político y económico, tener una sólida cultura general y, lógicamente, manejar muy bien el idioma.

7) Darle un diseño atractivo a la *Síntesis* (por medio del equipo de cómputo).

No se deben dejar ideas o páginas "cortadas" o inconclusas, pues imposibilita la lectura ágil del producto.

8) Enviar la *Síntesis* a sus destinatarios de manera oportuna y veloz.

Los tiempos actuales obligan a que la información se maneje a ritmos cada vez más veloces.

Estas metas, en consecuencia, deben concretarse mediante ciertas tareas que están programadas de antemano y que ambos redactores/correctores deben conocer, pues, de otra forma, no se podría obtener el producto final de estas actividades, lo que comprometería a la empresa, directamente, y a los miembros de manera indirecta. Por este motivo, a continuación se presentan las tareas que permiten la creación de la *Síntesis*.

**b. Tareas.**

La preparación de la *Síntesis Periodística Vespertina* no sería posible sin la consulta de cinco diarios vespertinos que circulan en la Ciudad de México: *Cuestión*, *Ovaciones*, *La Tarde*, *Últimas Noticias* y *El Universal Gráfico*. Estos

periódicos se deben conseguir a más tardar a las 16:30 horas o, de lo contrario, se retrasa el trabajo de los redactores/correctores. Dicha revisión incluye no sólo la primera plana, sino todo el ejemplar, pues las notas informativas de ocho columnas y las secundarias se toman como punto de referencia para seleccionar las noticias que se publican en las páginas interiores de estos periódicos.

En el momento en que los diarios están a disposición de los redactores/correctores, se contemplan casi todas las notas informativas de las primeras planas, que son las más importantes. Se privilegia las que consignan declaraciones de la Presidencia, funcionarios de Estado, miembros de partidos políticos, organizaciones sociales, hechos policíacos, autoridades capitalinas y de provincia que tengan que ver con asesinatos políticos o que tengan injerencia en asuntos de orden político o económico a nivel federal. No se maneja la nota roja, a menos que, de manera extraordinaria, se reporte un suceso sangriento que se relacione con algunos de los personajes públicos citados, como en el caso del secuestro de un banquero.

Por medio de la revisión de las páginas interiores de los periódicos vespertinos se eligen las noticias que se contemplarán también. El criterio de selección en este caso se ciñe a los lineamientos asignados para las primeras planas, con la diferencia de que los temas que tengan mayor presencia en estas últimas dirigirán las notas que deberán resumir en las páginas interiores. En este punto es de vital importancia que los dos redactores/correctores mantengan comunicación constante, pues se podrían repetir los datos. Esta vinculación se posibilita vía el espacio: las dos computadoras en las que se capturan las noticias están a menos de dos metros de distancia, dispuestas paralelamente. Los redactores/correctores se comunican constantemente para

que se desechen las notas repetidas; para definir, en caso de que la clasificación se torne confusa, en qué rubro se encasillará la nota informativa y para delimitar la importancia de la noticia que se trate, con base en los asuntos más tratados en los diarios matutinos o que sean inesperados, por ejemplo, la renuncia del embajador de Canadá en México, Marc Perron. La captura de los datos, por consiguiente, tiene como parámetros medulares las declaraciones de personajes públicos que están estrechamente relacionados con la política o la economía. Cuando una noticia desborda los límites pero su presencia coincide o modifica estos tópicos, también se toma en cuenta. Como ya se mencionó, si una nota no es propiamente económica o política pero implica acontecimientos que modifican las acciones, organización o curso de estos rubros, se consignarán en la *Síntesis*. Por ejemplo, el asesinato del hermano del secretario de Hacienda, Guillermo Ortiz, se relaciona con el amedrentamiento de un grupo no identificado en contra de la política económica del gobierno federal; un fenómeno natural, como una sequía o un huracán, puede ocasionar pérdidas financieras y humanas incalculables para la economía nacional, etc.

Las asignaturas en las que se organiza la información son las siguientes:

1) Presidencia: se revisan las actividades, discursos y declaraciones del jefe del Poder Ejecutivo;

2) Poderes Legislativo y Judicial: son las notas que tienen que ver con las Cámaras de Senadores y Diputados, además de los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y jueces federales;

3) Partidos Políticos y Procesos Electorales: todas las actividades y declaraciones de estas instituciones y sus miembros se anotan en este punto, así como las declaraciones y actos de las autoridades electorales;

4) En el tema de Gabinete se contemplan las declaraciones de los secretarios de Estado y sus subalternos;

5) En Policías se revisan las declaraciones de los órganos encargados de la seguridad en el DF, además de las cuestiones relativas a los asesinatos políticos y las investigaciones al respecto;

6) Las Organizaciones Sociales, que son independientes de los gobiernos federal y locales, también tienen voz en la *Síntesis*;

7) En el apartado del Distrito Federal se mencionan los acontecimientos sociales de la capital de la República, así como las declaraciones del DDF o del ahora gobierno del Distrito Federal;

8) En Estados se consignan las declaraciones de los gobernadores o cualquier actividad política o económica que pueda repercutir en el ámbito nacional, aunque se origine regionalmente;

9) En Economía no se acostumbra más que informar, con formato predeterminado, sobre el estado de la Bolsa Mexicana de Valores (como se ilustra en la figura 4), salvo casos excepcionales;

10) En Relaciones con el Exterior se redactan los datos internacionales que se conectan con México, como tratados internacionales, relaciones multilaterales, visitas de jefes de Estado a nuestro país, etc.;

11) Otros Temas se refiere a los sucesos que no caben en ninguna categoría anterior, pero que pueden repercutir en ellas;

12) La Columna política de Juan Bustillos (quien es director general y miembro del Consejo Editorial de *IMPACTO*) es la única que se revisa;

13) En Radio se transcribe la grabación hecha a las 17:00 horas del índice general de las noticias que se transmiten por Radio Red en su noticiario

“Monitor”. Esto con el fin de cubrir más medios informativos y el mayor número de noticias.

Ya que se llenaron todos los apartados, procurando siempre tener la mayor cantidad de noticias relevantes, y que se transcribió la grabación del noticiario radiofónico, se hace la labor de corrección de estilo, para pasar al armado y diseño del formato.

La corrección de las notas implica el manejo de las reglas mínimas de la buena redacción: sencillez, claridad, concisión y que se informe ampliamente. Se debe tener mucho cuidado en el manejo de la concordancia; la estructura básica de la oración (artículo-sujeto-verbo-complemento) debe ser precisa, sin ambigüedades, pero no por ello rígida y sin ritmo; la subordinación de los enunciados debe quedar bien establecida; el uso correcto de los signos ortográficos no debe pasarse por alto; el conocimiento y uso de sinónimos y antónimos es tarea obligada para el redactor/corrector.

Por lo regular, la *Síntesis Periodística Vespertina* no ocupa más de siete páginas y cada nota no excede, como caso extraordinario, las diez líneas; regularmente se redacta en cinco o seis líneas, respetando las reglas básicas de la entrada o *lead* de una nota periodística: se atiende, en ese orden, a las preguntas ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿para qué?, ¿dónde? y ¿cuándo? Una redacción más extensa equivaldría a no pensar en la disposición o tiempo del posible lector.

Para el diseño y la presentación final se evita que las notas se corten al final de cada página, es decir, se reparten las notas de manera que quede la idea completa y que la página guarde proporcionalidad.

Como remate del trabajo cotidiano, se anota la referencia del diario y la página en los que se puede confrontar la nota informativa completa

(abreviando el nombre del periódico: O para *Ovaciones*; LT para *La Tarde*; C para *Cuestión*; UG para *Universal Gráfico* y UN para *Últimas Noticias*).

La fase final le corresponde por una parte a los mensajeros, pues se mandan tres *Síntesis* por su conducto; sin embargo, las cinco restantes se mandan por fax (dos productos), dos por módem y una por e-mail. Estas tres últimas vías son utilizadas directamente por los redactores/correctores, de tal suerte que el producto final debe quedar listo a las 18:30 horas a más tardar. El tiempo restante se aprovecha en la redacción de *las Agendas de Salud, del Senado* y en artículos de economía.

Por lo visto, el aprovechamiento de los recursos lingüísticos, la información diaria de los temas de política y economía, la capacidad de lectura y análisis y el uso del tiempo son las características principales de los redactores/correctores. En este momento se ahondará en los instrumentos básicos que posibilitan la mejor utilización de los recursos mencionados, por lo que en el punto siguiente se especificarán las herramientas con las que los redactores/correctores dan vida al Departamento de Redacción.

### **c. Herramientas.**

Los instrumentos que apoyan la labor cotidiana de los redactores/correctores para la realización de las tareas son:

1) Comprensión de lectura veloz. Debe ser capaz de entender los hechos, además de sus causas y consecuencias, después de haber leído rápidamente una nota informativa. Es indispensable subrayar que la elaboración de la *Síntesis* implica la redacción, en promedio, de 35 notas resumidas en una hora y media.

2) Capacidad de análisis y de resumen. Es necesario que pueda seleccionar los datos más importantes (la "substancia") de la nota informativa, con la finalidad de adaptar cada resumen en los rubros ejemplificados en la figura 4. También debe ser capaz de encauzar dicho análisis bajo una óptica crítica del contexto nacional e internacional.

3) Cultura general, que comprende el conocimiento de la situación de la política y de la economía nacionales. Debe saber los nombres completos de los actores de los sucesos, así como su cargo o representatividad. Por otro lado, debe estar enterado de la historia reciente de los acontecimientos que analiza para vislumbrar su importancia en el contexto nacional.

Por esto es menester que se establezca como disciplina la lectura de publicaciones especializadas o libros relacionados con dichos conocimientos, también con una postura crítica. En este punto es necesario destacar que la propia empresa provee, de forma inconsciente y sin coordinación alguna, estas herramientas, pues en un área del Departamento de Redacción (junto al espacio de fotocopiado) se sitúa una habitación pequeña en la que se almacenan los diarios y las publicaciones especializadas en política y economía a las que está suscrita la compañía. Así, los redactores/correctores pueden leer, investigar y ampliar sus conocimientos en estas materias, pero el inconveniente principal radica en la falta de control de las existencias: los textos y diarios pueden desaparecer sin ningún motivo aparente, dejando a los empleados sin el material de consulta para el análisis o redacción/corrección de textos.

4) Lectura constante de los diarios. Al igual que en el punto anterior, debe estar enterado de todos los hechos más relevantes o de los que pueden llegar a serlo.

5) Captura o mecanografía rápida. Si no está habilitado para capturar el número de notas en el tiempo contemplado, no se podrá elaborar una *Síntesis* completa y oportuna.

6) Manejo del lenguaje y conocimientos de corrección de estilo. Como su herramienta principal es el idioma español, debe tener conocimiento de todas las reglas idiomáticas para poder transmitir la idea o concepto exacto al lector o consumidor del producto.

7) Elementos mínimos de diseño gráfico. Debe manipular correcta e imaginativamente los programas computacionales, como un procesador de textos, por ejemplo, que le permita capturar, redactar, corregir y presentar un buen producto en el menor tiempo posible, por lo que los instrumentos tecnológicos cobran importancia.

Los aparatos tecnológicos que se utilizan en la redacción/corrección de la *Síntesis Periodística Informativa* son el equipo de cómputo y los medios de envío como el fax, e-mail y módem.

El uso de las computadoras implica el manejo del procesador de textos conocido como *Word*, ya sea en la versión que maneja el sistema operativo *Windows 3.0* (para equipos sencillos) o su presentación en *Windows 95*, que es la más actualizada.

Las terminales mediante las que se obtiene el producto en sí son tres impresoras, dos *láser* y una de inyección de tinta.

Para el envío se utilizan dos faxes y una computadora que contiene, simultáneamente, módems e *Internet*, que es el transporte electrónico de los e-mails. Estas dos vías obligan un ahorro de energía, tiempo y costos, no importando la lejanía del destino (puede ser local, nacional o internacional).

La grabación del noticiario radiofónico se lleva a cabo en una grabadora portátil y con un audiocassette de 60 minutos, de cinta normal.

Como la impresión supone un gasto de tinta, dos fotocopadoras auxilian en la obtención de los duplicados.

El funcionamiento de estos aparatos no contempla, a pesar del gasto energético, una fuente de electricidad alterna, es decir, la corriente con la que se trabaja es de uso doméstico.

Los elementos hasta aquí mencionados forman parte de las condiciones reales y actuales de Servicios de Periodismo y Análisis, por lo que se tiene ya la fase descriptiva de este trabajo. Una vez que se destacó el funcionamiento general de la organización, ya es posible identificar las fallas y los aciertos para poder dar pie a la fase de diagnóstico pues, de otra forma, no sería posible dicha detección ni la solución de los problemas que se generan, específicamente, en la redacción/corrección de la *Síntesis*.

## **CAPÍTULO II. Diagnóstico de la actividad profesional.**

### ***A. Diseño de la metodología de investigación.***

En el caso de Servicios de Periodismo y Análisis, como en el de cualquier empresa de su tipo, se presentan problemas que requieren de soluciones efectivas o, alternativamente, se requieren subrayar los aciertos que posibiliten el funcionamiento óptimo de la corporación. Es por este motivo que a continuación se diseñará la metodología de investigación que permitirá, de acuerdo con las circunstancias particulares, la eliminación de obstáculos o la acentuación de los factores funcionales que le permitirán al redactor/corrector la consecución de una *Síntesis* competitiva en el mercado de la información, mediante la conformación de un perfil tentativo de conocimientos y habilidades del mismo.

#### **1. Definición y características de los problemas.**

Existen varias técnicas de acopio de información para las ciencias de la naturaleza, pero la historia de la investigación social nos indica que la manera más práctica y "humana" de informarse es la entrevista, pues posee la característica de ser una fuente de primera mano que rescata la tradición oral, por medio de la cual se puede examinar a un solo individuo o a un grupo y obtener la información necesaria para resolver un problema específico sin dedicarle mucho tiempo a la búsqueda de material bibliohemerográfico, siempre que sea posible debido a la antigüedad del objeto de estudio.

## **2. Técnicas a emplear.**

### **a. Particularidades de la técnica.**

La entrevista es el procedimiento técnico que se contempló para aplicarlo a los directivos de la empresa, porque es un diálogo o conversación entre dos o más personas, de acuerdo con determinadas reglas, que implica la ventilación de un problema específico, además de que es el más conveniente de acuerdo al tiempo de que disponen dichos directivos.

El tipo a utilizar es la entrevista no estructurada, pues así se da margen a que las respuestas no se limiten y contemplen la mayor cantidad de cuestiones relacionadas con la redacción/corrección de la *Síntesis*. Dichas cuestiones tienen que ver con los requisitos para la contratación de redactores/correctores, los conocimientos y habilidades que deben poseer, bajo qué condiciones de tiempo y de contenido debe elaborarse la *Síntesis*, los instrumentos tecnológicos que debe manejar el redactor/corrector y las tareas complementarias que tienen que realizar, siempre bajo un enfoque estructural y coyuntural. A su vez, el subtipo será la entrevista focalizada, pues a través de ésta el entrevistado enlista los problemas a resolver mediante una serie de "tópicos en relación a los cuales se focaliza la entrevista, quedando ésta librada a la discreción del encuestador, quien podrá...ayudar a establecer determinado factor" (1) .

Por otro lado, el *Focus group* fue la técnica de investigación elegida para aplicarla al grupo de redactores/correctores tanto del turno matutino como del

---

(1) ANDER EGG, Ezequiel, Técnicas de investigación social, Ed. HVMANITAS, Buenos Aires, 21 ed., p. 186

vespertino, ya que "es un mecanismo dinámico para manipular situaciones de grupo con el fin de profundizar en los datos sobre algún tema o problema" (2), que en este caso es el de la construcción del perfil del redactor/corrector. La utilidad de esta técnica se basa en sus preguntas de respuesta abierta, con el fin de no limitar las ideas que viertan los participantes; también se consigue la información no solamente del discurso de éstos, sino mediante el establecimiento de una interacción que obliga a los agentes del estudio a reaccionar de cierta forma, por lo que el entrevistador puede establecer la dinámica del grupo para que no se "pierdan" las respuestas.

#### **b. Justificación.**

Para tal fin se entrevistará al licenciado Alejandro Envila Fisher, director de la empresa, y al licenciado Jesús Manriquez Villegas, quien se encarga de coordinar el Departamento de Redacción en el turno matutino. Ellos son los individuos más cercanos a las actividades de los redactores/correctores, pues el primero establece la línea editorial a la que se debe circunscribir la *Síntesis*, mientras que el segundo se encarga de dirigir la presentación final de este producto. Esta situación obliga, además, a que ambos estén relacionados directamente y en constante comunicación.

Los demás directivos de la empresa (Dirección General, Subdirección y Departamento de Administración, que es el encargado directo del Departamento de Redacción) se omitieron porque no disponen del tiempo

---

(2) JUÁREZ CHÁVEZ, Diego, *Focus Group*. Ed. Diseños de Ingeniería y Medio Ambiente, México, 1989. p. 1

necesario para concretar una entrevista de estas características, es decir, sus actividades diarias no les permiten un tiempo libre para una plática de este tipo. Por otro lado, el encargado del Departamento de Administración se ocupa mayoritariamente de los asuntos estructurales de Servicios de Periodismo y Análisis: no se conecta con las tareas tendientes a la elaboración de la *Síntesis*.

Estas personas se seleccionaron atendiendo al criterio de las muestras no aleatorias o empíricas (que no se basa en una teoría matemática-estadística), bajo la modalidad de muestreo intencional u opinático, pues se hizo de acuerdo con la óptica surgida de la práctica profesional particular. Debido a que dicha experiencia profesional forjó el conocimiento acerca de la empresa, se usará la muestra razonada o intencionada, ya que "el investigador escoge...algunas categorías que él considera típicas o representativas del fenómeno a estudiar" (3). La ruta de elaboración de las preguntas se basó en la tabla de especificaciones adjunta.

A diferencia de los directivos a los que se les aplicarán entrevistas, los redactores/correctores que integrarán el *Focus group* sí cuentan con el tiempo suficiente para el empleo de la técnica mencionada.

Así, dicha técnica se realizará con 3 redactores/correctores del turno matutino y 4 del turno vespertino.

Las líneas de dirección se fundamentan en el objeto de trabajo de esta memoria de desempeño profesional, por lo que sólo se contemplan dos:

---

(3) ANDER EGG, *op. cit.*, p-186.

conocimientos y habilidades. De éstos se obtienen los tópicos generales que se formularán al momento de la aplicación del *Focus group*:

- 1) Características del corrector de estilo;
- 2) Trabajo bajo presión;
- 3) Criterios para elaborar la *Síntesis Periodística Vespertina*;
- 4) Resumen de datos;
- 5) Jerarquización de datos;
- 6) Preparación necesaria para poder elaborar la *Síntesis*;
- 7) Resolución de errores ortográficos y de sintaxis;
- 8) Seguimiento de noticias;
- 9) Conocimiento de temas de la Agenda Nacional;
- 10) Uso del equipo de cómputo, y
- 11) Uso del equipo de envío.

Con estos tópicos se responderá a las siguientes cuestiones:

Para conocimientos:

- 1) Ortografía
- 2) Sintaxis
- 3) Redacción
- 4) Cultura general
- 5) Política y economía
- 6) Elementos de diseño gráfico
- 7) Uso del procesador de textos (sistema de cómputo)
- 8) Uso del equipo de envío

Para habilidades:

- 1) Trabajo contra reloj
- 2) Capacidad de síntesis de datos
- 3) Capacidad de sistematización y jerarquización de datos
- 4) Rapidez en la captura de datos
- 5) Capacidad de improvisación para organizar la presentación de datos en un tiempo breve
- 6) Comprensión de lectura

### **3. Elaboración de instrumentos.**

#### **a. Tabla de especificaciones para entrevista a directivos.**

Con el objetivo de que los cuestionamientos de la entrevista estén fundamentados, y de que cada uno de ellos mantenga siempre una relación directa con el objeto de estudio de esta memoria de desempeño profesional, a continuación se presenta la tabla de especificaciones de la entrevista para los directivos, misma que consta de cuatro partes esenciales: objeto de trabajo, dimensiones, indicadores e *ítems*.

El objeto de trabajo, como se ha venido manejando, es la meta medular de esta memoria (de la que parten todas las actividades): propuesta de un perfil de redactor/corrector de estilo de la *Síntesis Periodística Vespertina* de la empresa Servicios de Periodismo y Análisis.

Las dimensiones son los dos aspectos más generales que intentan definir las características del objeto de trabajo, que en este caso, como ya se

apuntaba desde el capítulo 1, son los conocimientos y habilidades que debe poseer el redactor/corrector de la *Síntesis*.

Los indicadores son las cuestiones más específicas que intentan delimitar las características de cada una de las dimensiones, es decir, los puntos concretos que diagnosticarán el estado actual de los conocimientos y habilidades del redactor/corrector:

- 1) Conocimientos: corrección de estilo, cultura general, política y economía, diseño gráfico, sistemas de cómputo y sistemas de envío;
- 2) Habilidades: economía de tiempo, capacidad de síntesis, sistematización de los datos, captura de los mismos, improvisación y comprensión de lectura.

Por esta razón, cada uno de los indicadores origina preguntas o *ítems* que tratarán de responder al estado de las dimensiones para que, a su vez, éstas puedan establecer el perfil de redactor/corrector de estilo de la empresa.

OBJETO DE TRABAJO	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
PERFIL DE CORRECTOR DE ESTILO	Conocimientos	Corrección de estilo	<p>¿Cuáles son los problemas ortográficos más recurrentes en la elaboración de la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿Cuáles son los problemas más recurrentes en cuanto a la redacción de la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿Cuáles son las fallas sintácticas más comunes en la elaboración de la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿Cómo se podrían mejorar cada unas de estas deficiencias en la preparación de la <i>Síntesis</i>?</p>
		Cultura general	<p>¿Con qué conocimientos debe contar el redactor/corrector de la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿Qué lecturas se deben fomentar para mejorar la cultura general del redactor/corrector de la <i>Síntesis</i>?</p>
		Política y economía	<p>¿Qué sucesos de la historia política de México debe manejar el redactor/corrector de la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿Qué nombres y cargos de figuras públicas de la política son los que tiene que manejar más el redactor/corrector de la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿A qué conceptos y áreas de la economía nacional debe estar atento el redactor/corrector de la <i>Síntesis</i>?</p>
		Diseño gráfico	<p>¿Qué campos del diseño gráfico debe manejar el redactor/corrector para construir una presentación atractiva de la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿Cuáles son las pautas gráficas para que la <i>Síntesis</i> se lea con mayor facilidad?</p>
		Sistema de cómputo	<p>¿Cuáles son los programas que debe usar el redactor/corrector para elaborar la <i>Síntesis</i> y cómo debe manejarlos?</p> <p>¿Qué otras funciones relacionadas con este equipo debe utilizar el redactor/corrector de la <i>Síntesis</i>?</p>
		Envío	<p>¿Cuáles son los medios de envío que usa el redactor/corrector para distribuir la <i>Síntesis</i>?</p> <p>¿Cuáles son las indicaciones que debe saber antes de usar esos medios de envío?</p> <p>¿Por qué esas vías y no otras?</p>

OBJETO DE TRABAJO	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
PERFIL DE CORRECTOR DE ESTILO	Habilidades	Economía de tiempo	¿Cuál es el tiempo ideal para redactar la <i>Síntesis</i> ? ¿Cómo se puede reducir el tiempo de captura de datos?
		Capacidad de síntesis	¿Cuántas líneas son suficientes para elaborar cada nota? ¿Qué elementos mínimos debe contemplar cada nota?
		Sistematización de datos	¿Qué criterios se siguieron para establecer los temas bajo los que se agrupan las notas? ¿Qué criterios debe seguir el redactor/corrector para agrupar las notas bajo un tema específico?
		Captura de datos	¿Cuál es el método más efectivo de captura veloz?
		Improvisación	¿Cuáles son los elementos extraordinarios que influyen en la labor diaria de los redactores/correctores? ¿Cómo se pueden resolver estos problemas?
		Comprensión de lectura	¿Qué cantidad de notas se deben leer y sintetizar en cada día? ¿Cómo se puede discernir el elemento más importante de cada nota?

## **b. Formato de instrumentos.**

### **Cuestionario para entrevista a directivos**

1. ¿Cuáles son los problemas ortográficos más recurrentes en la elaboración de la *Síntesis*?
2. ¿Cuáles son los problemas más recurrentes en cuanto a la redacción de la *Síntesis*?
3. ¿Cuáles son las fallas sintácticas más comunes en la elaboración de la *Síntesis*?
4. ¿Cómo se podrían mejorar cada una de estas deficiencias en la preparación de la *Síntesis*?
5. ¿Con qué conocimientos debe contar el redactor/corrector de la *Síntesis*?
6. ¿Qué lecturas se deben fomentar para mejorar la cultura general del redactor/corrector de la *Síntesis*?
7. ¿Qué sucesos de la historia política de México debe manejar el redactor/corrector de la *Síntesis*?
8. ¿Qué nombres y cargos de figuras públicas de la política son los que tiene que manejar más el redactor/corrector de la *Síntesis*?
9. ¿A qué conceptos y áreas de la economía nacional debe estar atento el redactor/corrector de la *Síntesis*?
10. ¿Qué campos del diseño gráfico debe manejar el redactor/corrector para construir una presentación atractiva de la *Síntesis*?
11. ¿Cuáles son las pautas gráficas para que la *Síntesis* se lea con mayor facilidad?

12. ¿Cuáles son los programas de cómputo que debe usar el redactor/corrector para elaborar la *Síntesis* y cómo debe manejarlos?
13. ¿Qué otras funciones relacionadas con este equipo debe utilizar el redactor/corrector?
14. ¿Cuáles son los medios de envío que usa el redactor/corrector para distribuir la *Síntesis*?
15. ¿Cuáles son las indicaciones que debe saber antes de usar dichos medios de envío?
16. ¿Por qué se utilizan esas vías y no otras?
17. ¿Cuál es el tiempo ideal para redactar la *Síntesis*?
18. ¿Cómo se puede reducir el tiempo de captura de datos?
19. ¿Cuántas líneas son suficientes para elaborar cada nota?
20. ¿Qué elementos mínimos debe contemplar cada nota?
21. ¿Qué criterios se siguieron para establecer los temas bajo los que se agrupan las notas?
22. ¿Qué criterios debe seguir el redactor/corrector para agrupar las notas bajo un tema específico?
23. ¿Cuál es el método más efectivo de captura veloz?
24. ¿Cuáles son los elementos extraordinarios que influyen en la labor diaria de los redactores/correctores?
25. ¿Cómo se pueden resolver estos problemas?
26. ¿Qué cantidad de notas se deben leer y sintetizar en cada día de trabajo?
27. ¿Cómo se puede discernir el elemento más importante de cada nota?

**Guía de tópicos para el *Focus group***

1. Características del redactor/corrector de estilo.
2. Trabajo bajo presión.
3. Criterios para elaborar la *Síntesis Informativa*.
4. Síntesis de datos.
5. Jerarquización de datos.
6. Preparación necesaria para poder elaborar la *Síntesis*.
7. Resolución de errores ortográficos y de sintaxis.
8. Seguimiento de noticias.
9. Conocimiento de temas de la agenda nacional.
10. Uso del equipo de cómputo.
11. Uso del equipo de envío.

## ***B. Resultados del diagnóstico.***

### **1. Cuadro de vaciado de datos de entrevistas.**

En la siguiente matriz de doble entrada se resume la entrevista realizada al director Alejandro Envila el día 27 de octubre de 1997 a las 14:00 horas en la instalaciones de la empresa. A su vez, también se consigna la entrevista elaborada junto con el coordinador Jesús Manrique Villegas el 11 de noviembre del mismo año y a la misma hora.

PREGUNTA/RESPUESTA POR PERSONA	Lic. Alejandro Enríque Fisher	Lic. Jesús Manrique Villegas
1. ¿Cuáles son los problemas ortográficos más recurrentes en la elaboración de la Síntesis?	No hay muchos errores de ortografía, sino errores mecanográficos ("veclazos"), debido a la velocidad con que se capturan las notas. Se produce una diálexis.	Los errores ortográficos no son muy importantes. Es muy raro que se den errores de este tipo y si los hay es por motivos ajenos a la elaboración de la Síntesis (como el estado de ánimo).
2. ¿Cuáles son los problemas más recurrentes en cuanto a la redacción de la Síntesis?	En el caso del turno matutino, las capturistas sólo copian lo que les subrayan en los periódicos y no conocen bien los signos de puntuación, por lo que sería útil que tomen un curso de redacción o que les dicten la nota.	La redacción se copia tal cual del periódico. Se da por hecho que el corrector tiene buena redacción, aunque sólo se dedique a unir frases subrayadas en el periódico. Por otro lado, la redacción está condicionada por la intencionalidad política.
3. ¿Cuáles son las fallas sintácticas más comunes en la elaboración de la Síntesis?	Por lo mismo: como sólo copian lo subrayado en los periódicos, tratan de unir la redacción y les cuesta trabajo que la sintaxis sea correcta. Otro problema es que capturan con puras letras mayúsculas, lo que no permite que usen los acentos diacríticos.	Es la misma situación que se presenta con la redacción.
4. ¿Cómo se podrían mejorar cada una de estas deficiencias en la preparación de la Síntesis?	Que la redacción de las notas fuera responsable del corrector y no de la capturista. Por otro lado, sería recomendable que las capturistas tomaran cursos de redacción (y también los redactores/correctores).	Por medio de la experiencia profesional y del conocimiento de la tendencia política de los periódicos. Además, como el objetivo es político, los problemas se dan en cuanto a la tendencia y el objetivo, no en cuanto a cuestiones técnicas.
5. ¿Con qué conocimientos debe contar el redactor/corrector de la Síntesis?	Como la Síntesis es eminentemente política, todo lo relacionado con la agenda política nacional; los actores políticos y los principales problemas sociales, además de una visión prospectiva para reconocer los temas que serán relevantes.	Buena ortografía, buena redacción, buena dición pero, sobre todo, el "olfato" o intuición política, social y económica del país. Eso posibilita que la Síntesis tenga un carácter irónico.
6. ¿Qué lecturas se deben fomentar para mejorar la cultura general del redactor/corrector?	Las publicaciones especializadas de historia y política, aparte de los diarios, porque así se profundiza en los temas de la Síntesis.	Debe leer libros de ciencia política, además de ser crítico de la "realidad" y tener un compromiso con sus ideas. También la lectura obligada de los diarios, escuchar radio y ver televisión (noticieros).
7. ¿Qué sucesos de la historia política de México debe manejar el redactor/corrector?	Todos los que pueda de la historia política (desde la Conquista hasta nuestros días), para que se forme un criterio y para que identifique el surgimiento y el curso de los acontecimientos.	Es vital el conocimiento de la historia para poder contextualizar un hecho político y para la formación del criterio de redactor/corrector. (No especificó temas).
8. ¿Qué nombres y cargos de figuras públicas de la política son los que tiene que manejar más el redactor/corrector?	Líderes y miembros de partidos políticos; de los Poderes de la Federación; del gabinete; autoridades electorales y directores o presidentes de los organismos públicos descentralizados. Últimamente, se deben conocer periodistas, miembros de ONG's, líderes sindicales y miembros del clero.	Todos, principalmente los del gabinete y gobernadores (Poder Ejecutivo). Hay que hacer énfasis en la intencionalidad política de este manejo de nombres.
9. ¿A qué conceptos y áreas de la economía nacional debe estar atento el redactor/corrector?	A las variables macroeconómicas; las políticas fiscal, comercial, financiera, monetaria e industrial (aunque esta última no exista).	Es muy difícil manejar temas económicos específicos. Hay que saber de economía en general, aunque siempre en relación con la política.

10. ¿Qué campos del diseño gráfico debe manejar el redactor/corrector para construir una presentación atractiva de la Síntesis?	No tiene nada que ver y eso no se maneja. La presentación está más relacionada con la intuición.	Lo que haga atractiva la Síntesis. "Yo no me meto mucho en cuestiones técnicas". Tal vez la comparación con otras síntesis. No hay criterios de una buena presentación.
11. ¿Cuáles son las pautas gráficas para que la Síntesis se lea con mayor facilidad?	Tamaño de la letra, Interlineado, identificación del periódico y la página al final de la nota.	De dos formas: reducir la cantidad de información o hacerla interesante. El segundo caso es más importante, pues se le puede dar "color" a la nota para hacerla irónica y fijar la tendencia política. Es más importante el contenido que la forma.
12. ¿Cuáles son los programas de cómputo que debe usar el redactor/corrector para elaborar la Síntesis y cómo debe manejarlos?	Word para Windows, la versión que sea.	No contestó porque no maneja computadoras.
13. ¿Qué otras funciones relacionadas con este equipo debe utilizar el redactor/corrector?	En el caso de la Síntesis matutina, no utilizan, pero deberían, los programas de comunicación a distancia, sobre todo Internet. Si no se aprovechan es por cuestiones de cultura laboral.	No importa tanto el uso de programas de cómputo, sino la creación de una base de datos que permita ejercer un periodismo de investigación.
14. ¿Cuáles son los medios de envío que usa el redactor/corrector para distribuir la Síntesis?	En la mañana, solo mensajería y fax. En la tarde, el fax de la computadora y el módem (que incluye el e-mail)	Fax y mensajero, aunque el módem también (no está seguro).
15. ¿Cuáles son las indicaciones que debe saber antes de usar dichos medios de envío?	"Las normas para manejar cualquier programa", (en la tarde) o equipo de fax (en la mañana). Estas notables diferencias se deben a los contrastes generacionales (en el turno vespertino el promedio de edad es de 24 años, mientras que en el matutino es de 35 a 40 años), que se reflejan en otro tipo de "cultura".	"Tiene que ser gente hábil en eso".
16. ¿Por qué se utilizan esas vías y no otras?	Por las razones que se expusieron en la respuesta anterior y porque depende de los recursos con que se cuenten.	(No contestó).
17. ¿Cuál es el tiempo ideal para redactar la Síntesis?	En una hora, pero los redactores/correctores de la mañana opinan que es muy poco tiempo. Sin embargo, no es lo mismo para las dos Síntesis, pues en la tarde la elaboran menos personas (dos), mientras que en la mañana son seis.	Un promedio de cuatro horas. Se podría reducir el tiempo contratando más gente, pero es preferible tardarse más y elaborar una "buena" Síntesis. Asimismo, lo más importante es destacar los hechos, no las declaraciones de los actores políticos.
18. ¿Cómo se puede reducir el tiempo de captura de datos?	Modificando y profesionalizando los sistemas, por ejemplo, en el caso de la mañana, que se les dicten las notas a las capturistas.	Nuevamente, reducir el número de notas o contratar a más gente, aunque reducir el tiempo implicaría un detrimento en la calidad de la Síntesis.
19. ¿Cuántas líneas son suficientes para elaborar cada nota?	Ocho líneas. Aunque varía, dependiendo del criterio del redactor/corrector.	Un promedio de 8 a 10 líneas, porque menos implicaría no darle "cuerpo" a las notas y se perdería la contextualización. Un indicador de que el contenido de las notas es más importante es que los clientes nunca han reclamado por la extensión de la Síntesis, sino por la hora de envío.

20. ¿Qué elementos mínimos debe contemplar cada nota?	Actor (quién), hecho (qué) y contexto (por qué). Este último para que no se distorsione la información.	La nota debe tener "muchísima intencionalidad", debe tener una tendencia clara.
21. ¿Qué criterios se siguieron para establecer los temas bajo los que se agrupan las notas?	Es un criterio regido por el análisis político. Se toman en cuenta las declaraciones de las figuras públicas que se mencionaron anteriormente, además de las variables macroeconómicas también citadas. Asimismo, una sección de columnas, que es una <i>synthesis</i> de opinión.	Son criterios "eminente políticos"; en orden de importancia, se toman las notas del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, entidades de la República y Economía. Aunque político, el criterio es un tanto arbitrario. Depende del mercado al que está dirigido.
22. ¿Qué criterios debe seguir el redactor/corrector para agrupar las notas bajo un tema específico?	"Me atrevo a decir que no se sigue ninguno."	Otra vez, es un criterio eminentemente político. Es importante considerar el "absurdo" de algunos sucesos, lo que permitirá a la <i>Synthesis</i> ser irónica.
23. ¿Cuál es el método más efectivo de captura veloz?	"No sé. Nunca he tomado un curso de mecanografía. Pregúntale a los capuristas".	(No contestó)
24. ¿Cuáles son los elementos extraordinarios que influyen en la labor diaria de los redactores/correctores?	Que no llegaron los periódicos; interrupción del suministro de energía eléctrica; que se olvidaron las llaves de la empresa; que alguien se enfermó. Están fuera de la estructura organizacional de la empresa.	No existen problemas estructurales de ese tipo. Se refieren más a problemas psicológicos (emocionales). Estos dan origen a problemas de "teclazos".
25. ¿Cómo se pueden resolver estos problemas?	"Viviendo en un país del Primer Mundo". Esos asuntos están fuera de las manos de la empresa.	Estableciendo una mejor comunicación entre los empleados para estrechar los lazos afectivos y las relaciones humanas en general.
26. ¿Qué cantidad de notas se deben leer y sintetizar en cada día de trabajo?	No sé bien, pero un rango de entre 50 y 60.	Un promedio de 40 a 60 notas, aunque llegan a redactarse entre 70 y 72; depende de la cantidad y calidad de información que aparezca en los diarios.
27. ¿Cómo se puede discernir el elemento más importante de cada nota?	Eso depende del criterio personal y periodístico del redactor/corrector.	A partir del seguimiento de los diarios y de los conocimientos que el redactor/corrector posee de la realidad política nacional. Es una cuestión cualitativa, siempre con el fin de contrastar los hechos.

## **2. Descripción de los resultados del diagnóstico.**

### **a. Entrevistas.**

A continuación se exponen las preguntas presentadas a los entrevistados con el fin de que, inmediatamente después, se expongan las similitudes y diferencias de las respuestas de los mismos.

#### **1. ¿Cuáles son los problemas ortográficos más recurrentes en la elaboración de la *Síntesis*?**

Los directivos de la empresa opinaron que no existen errores de ortografía en la *Síntesis*, sino errores mecanográficos o "teclazos". Si aparecen, se deben a cuestiones ajenas al trabajo.

#### **2. ¿Cuáles son los problemas más recurrentes en cuanto a la redacción de la *Síntesis*?**

Ambos indicaron que la redacción se copia tal cual del periódico, aunque existe una diferencia notoria: por un lado, dieron por hecho que los redactores/correctores tienen una buena redacción y, por el otro, propusieron que tomen un curso de redacción. Asimismo, no hay acuerdo para la resolución de este problema, pues indicaron por separado que la respuesta está en la organización del trabajo y en establecer la línea editorial de la *Síntesis*.

#### **3. ¿Cuáles son las fallas sintácticas más comunes en la elaboración de la *Síntesis*?**

En esta cuestión existió consenso en cuanto a que al momento de conectar las frases existen problemas de sintaxis por el desconocimiento de las funciones de los signos ortográficos.

4. ¿Cómo se podrían mejorar cada una de estas deficiencias en la preparación de la *Síntesis*?

La diferencia en este punto derivó en que para el director los problemas son de orden técnico, pues aseguró que con la impartición de un curso de redacción se solucionarían estos problemas. A su vez, el coordinador de la *Síntesis Periodística Matutina* opinó que se deben al establecimiento de la línea editorial.

5. ¿Con qué conocimientos debe contar el redactor/corrector de la *Síntesis*?

Tanto el director como el coordinador coincidieron en que los redactores/correctores deben tener una sólida formación política, es decir, deben conocer la realidad política, social y económica del país.

6. ¿Qué lecturas se deben fomentar para mejorar la cultura general del redactor/corrector de la *Síntesis*?

Además de la lectura de los diarios y el seguimiento de noticiarios de radio y televisión, para los dos entrevistados es necesario que se fomenten las lecturas especializadas de política. La diferencia radica en que para uno es indispensable tener una visión crítica de los hechos, mientras que para otro no.

7. ¿Qué sucesos de la historia política de México debe manejar el redactor/corrector de la *Síntesis*?

La coincidencia estribó en que es importante conocer la historia de México para que el redactor/corrector se forme un criterio y para saber las causas y consecuencias de una coyuntura política e histórica específica.

8. ¿Qué nombres y cargos de figuras públicas de la política son los que tiene que manejar más el redactor/corrector de la *Síntesis*?

Los entrevistados opinaron que es fundamental que se manejen los nombres y cargos de miembros del Poder Ejecutivo, principalmente. La diferencia que se presentó en este rubro fue que el director incluyó más actores políticos y el coordinador hizo énfasis en la intencionalidad política. Los dos subordinan este manejo a los acontecimientos de la política nacional.

9. ¿A qué conceptos y áreas de la economía nacional debe estar atento el redactor/corrector de la *Síntesis*?

Lo único que se presentó al cuestionar a los entrevistados fue una divergencia, ya que mientras para uno es necesario manejar temas específicos de economía, para el otro sólo se necesita un conocimiento muy general. Sin embargo, están de acuerdo en que esta información se tiene que vincular con lo político.

10. ¿Qué campos del diseño gráfico debe manejar el redactor/corrector para construir una presentación atractiva de la *Síntesis*?

Las dos personas coincidieron en que no se necesitan nociones de diseño gráfico. Relacionan la presentación de la *Síntesis* con cuestiones desconectadas con la forma, pero estrechamente vinculadas con el contenido.

11. ¿Cuáles son las pautas gráficas para que la *Síntesis* se lea con mayor facilidad?

Para Alejandro Envila la *Síntesis* se leería más fácilmente con el juego de las cuestiones técnicas (como el tipo y tamaño de la letra y el interlineado), mientras que para Jesús Manrique es más importante el manejo del contenido (el "color" de las notas).

12. ¿Cuáles son los programas de cómputo que debe usar el redactor/corrector para elaborar la *Síntesis* y cómo debe manejarlos?

En esta pregunta destacó una diferencia: el director especificó los programas de cómputo con los que se elabora la *Síntesis* (*Word* para *Windows*) y el coordinador no contestó, porque no los conoce.

13. ¿Qué otras funciones relacionadas con este equipo debe utilizar el redactor/corrector?

En esta parte también se registró una divergencia notable: el director sugirió que en el caso de la *Síntesis Periodística Matutina* se deben utilizar los programas de telecomunicaciones, pero para el coordinador hace falta la creación de una base de datos, con el fin de desarrollar el periodismo de investigación.

14. ¿Cuáles son los medios de envío que usa el redactor/corrector para distribuir la *Síntesis*?

En esta cuestión se nota claramente la falta de coordinación o comunicación entre ambos directivos, pues el director afirma que en el turno matutino no se utilizan los sistemas de telecomunicaciones, como se anotó en el apartado anterior, mientras que el coordinador asevera que sí se usan.

15. ¿Cuáles son las indicaciones que debe saber antes de usar dichos medios de envío?

Ninguno tiene claro cuáles son dichas indicaciones. Sólo se refirieron a las habilidades de los redactores/correctores y a su "cultura" personal.

16. ¿Por qué se utilizan esas vías y no otras?

Sólo el director de la empresa respondió a este cuestionamiento y aseguró que depende de los recursos materiales de la empresa. Por esta razón, se nota desconocimiento del tema.

17. ¿Cuál es el tiempo ideal para redactar la *Síntesis*?

En este punto existe también una disparidad notoria, pues para el director se puede terminar la *Síntesis* en una hora, mientras que para el coordinador con cuatro horas de trabajo se obtiene un "buen producto". Por otra parte, el primero piensa que sería recomendable reducir el lapso de preparación, pero para el segundo es preferible realizar una *Síntesis* mejor elaborada, aunque el tiempo exceda las cuatro horas.

18. ¿Cómo se puede reducir el tiempo de captura?

En este asunto existe disparidad de criterios, pues uno asegura que "profesionalizando los sistemas" se puede reducir el tiempo de trabajo, y el otro se mantiene en la postura de que no sería plausible reducir el periodo de elaboración para evitar la minimización de la cantidad y calidad de la información.

19. ¿Cuántas líneas son suficientes para elaborar cada nota?

Este es uno de los pocos temas en los que los entrevistados concordaron en que un promedio de ocho a nueve líneas por nota es suficiente.

20. ¿Qué elementos mínimos debe contemplar cada nota?

El director mostró un criterio más técnico, pues subrayó que el actor, hecho y contexto son las pautas para elaborar una *Síntesis* eficaz; sin embargo y retomando su línea discursiva principal, el coordinador del turno matutino recalcó que debe tener "intencionalidad".

21. ¿Qué criterios se siguieron para establecer los temas bajo los que se agrupan las notas?

En este rubro también se presentó un consenso, pues los entrevistados coincidieron en que el análisis político es el que rige la elaboración de la *Síntesis*. No obstante, el coordinador Manrique Villegas considera que las pautas son arbitrarias.

22. ¿Qué criterios debe seguir el redactor/corrector para agrupar las notas bajo un tema específico?

Esta pregunta suscitó la situación inversa a la cuestión anterior, pues ahora el director fue quien consideró que no se sigue ningún criterio. Por su lado, el coordinador aseguró que el redactor/corrector tiene que darle un tinte "irónico" a la *Síntesis*.

23. ¿Cuál es el método más efectivo de captura veloz?

Ninguno de los dos entrevistados supo contestar, por lo que se intuye que este aspecto no tiene importancia para ellos, además de que no conocen realmente esta etapa del trabajo de los redactores/correctores.

24. ¿Cuáles son los elementos extraordinarios que influyen en la labor diaria de los redactores/correctores?

Nuevamente, ambos estuvieron de acuerdo en que los problemas contingentes no se relacionan en lo más mínimo con la estructura organizacional de la compañía. Un elemento nuevo que introdujo el coordinador fue el factor psicológico o emocional como detonante de irregularidades en el trabajo cotidiano.

25. ¿Cómo se pueden resolver estos problemas?

El director evadió el asunto, pues declaró que los problemas se deben a las condiciones socioeconómicas del país, mientras que el coordinador apuntó

que la comunicación al interior de la empresa podría ser una salida constructiva de esta situación.

26. ¿Qué cantidad de notas se deben leer y sintetizar en cada día de trabajo?

Otro punto de acuerdo se registró en esta pregunta, porque los individuos entrevistados mostraron un punto de vista similar: 60 notas como promedio.

27. ¿Cómo se puede discernir el elemento más importante de cada nota?

El director respondió de manera ambigua, pues destacó que depende del criterio del redactor/corrector, pero el coordinador hizo hincapié en el conocimiento de éste en cuanto a la realidad política nacional.

#### **b. Focus group.**

A continuación se presenta el análisis de los conocimientos y habilidades de los redactores/correctores a partir de la realización de un *Focus group* entre éstos, destacándose el tema, su pregunta correspondiente y las respuestas que se generaron.

Aplicación: 27 de octubre de 1997 a las 12:00 horas, con la participación de tres redactores/correctores del turno matutino y dos del vespertino.

## **Focus Group redactores/correctores de la *Síntesis Informativa***

**Moderador: Javier Erick García Cruz**

### **ANÁLISIS**

**Tema 1:** Características del corrector de estilo.

**Pregunta:** ¿Cuál es la manera más fácil para hacer la *Síntesis* o las *Agendas* más presentables para el lector en cuanto a redacción, ortografía y sintaxis?

De las tres principales directrices de la redacción/corrección de estilo mencionadas en la pregunta, el grupo aseguró que se basa en la construcción de las notas de los periódicos más socorrido por ellos, es decir, copian la nota del periódico y después la revisan para corregir los errores con respecto a estos puntos:

“Agarro por ejemplo *La Jornada*, agarro *El Universal* o los periódicos que estén mejor para mí...y en base a eso comienzo a subrayar lo que considero más importante, o sea que no hay mucha corrección de estilo.”

El grupo considera que no es necesario tener conocimientos de corrección de estilo para elaborar la *Síntesis*; sin embargo, aseguran que los errores de redacción son los más recurrentes y sólo se guían por la fonética para resolverlos:

“Yo no tengo la menor idea de corrección de estilo. Lo que suene mejor es lo que pongo, y si no, ya luego la redacto”.

“Que suene bien la noticia, que se entienda lo que están diciendo y lo más sencillo, ¿no?”

A pesar de que sostienen que sólo copian las notas y no realizan otra labor, existen contradicciones que indican una oposición/justificación del uso de la corrección de estilo cuando se encuentran con problemas de redacción (los más reiterativos):

“De redacción, de redacción...pero yo digo que es cuando vas leyendo la nota y si no la entiendes inmediatamente la cancelas y buscas otro periódico y hasta que la encuentres bien escrita.”

“Por supuesto que tiene que intervenir tu criterio para poder arreglar la nota rápidamente.”

Tal vez la falta de conocimientos de corrección de estilo es lo que empuja al grupo a no reconocer la importancia de éstos, ya que nunca mencionaron haber tomado cursos o haber trabajado antes como correctores de estilo.

**Tema 2:** Trabajo bajo presión.

**Pregunta:** ¿Para ustedes cuál es el tiempo ideal para hacer la *Síntesis* y las *Agendas* y cuál es el que utilizan realmente?

El grupo manifestó que la *Síntesis* no debe exceder las dos horas de elaboración, tanto en la mañana como en la tarde, y es el tiempo que en la práctica verdaderamente utilizan. No existen problemas relevantes ni

inconformidades cuando se trabaja "contra reloj", pues los redactores/correctores afirmaron que antes de las dos horas debe quedar concluida la *Síntesis*, y ese es el tiempo en que la finalizan.

"Me llevo un par de horas."

"Yo la hago en el periodo de 6:00 a 8:30 A.M. Super rápido."

Por otra parte, lo que al grupo más le atrasa el trabajo es el proceso de captura de datos, pues la mayor parte de los redactores/correctores de la mañana no pueden mecanografiar rápidamente o le deslindan esa responsabilidad a las capturistas. No obstante, no ocurre lo mismo con los redactores de la tarde, porque éstos sí llevan a cabo un proceso de captura comparativamente más rápido:

"La captura me lleva mucho tiempo."

"Es lo que yo tengo de ventaja. Por ejemplo, lo del DDF yo no lo capturo, sino lo captura Patty por mí."

"A mí se me hace más tiempo estar capturando."

El único inconveniente para el grupo acerca del trabajo bajo presión fue la posibilidad de que por este hecho aparezcan más faltas de redacción y ortografía en el producto final:

"...sí, mandas tu producto super rápido, pero tiene muchas faltas de ortografía, mil faltas de redacción."

**Tema 3:** Criterios para elaborar la *Síntesis Informativa*.

**Pregunta:** ¿Cuáles son los criterios que siguen para elaborar la *Síntesis* y establecer los temas?

En este punto intervino la organización empresarial como un criterio de peso para la elaboración de la *Síntesis* tanto en el turno matutino como en el vespertino, pues Jesús Manrique Villegas, coordinador del Departamento de Redacción en la mañana, selecciona las notas que se capturarán, mientras que los redactores/correctores escogen a los columnistas de los diarios que se analizan. El criterio de Manrique Villegas no es conocido por los demás. Solamente se alinean al criterio del coordinador.

"Es casi casi: 'toma y hazlo como puedas', y lo que tú quieras y lo que tú pienses es correcto."

"Jesús ya es el encargado de la *Síntesis*."

"Es que no hay criterios absolutamente para nada."

Otro juicio que predomina es la división que se hace entre "hechos" y "declaraciones": se pueden escoger las notas dependiendo de la relevancia de los hechos (en esto juega un papel importante el conocimiento del contexto en el que se da un evento noticioso) o de las declaraciones, es decir, en ocasiones se registran los comentarios de un actor relevante aunque por sí solas no sean importantes.

"Como en el caso 'Polo Uscanga', todo lo que las personas dijieran o casos bien específicos que yo sabía que eran de importancia."

"Lo que va a decir Oscar Espinosa Villarreal de lo que sea."

Asimismo, la mayor parte de los redactores/correctores cursaron estudios de Periodismo o Comunicación Colectiva (sólo una redactora/correctora de la mañana estudió Turismo y uno de la tarde estudia Ingeniería Civil), por lo que están de acuerdo en que los elementos preponderantes en la elaboración de la *Síntesis* son las respuestas a las preguntas básicas para la entrada de una nota informativa:

"El qué, quién, cómo, dónde, pero sin ser reiterativo."

"Uno puede poner en la nota nada más el *lead*."

**Tema 4:** Síntesis de datos.

**Pregunta:** ¿Cuál sería la cantidad idónea del número de notas y de líneas que debe tener cada nota?

La síntesis de las notas más importantes que se incluyen en el producto no fue un tema controvertido, ya que el grupo rápidamente tomó un consenso: la cantidad ideal de líneas por nota son cinco y el promedio general es de 30 a 35 notas en la *Síntesis Matutina*, pero para la *Síntesis Vespertina* la única diferencia se registró en el total de información: 25 a 30 notas por día, con cinco notas por renglón, más o menos:

"Yo pienso que cinco renglones."

"Más o menos unas 30."

"Lo máximo que se sacan son 45."

Empero, no se dudó en que esta es, nuevamente, una situación ideal, pues el número de renglones y de notas podría variar de acuerdo a la importancia de las noticias o del contexto en que se presenten:

“Se basa en coyunturas, depende de las notas si se amplían.”

“Eso es algo que no podemos medir.”

**Tema 5:** Jerarquización de datos.

**Pregunta:** ¿Qué criterios se siguen para establecer los temas?

El agrupamiento de las notas bajo temas específicos no sigue un patrón predeterminado, a diferencia del establecimiento de los mismos, es decir (como sucede en los criterios de elaboración de la *Síntesis*), no existen pautas para ubicar los temas, sino que cada redactor/corrector coloca las notas dependiendo de su apreciación personal y porque los temas ya los habían fijado los directivos de la empresa:

“Yo cuando llegué me dijeron que ya estaba un formato hecho.”

**Tema 6:** Preparación necesaria para poder elaborar la *Síntesis*.

**Pregunta:** Como la empresa se maneja en el ámbito político, se debe saber todo lo que tenga que ver con la política. ¿Qué tan cerca está nuestro trabajo a esta situación?

La información que debe estar más al alcance del grupo según éste se relaciona más con los clientes de las *Síntesis Informativas* que con conocimientos o habilidades específicas. Para el grupo es mejor conocer la lista de los consumidores porque así se pueden intuir las notas y la información que

más les interesan a éstos. Inclusive, se consigna bajo este supuesto toda la información que tenga alguna conexión con los lectores de la *Síntesis*, aunque no sea muy importante en el contexto nacional o local:

“Tienes que saber cuál es la lista de los clientes, porque puedes ver una nota y no puedes saber que es un cliente de la empresa y se te va algo muy importante que dijeron.”

Por otra parte, se tiene la conciencia de que el redactor/corrector de estilo de la *Síntesis* debe leer prácticamente todo lo que le caiga en las manos, aunque es muy ambiguo el soporte cognoscitivo que debe tenerse en cuenta. No se delimita la preparación del corrector:

“Entre más uno sepa, eso es lo que le ayuda a uno.”

Esta postura da la guía para que los redactores/correctores califiquen de antemano su trabajo como “bueno”, ya que no existen criterios de preparación. Si los directivos o los consumidores de los productos de la compañía no reclaman o no hacen aclaraciones, esto implica un reconocimiento tácito de que el trabajo está bien hecho:

“Como a mí nunca me han dicho nada...yo no sé. Yo supongo que debe estar bien.”

**Tema 7:** Resolución de errores ortográficos y de sintaxis.

**Pregunta:** ¿Cómo resuelven los errores ortográficos y de sintaxis de la *Síntesis*?

En este tópico los redactores/correctores respondieron en relación con los criterios de elaboración de la *Síntesis*: no llevan a cabo una corrección de estilo en forma, sino que toman de un periódico determinado la que consideran la mejor nota redactada y la copian.

Ellos mismos, como se cita en el tema 1, consideran que realmente no es necesario tener conocimientos de corrección de estilo; incluso, un miembro del grupo aseguró que no tenía la menor idea de corrección de estilo.

“Yo no tengo la menor idea de corrección de estilo. Lo que suene mejor es lo que pongo, y si no, ya luego la redacto.”

Asimismo, como también ya se anotó, se guían por la fonética más que por las reglas idiomáticas básicas. Es necesario destacar que eso ocurre sólo cuando se ven forzados a corregir una nota redactada de forma incorrecta. Mientras, sólo proceden a copiar el resumen respectivo.

**Tema 8:** Seguimiento de noticias.

**Pregunta:** En este caso no fue necesario formular una pregunta, pues ya en el tema de características de la corrección de estilo habían hecho patente que cada redactor/corrector no lee la mayor parte de los diarios que llegan al Departamento de Redacción, sino que analizan los periódicos que tienen que ver con las tareas específicas de cada uno; aunque leen más de dos, no se preocupan por investigar más noticias que las que debe cubrir su trabajo. Inclusive, revisan las publicaciones que ellos consideran las “mejores” (sin

establecer más parámetro para esta calificación que el encontrar una nota que se "oiga bien"), ya que son los de su preferencia:

"Agarro, por ejemplo, *La Jornada*, agarro *El Universal* o los periódicos que están mejor, o sea, para mí."

"Yo primero veo diferentes periódicos y donde me late que están mucho mejor, después de haber leído varios, es la que escojo."

#### **Tema 9:** Conocimiento de temas de la Agenda Nacional.

**Pregunta:** ¿Qué lecturas hacen, aparte de los periódicos, o qué lecturas se deben fomentar en cada uno de nosotros para estar más al tanto de la cuestión de la *Síntesis* y las *Agendas*?

En contraste con el tema de la resolución de errores de ortografía y sintaxis, en este punto consideran necesario tomar cursos de redacción o leer libros que manejen las cuestiones idiomáticas más formales:

"Libros de redacción, es fundamental; libros de gramática."

Resalta el hecho de que no toman en cuenta los temas de la agenda nacional, principalmente en los ámbitos de política y economía (que son los que se manejan en la *Síntesis Informativa*): no realizan lecturas especializadas que tengan relación con la historia política y/o económica de México. Después de la aclaración directa: "para hacer la *Síntesis* y *Agendas* hay que saber de todo, sobre todo de historia...se debe saber todo lo que tenga que ver con la política", se confirmó la falta de interés o el desconocimiento de estos temas,

porque reiteraron que lo más importante, para saber a qué tipo de lecturas adentrarse y para seleccionar las notas, era conocer la lista de los lectores de la *Síntesis*:

"Empezando porque tienes que saber cuál es la lista de los clientes."

De forma por demás confusa, nuevamente afirmaron que es indispensable tener un conocimiento enciclopédico, pues:

"Tienes que saber absolutamente todo."

**Tema 10:** Uso del equipo de cómputo.

**Pregunta:** ¿Qué les parece si ahora pasamos a la cuestión más práctica: el uso del equipo de cómputo?

El grupo externó una preocupación central: los programas que manejan las computadoras todavía guardan muchos "secretos", debido principalmente a las innovaciones tecnológicas que presentan dichos programas. Incluso, propusieron un curso de capacitación al respecto, con el objetivo de actualizarse cada día en el uso de los equipos computacionales:

"Tienes que capacitar a tu gente."

"Se acostumbra la gente a usar el paquete, pero cuando le quitas el paquete ya no sabe ¿no? Si le compras uno más ya no sabe qué hacer ni nada."

"Pues yo sí me quedaba. Es para un curso de computación que te va a beneficiar."

Los conocimientos que tienen del procesador de textos son los que adquirieron con la práctica diaria y por medio del interés lúdico y de la experimentación.

**Tema 11:** Uso del equipo de envío.

**Pregunta:** En cuanto a la cuestión de envío, ¿qué pros y contras le ven a cada cuestión técnica?

En este punto la diferencia estriba en el manejo del equipo de envío de cada turno del Departamento de Redacción, pues mientras en el vespertino se utilizan los recursos más actuales (fax, módem y el e-mail), en el matutino únicamente usan el fax (que se acopla a una línea telefónica y no el que está integrado a la computadora). Sin embargo, los redactores/correctores de la *Síntesis Periodística Matutina* creen conveniente que se les instruya en el manejo de estos sistemas de envío:

“Yo creo que tienes como que meter mucho de mandar por correo electrónico.”

Están de acuerdo en que la labor de la Mensajería está directamente relacionada con la falta de equipo moderno de recibo y envío por parte de los clientes, pero afirman que con estos instrumentos físicos de trabajo se podrían reducir los costos y, sobre todo, el tiempo, lo que les permitiría realizar otras actividades o revisar más meticulosamente la redacción y la presentación general de la *Síntesis*:

“Para mí sería mucho mejor que se mandara por módem.”

"Tendría un poco más de tiempo para analizarla."

"También es una cuestión de costos."

En la parte final del *Focus group* surgió un diálogo interesante entre los redactores/correctores de la *Síntesis Periodística Matutina*, ya que comenzaron a insistir en que los mayores problemas que dificultan sus actividades son de orden estructural y de coordinación entre los dos turnos del Departamento de Redacción, pues en el cambio de horario pueden variar de lugar los instrumentos de trabajo (los periódicos) o de disposición (alteraciones en la configuración de una computadora):

"Los periódicos nunca aparecen, nunca están donde uno los busca."

"Siempre se descomponen las impresoras. Siempre dejan la máquina programada para otra cosa."

Igualmente, otra cuestión que remarcaron a lo largo y al final de la sesión se refiere a que los criterios de elaboración de la *Síntesis* están dados de antemano por la empresa, pero no existe una justificación, ni siquiera una explicación, que ayude al redactor/corrector a comprender los mecanismos o razones de ser del producto:

"Se hacen las cosas así porque así se hacen."

"Porque son cosas de 'allá arriba'."

"Por lo menos yo hago más concesiones de acuerdo a lo que yo pienso."

Con estas inquietudes, el grupo dejó en claro que la *Síntesis Informativa* se realiza sin criterios bien establecidos, además de que no existe forma de evaluación del trabajo para corregir cualquier tipo de errores, mismos que se generan, principalmente, a partir de la estructura organizacional de la empresa.

### **3. Interpretación de los resultados.**

Con el fin de que los resultados del diagnóstico -realizado a los redactores/correctores y a los directivos- no queden aislados y desconectados, a continuación se establecerá un recuento que permitirá visualizar, de una manera más integral, la relación que existe entre las instancias directivas y las personas que elaboran la *Síntesis Informativa*.

En cuanto a las características generales de la redacción y corrección de estilo de la *Síntesis*, ambos grupos (redactores/correctores y directivos) están de acuerdo en que no existen errores en estos tópicos, pero los directivos coincidieron en que, a pesar de ello, las personas que elaboran la *Síntesis* deden tomar un curso de redacción, aunque uno de dichos directivos aseguró que las cuestiones de forma no son tan importantes como las de contenido.

Esta problemática podría solucionarse con la impartición, por parte de la empresa, de un breve curso de redacción, pues en el proceso de captura pueden surgir dudas al respecto, además de que se reconoce que la manera de redactar de los diarios que revisan no siempre es la correcta.

En el aspecto del trabajo bajo presión, los redactores/correctores manifestaron que el proceso de captura es el factor que obstaculiza una rápida elaboración del producto, mientras que los directivos mostraron desconocimiento al respecto. No obstante, hay una diferencia de criterios notable cuando se les cuestionó acerca del tiempo ideal de elaboración de la *Síntesis*. Entre los directivos hubo diferencias: una hora frente a cuatro horas de elaboración, y entre éstos y los redactores/correctores, pues estos últimos aseguraron que se podría hacer en dos horas.

Los criterios de elaboración de la *Síntesis* parten de la estructura de cada nota ya sintetizada, pues todos están de acuerdo en que el actor (quién) y el hecho (qué) son las partes medulares de cada resumen. En este punto se presentó un error considerable, ya que los redactores/correctores insistieron en que no conocen los criterios de selección de las notas de los periódicos por parte del coordinador de la *Síntesis Periodística Matutina*, en tanto que éste y el director esbozaron que dichos criterios son políticos, pero agregaron que, estrictamente, no se sigue ningún lineamiento al respecto o que son arbitrarios. Sólo argumentaron que los criterios políticos se fomentan con la lectura de los diarios y mediante el conocimiento de "la realidad nacional". Los redactores/correctores de la tarde tampoco conocen estos criterios de selección.

La síntesis de datos fue uno de los aspectos en los que no se presentó conflicto, porque todos están de acuerdo que un promedio de 8 líneas por nota

y unas 60 notas por cada *Síntesis Periodística Matutina* son suficientes para obtener un trabajo presentable. A su vez, para la *Síntesis Periodística Vespertina* se presentó también un consenso, pues el número de líneas fue el mencionado, aunque el número de notas se reduce a 30 ó 35 por día.

La jerarquización de los datos, como se anotó líneas arriba, no sigue un patrón específico, pues los redactores/correctores dirigen tal sistematización de las notas dependiendo de su "apreciación personal". No obstante, para los directivos el criterio es "eminente político", pese a que tampoco delimitaron los criterios de jerarquización.

En cuanto a la preparación indispensable para realizar el trabajo, se registró un sesgo considerable entre redactores/correctores y directivos, pues los primeros piensan que el conocer la lista de los clientes es fundamental para escoger los datos que se insertarán en la *Síntesis*, mientras que los segundos expresaron que es necesario conocer todos los temas de la agenda nacional, subrayando los rubros de política y economía, por lo que las lecturas especializadas al respecto son tarea obligada.

Por la parte de la solución de los errores de ortografía y sintaxis, los redactores/correctores afirmaron que esos problemas no son sustanciales, pero los directivos no convergieron en sus respuestas, puesto que uno dijo que sería recomendable que, en el turno matutino, se les dictaran las notas a las

capturistas y otro declaró que la experiencia que da el tiempo sería la respuesta a este problema.

En el rastreo de las noticias, los redactores/correctores no externaron ninguna disposición relacionada con este tema, aunque los directivos aseguraron que la lectura de los diarios y el seguimiento de los noticiarios de televisión y radio son elementos fundamentales.

El conocimiento de los temas de la agenda nacional ya fueron tratados, por lo que sólo resta una reiteración: los redactores/correctores no muestran interés por tales temas y los directivos consideran esto como una materia cardinal para elaborar la *Síntesis*.

Por el lado del uso de los equipo de cómputo y de envío, los redactores/correctores destacaron que no conocen todas las capacidades de las computadoras (principalmente los del turno matutino), mientras que los directivos creen que aquéllos manejan todas las funciones de los procesadores de textos. Sin embargo, el director de la empresa declaró que se debe poner énfasis en los programas de telecomunicaciones, mientras que el coordinador del turno matutino dijo que es más importante crear una base de datos, lo que pone en evidencia, nuevamente, una disparidad de criterios. En este aspecto se contemplaron los elementos de diseño gráfico, en el que sí existió consenso: no son tan necesarios como la intuición y la comparación con otros trabajos del mismo tipo.

Contrariamente a lo que se tenía previsto, el tema de la improvisación y de los factores extraordinarios que intervienen en el trabajo dio a luz un problema importante a nivel estructural, toda vez que los directivos recalcaron que los conflictos de este corte se generan al exterior de la compañía o son de tipo psicológico/emocional, mientras que los redactores/correctores manifestaron que los principales problemas, aparte de todos los expuestos en esta etapa de diagnóstico, son los que se derivan de la organización de Servicios de Periodismo y Análisis.

Así, de esta comparación de los diagnósticos parciales aplicados a redactores/correctores y directivos, se obtienen resultados interesantes, y hasta contradictorios entre ellos mismos, razón por la que se destacarán en el siguiente capítulo con el fin de proponer, ahora sí, las soluciones más adecuadas a los problemas que surgieron en esta fase de la memoria de desempeño profesional.

## **CAPÍTULO III. Propuesta.**

### ***A. Interpretación de la información del diagnóstico.***

#### **1. Clasificación de los problemas.**

Para llegar al nivel de propuesta fue necesario una etapa previa de diagnóstico, por medio de la cual se integraron y se examinaron los datos arrojados por las técnicas de investigación más acordes con los fines de este trabajo, aplicadas tanto a personas directamente relacionadas con la elaboración de la *Síntesis Informativa* (redactores/correctores), como con los individuos responsables de la misma (el director y el coordinador del turno matutino en el Departamento de Redacción).

En el caso de los redactores/correctores, debido a que colaboraron cinco personas, se utilizó la técnica del *Focus group*, mientras que para los directivos se usó la entrevista.

La anterior fase de diagnóstico desplegó resultados interesantes en el sentido de que, al momento de comparar el primer paquete de respuestas (*Focus group*) con el segundo (entrevistas), salieron a flote elementos muy dispares: la concepción del trabajo de los redactores/correctores muestra muchas diferencias con la idea que del mismo tienen los directivos, sobre todo en lo referente a las cuestiones del ámbito estructural.

Por ello, dicha comparación permitió establecer, por un lado, los problemas directamente relacionados con el objeto de trabajo de esta memoria de desempeño profesional (el perfil del redactor/corrector de estilo) y, por el

otro, las dificultades relativas a la organización de Servicios de Periodismo y Análisis, por lo que se ponderarán los plazos de una posible solución para estas cuestiones.

**a. Problemas que impiden mejorar la actividad profesional.**

Como ya se mencionó, los resultados obtenidos en la fase de diagnóstico facilitaron el establecimiento de la correlación entre los redactores/correctores y los directivos respecto a la elaboración de la *Síntesis Informativa*. La comparación entre el *Focus group* y la entrevista (técnicas aplicadas a redactores/correctores y directivos, respectivamente) permitió el descubrimiento de los problemas de la actividad profesional, los cuales se destacaron a través de la mayor parte de los *ítems* o preguntas de ambas técnicas, pues éstas tenían como objetivo el diagnosticar la actividad profesional de los redactores/correctores para obtener el perfil tentativo de los mismos.

Así, todas las fallas detectadas por medio de las técnicas citadas, que tenían que ver con los conocimientos y habilidades que requiere el redactor/corrector para elaborar la *Síntesis*, fueron los que a continuación se exponen:

- 1) Desconocimiento de la corrección de estilo.
- 2) Errores de redacción frecuentes.
- 3) Lentitud en el proceso de captura.
- 4) El tiempo de elaboración de la *Síntesis* es prolongado.

- 5) Los temas bajo los que se agrupan las notas no siguen un patrón específico.
- 6) No se conocen los temas de la agenda nacional que son necesarios para elaborar la *Síntesis*.
- 7) No se promueven lecturas especializadas de política y economía.
- 8) Existe discordancia en cuanto al establecimiento de criterios para elaborar la *Síntesis*.
- 9) Dichos criterios son arbitrarios.
- 10) No se define la línea editorial de la empresa.
- 11) No se delimitan los criterios que deben poseer los redactores/correctores.
- 12) No se maneja el diseño gráfico.
- 13) No se conocen ni se manejan todas las capacidades de los equipos y programas de cómputo.
- 14) No se utilizan todos los equipos de envío.

#### **b. Problemas que impiden mejorar la institución.**

En este apartado hay que resaltar que, de igual forma a la obtención de los problemas que impiden mejorar la actividad profesional, el *Focus group* y la entrevista tenían como objetivo un acercamiento indirecto a las cuestiones relativas a la organización de Servicios de Periodismo y Análisis (pues se puso énfasis en la elaboración de la *Síntesis*), pero la dinámica que los mismos sujetos de estudio establecieron dio origen a derroteros no previstos: los directivos afirmaron que la organización de la empresa no se presentaba como la raíz de las deficiencias formales y técnicas del producto, mientras que los redactores/correctores opinaron que los principales problemas se derivan de la

falta de organización entre las diversas instancias al interior de la empresa. Por ello, los siguientes problemas a nivel institucional se numeran con el fin de darles una posterior respuesta:

- 1) Existe discordancia de la concepción de la *Síntesis* entre redactores/correctores y directivos.
- 2) No hay comunicación eficiente entre redactores/correctores y directivos.
- 3) La formación académica de los redactores/correctores no concuerda con la de las capturistas del turno matutino.
- 4) No existe un mecanismo para suplir el trabajo del redactor/corrector que no asista a trabajar.
- 5) No hay un mecanismo de motivación para hacer más eficiente el trabajo.
- 6) No existe paridad entre la cantidad de empleados y la cantidad de trabajo.
- 7) Los redactores/correctores opinan que los principales problemas son de orden estructural.
- 8) Los directivos piensan que no existen problemas de orden estructural
- 9) No existe un dispositivo de evaluación del trabajo.
- 10) No se contemplan soluciones para problemas extraordinarios.

## **2. Justificación de los problemas de la práctica profesional e institucionales.**

En el caso de los problemas de la actividad profesional, el orden de numeración obedece a la relación que tienen respecto al objeto de estudio de la memoria (perfil del redactor/corrector de estilo), es decir, se consideraron como más

importantes los que tiene que ver con las actividades diarias e inmediatas del redactor/corrector de la *Síntesis* (su "materia prima").

Los problemas de la institución, al igual que las cuestiones anteriores, también se ordenaron conforme a la relación directa con las actividades diarias a través de las cuales se elabora la *Síntesis*, para discriminar y dejar en último lugar las dificultades vinculadas con la organización de la compañía.

Asimismo, como estos problemas necesitan una solución realista y adecuada a las posibilidades y tiempos de la empresa, otro parámetro de ordenamiento fue el plazo de una respuesta posible a dichos problemas: en primer lugar, tanto en un caso como en otro, se encuentran los asuntos que tienen una solución a corto plazo, seguidos por los de respuesta de mediano plazo y, hasta el final, los de largo plazo.

Sin embargo, en el siguiente apartado de propuestas se delimitará con más cuidado el aspecto del tiempo de solución de los conflictos.

Debido a que el capítulo II estaba orientado a extraer los errores o faltas en los conocimientos y habilidades de los redactores/correctores (como se establece en la tabla de especificaciones de la entrevista), precisamente a partir del diagnóstico anterior se detectaron los puntos débiles de las personas que trabajan en la *Síntesis*, por lo que con estos antecedentes se puede construir, ahora sí, el perfil del redactor/corrector de estilo de dicho producto, atendiendo a los dos ejes mencionados: conocimientos y habilidades.

El perfil ideal del redactor/corrector de la *Síntesis Informativa* es:

a. Por conocimientos debe poseer:

- 1) Excelente ortografía.
- 2) Excelente sintaxis.
- 3) Capacidad de redacción.
- 4) Manejo de la corrección de estilo.
- 5) Conocimiento de la agenda política nacional.
- 6) Visión prospectiva (intuición) de los problemas políticos y económicos del país.
- 7) Lectura diaria de publicaciones especializadas de historia y ciencia política.
- 8) Lectura diaria de los periódicos de circulación nacional.
- 9) Capacidad de crítica.
- 10) Nombres y cargos de las figuras públicas más relevantes de la política nacional.
- 11) Manejo de los conceptos económicos más utilizados y su relación con la política.
- 12) Elementos intuitivos para una buena presentación de la *Síntesis*.
- 13) Haber estudiado periodismo.
- 14) Dominio de programas de cómputo y procesadores de textos.
- 15) Uso de las telecomunicaciones por computadora.
- 16) Adaptarse y manejar la línea editorial de la empresa (sin caer en dogmatismos).
- 17) Manejo de los nombres de los clientes.

b. Por habilidades debe tener:

- 1) Velocidad de lectura de los diarios.
- 2) Capacidad de síntesis de información de acuerdo con los criterios empresariales.
- 3) Posibilidad de trabajar bajo presión.
- 4) Aptitud para la sistematización y jerarquización de la información a partir de los objetivos de la empresa.
- 5) Velocidad de captura de datos.
- 6) Capacidad de análisis político.
- 7) Decisión para resolver problemas extraordinarios (con sus compañeros de trabajo y con los directivos de la empresa).
- 8) Disposición para la comunicación interpersonal.
- 9) Criterio periodístico para la redacción de la *Síntesis*.

Las características del perfil enunciado arriba sólo se podrán establecer al momento de la contratación del personal, pero como no se tiene planeada una captación de más personas por parte de la empresa, lo que se propone es la capacitación de los cuadros actuales de redactores/correctores, con el objetivo de concretar un producto que se consolide, aún más, en un mercado en el que de por sí lleva la delantera por su anticipación.

Por este motivo y si se tiene en cuenta el resultado del diagnóstico antes realizado, la forma más adecuada y eficaz para corregir las fallas y acentuar los aciertos del trabajo de los redactores/correctores, así como la corrección de sus relaciones con los directivos, es la que se presenta a continuación bajo la

forma de una propuesta que fue estructurada de manera lógica en el siguiente apartado.

## ***B. Propuestas para la actividad profesional e institucional.***

### **1. Propuestas para la actividad profesional.**

En este capítulo se propondrán respuestas concretas a los problemas surgidos en la etapa de diagnóstico, con el objetivo de que este trabajo no se estanque en el nivel descriptivo. Como se mencionó en el apartado anterior, el eje que articula la solución de los problemas es el objetivo central: la confección del perfil de redactor/corrector de estilo de la *Síntesis Informativa*.

Dicha solución se realizará tomando en cuenta estas prioridades, además de que, lógicamente, se abordará en plazos determinados:

- a. A corto plazo: aquellos problemas que necesitan de una solución urgente debido a que son los relacionados directamente con el trabajo diario y que tienen un carácter más práctico.
- b. A mediano plazo: se refiere a las cuestiones que necesitan un poco más de tiempo porque están inscritas en la organización del trabajo al interior del Departamento de Redacción.
- c. A largo plazo: son los asuntos complementarios de las actividades diarias, mismas que no son tan urgentes como los anteriores, pues contemplan el manejo de instrumentos con los que se les da la

presentación al trabajo, además de que se utilizan para el envío del producto terminado.

Con estas condiciones se podrá elaborar el perfil de redactor/corrector de estilo que permita contratar a personas que cubran estas características o, en su defecto, "atacar" las insuficiencias laborales del redactor/corrector con la meta de fortalecer el producto más importante de la empresa: la *Síntesis Informativa*.

Como estos problemas están en concordancia con la actividad profesional, es decir, con el objeto de trabajo, las cuestiones institucionales se manejarán en los niveles de sugerencias y recomendaciones porque implican movimientos en la organización de la compañía, ya que desbordan los límites del perfil de redactor/corrector de estilo y porque son materia de cultura organizacional, que tienen que resolverse mediante otra perspectiva. Es por esta razón que se insistirá en la solución de los problemas de la actividad profesional en los plazos señalados.

#### **a. A corto plazo.**

1) La propuesta de mayor urgencia para las actividades del Departamento de Redacción, según los resultados del diagnóstico, es la impartición de un curso de redacción y otro de corrección de estilo, a partir de un enfoque teórico-práctico que ponga énfasis en la redacción/corrección de las notas de la *Síntesis*, ya que fue uno de los principales problemas detectados.

Por ello, la propuesta general de los cursos es la siguiente:

- Nombre del curso 1: Redacción de la *Síntesis Informativa*.
- Objetivo general: Revisar las características de la redacción de los redactores/correctores para poder elaborar un producto eficaz y de fácil lectura.
- Público al que va dirigido: redactores/correctores de los turnos matutino y vespertino del Departamento de Redacción.
- Número de participantes: 7 personas.
- Duración: 6 sesiones de dos horas cada una.
- Horario: 12:30 a 14:30 horas.
- Fecha: la que los directivos dispongan.
- Contenido:
  - a. Reglas de acentuación.
  - b. Signos de puntuación.
  - c. Manejo de verbos.
  - d. Uso correcto de la concordancia.
  - e. Estructura y funciones de las oraciones.
  - f. Ejercicios de redacción.
  
- Nombre del curso 2: La corrección de estilo de la *Síntesis Informativa*.
- Objetivo general: Establecer los criterios de corrección de estilo de la *Síntesis Informativa* con el fin de elaborar un producto útil y atractivo para los clientes.

- Público al que va dirigido: redactores/correctores de ambos turnos del Departamento de Redacción.
- Número de participantes: 7 personas.
- Duración: 6 sesiones de dos horas cada una.
- Horario: de 12:30 a 14:30 horas (después de que finalice el curso 1).
- Fecha: la que los directivos dispongan, tomando en cuenta que debe ser posterior a la impartición del curso de redacción.
- Contenido:
  - a. Principales vicios de la redacción.
  - b. Cualidades de la redacción.
  - c. La corrección de la *Síntesis Informativa*.
  - d. Utilización del marcaje y corrección en pantalla.
  - e. Ejercicios de corrección de estilo.

2) Por el lado de la captura de datos, se propone el fomento de ejercicios de mecanografía que aumente paulatinamente la extensión y complejidad de los textos, con una aplicación de dos veces por semana, debido a que diario implicaría cierta "saturación" de trabajo para los redactores/correctores. Se omiten las capturistas debido a que éstas ya capturan velozmente.

La primera semana contemplaría cinco minutos de ejercicios, para que en cada semana sucesiva se aumente el tiempo en otros cinco minutos, hasta llegar a la sexta semana, en la que se establecería la media hora para los ejercicios subsecuentes. La dinámica radicaría en el reconocimiento del teclado de la computadora y su memorización.

Sería conveniente que los textos que se capturen manejen temas de interés general o, para suplir la falta lecturas especializadas, que sean escritos de política y economía.

3) Con el objetivo de variar la rutina y hacerla más eficiente, los redactores/correctores podrían dictarles las síntesis de las notas de los periódicos a las capturistas (en el caso de la *Síntesis Matutina*), para que la redacción de la *Síntesis* corra a cargo de las personas más competentes en la materia: los redactores/correctores.

Para la *Síntesis Vespertina*, la solución estaría en contar con una persona más, aunque los directivos no externaron desacuerdos con el trabajo del turno vespertino del Departamento de Redacción.

La contratación de otro redactor/corrector posibilitaría el aumento cuantitativo y cualitativo de la *Síntesis*, para que ésta sea más completa y eficaz.

4) Para que los criterios de agrupación de las notas no queden a la deriva, se propone un listado de objetivos de la *Síntesis Informativa*, por lo que a continuación se exponen los puntos que debe contemplar:

- Título: Objetivos de la *Síntesis Informativa* de **Servicios de Periodismo y Análisis**.
- Objetivo general: Establecer los lineamientos de contenido y de forma de la *Síntesis Informativa*.

- Personas a las que va dirigida: capturistas y redactores/correctores de ambos turnos del Departamento de Redacción.
- Contenido:
  - a. Elementos periodísticos que debe contemplar cada nota.
  - b. Uso de siglas y denominación de entidades (tanto públicas como privadas).
  - c. Características de los temas bajo los que se agrupan las notas.
  - d. Extensión tentativa de la *Síntesis* (número ideal de notas y número de líneas por nota).
  - e. Uso de elementos tipográficos.
  - f. Tiempo tentativo de elaboración de la *Síntesis*.

#### **b. A mediano plazo.**

1) Para las propuestas a mediano plazo, es indispensable, en primer lugar, que se redacte una lista de los clientes de la empresa que leen la *Síntesis Informativa*, razón por la cual se debe elaborar bajo el siguiente esquema:

- Título: Lista de clientes de la *Síntesis Informativa de Servicios de Periodismo y Análisis*.
- Objetivo: Reconocer los intereses políticos y económicos de los lectores de la *Síntesis Informativa* para que los redactores/correctores intuyan la información que debe manejar el producto terminal.
- Personas a las que va dirigido: redactores/correctores de ambos turnos del Departamento de Redacción.
- Contenido:

- a. Nombre del cliente.
- b. Cargo o representatividad.
- c. Breve trayectoria profesional.
- d. Tendencia política.

2) Es conveniente que el redactor/corrector elabore una *Agenda* distinta cada dos meses, cuando comience la rotación de actividades, y de cada mes cuando ya se tenga pleno dominio de cada producto, para que se puede suplir el trabajo en caso de inasistencia de alguna persona y para que se maneje la mayor cantidad de temas relacionados con la agenda nacional y, por ende, con la *Síntesis Informativa*.

3) Como la empresa ya cuenta con un almacén improvisado de publicaciones y textos especializados de política y economía, la conformación de un archivo sistematizado se circunscribe a las propuestas de mediano plazo, además de que posibilitaría su consulta y un posterior conocimiento más profundo de los temas que el redactor/corrector maneja en la *Síntesis*. Dicho archivo se puede estructurar de acuerdo con su oportunidad, es decir, por fecha de publicación (dejando los más recientes en una carpeta de fácil acceso), en comparación con las menos recientes. A su vez, cada fecha se podría subdividir en los rubros específicos de la *Síntesis*, mismos que ya se ejemplificaron en la Figura 4 del capítulo I.

Por otra parte, un inventario de los artículos del archivo bibliohemerográfico propuesto coadyuvaría al control de las unidades de

consulta y su ubicación exacta, ya sea por ficheros (con todos los datos correspondientes) o por índices.

4) Un mecanismo de evaluación de la *Síntesis* debe contemplar un cuestionario periódico (cada seis meses), tanto para redactores/correctores y directivos de la empresa, por una parte, y un cuestionario anexo en el producto para cada cliente, con la misma periodicidad. Dicho cuestionario, pensando en la disposición y tiempo del lector, deberá ser de opción múltiple. Asimismo, se debe comparar el trabajo con otras síntesis (o trabajos afines) de otras empresas periodísticas, con el objetivo de que se establezcan los márgenes que va delineando el mercado. El cuestionario debe estar formulado de la siguiente manera:

- Título: Cuestionario de evaluación general de la *Síntesis Informativa*.
- Objetivo: Identificar los errores y aciertos de los contenidos y la forma de la *Síntesis Informativa* con el fin de mejorar/subrayar estos aspectos del trabajo.
- Preguntas (cada abanico de respuestas será el siguiente: Mucho, Poco, Nada):
  - a. ¿Existen errores de ortografía en la *Síntesis*?
  - b. ¿Existen errores de redacción en la *Síntesis*?
  - c. ¿Se cubren todos los temas que usted espera?
  - d. ¿Existen fallas al momento de identificar a cada actor de las notas y al momento de relacionarlo con su cargo o puesto?
  - e. ¿Son suficientes las notas de política?

- f. ¿Son suficientes las notas de economía?
- g. ¿Considera atractiva la presentación de la *Síntesis*?
- h. ¿El tamaño de la letra y la disposición de las notas permiten una lectura fácil de las mismas?
- i. ¿La *Síntesis* llega a sus manos en el momento en que así lo solicita?
- j. ¿Cada nota tiene los datos que usted considera convenientes?
- k. ¿Los temas bajo los que se agrupan las notas son suficientes y explícitos?
- l. ¿Es suficiente el número de notas por cada *Síntesis*?
- m. Anote las sugerencias que crea convenientes para mejorar la *Síntesis* (respuesta abierta)

5) La definición de la línea editorial por parte de la empresa conllevaría la redacción de una carta editorial que evitaría fricciones y conflictos, además de indefiniciones, al interior de la compañía y delimitaría la imagen corporativa ante los consumidores. En este aspecto se considera conveniente dejar la responsabilidad del formato de dicha carta a la Dirección General, Dirección y Subdirección, pues son estas instancias las portadoras de las directrices de contenido y forma de la *Síntesis*.

#### **c. A largo plazo.**

Las cuestiones de largo plazo contemplan la estructuración de dos cursos básicos de computación con un enfoque teórico-práctico, con el objetivo de suplir la carencia de conocimientos de las capturistas y de los

redactores/correctores en el área, por lo que los puntos que se deben manejar para el primer curso son los siguientes:

- Nombre del curso: Computación básica para la elaboración de la *Síntesis Informativa*.
- Objetivo general: Capacitar a las capturistas y a los redactores/correctores en el manejo profesional del sistema operativo *Windows 95* y en la utilización del procesador de palabras *Word*.
- Público al que va dirigido: capturistas y redactores/correctores de ambos turnos del Departamento de Redacción.
- Número de participantes: 9 personas
- Duración: 3 semanas, que contemplan 15 sesiones: 5 para los dos primeros módulos y 10 para los restantes 3.
- Horario: de 13:00 a 14:00 horas.
- Fecha: la que establezcan los directivos.
- Contenido:
  - a. Elementos constitutivos de la computadora.
  - b. Mantenimiento general del sistema.
  - c. Introducción al sistema operativo *Windows 95*.
  - d. Uso de comandos del procesador de textos *Word*.
  - e. Utilización de impresoras.

Para el segundo curso:

- Nombre del curso: Uso del equipo para el envío de la *Síntesis Informativa*.
- Objetivo general: Capacitar a las capturistas y a los redactores/correctores en el manejo profesional del fax, módem y del e-mail para el envío oportuno de la *Síntesis Informativa*.
- Público al que va dirigido: capturistas y redactores/correctores del turno matutino del Departamento de Redacción.
- Número de participantes: 9 personas.
- Duración: 3 semanas (una semana por cada dos módulos).
- Horario: de 13:00 a 14:00 horas.
- Fecha: después de finalizado el curso de computación, la que decidan los directivos de la empresa.
- Contenido:
  - a. Introducción a las telecomunicaciones por computadora.
  - b. Uso correcto del fax.
  - c. Irrupción de la *Internet* en la comunicación a distancia.
  - d. Configuración y manejo del módem (*co/session*).
  - e. Configuración y manejo del e-mail (*Internet mail*).
  - f. Prácticas de envío por fax, módem y por e-mail.

## **2. Sugerencias y recomendaciones para la actividad institucional.**

La etapa de diagnóstico puso al descubierto la necesidad de elaborar sugerencias y recomendaciones para la actividad institucional, ya que algunos

de los resultados de las técnicas de acopio de información (entrevista y *Focus group*) demostraron que los directivos de la empresa y los redactores/correctores tiene opiniones diferentes, y hasta encontradas, en lo que se refiere a la organización de Servicios de Periodismo y Análisis. Es por ello que a continuación se expondrán, de manera tangencial debido a que no forman parte del objeto de trabajo de esta investigación, las sugerencias y recomendaciones referentes a la estructura empresarial.

Las respuestas a los problemas de la actividad institucional se enmarcarán en dos apartados principales:

- **Sugerencias:** son soluciones, aunque estructuradas, más generales que las propuestas. Parten de problemas vinculados estrechamente con las actividades de la práctica profesional y las acciones institucionales. No obstante, la respuesta es todavía menos urgente que las anteriores propuestas de largo plazo.
- **Recomendaciones:** son soluciones que se fundamentan en enunciaciones generales relacionadas intrínsecamente con los problemas de orden estructural, solamente. Se conectan mínimamente con el objeto de estudio de este trabajo, por lo que se mencionarán brevemente.

Ambos marcos, al igual que las propuestas, se enunciarán tomando en cuenta tres pautas temporales:

- **A corto plazo:** problemas que deben ser resueltos en el menor tiempo posible debido a su vinculación indirecta con la elaboración de la *Síntesis*.

- A mediano plazo: conflictos que requieren de más tiempo para que se solucionen, pues tienen que ver con la situación laboral entre los redactores/correctores.
- A largo plazo: son cuestiones que sólo los directivos pueden resolver.

Como estos factores institucionales no fueron vislumbrados en el objeto de estudio, las soluciones que se sugieran y recomienden serán generalizadas, en estricto sentido, pues se necesitaría una investigación de otra naturaleza para "atacarlos".

#### **a. Sugerencias.**

##### **1) A corto plazo.**

a) La discordancia entre las concepciones de redactores/correctores y directivos con respecto al trabajo se pueden solventar con la propuesta de la elaboración de una carta de objetivos de la *Síntesis Periodística Vespertina*, por parte de la empresa.

Está claro que la línea editorial puede ser definida en dicha carta o listado, además de que corresponde a los directivos su redacción. Sin embargo y sin menosprecio de profesiones, sería conveniente que se redactara conjuntamente entre redactores/correctores y directivos, porque la experiencia periodística la aporta el director general (quien es ingeniero) y el director (quien es licenciado en derecho), pero la teoría y los conocimientos periodísticos los aportarían los redactores/correctores que estudiaron la

licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva y Ciencias de la Comunicación.

Dicha redacción implicaría la homogeneidad en cuanto a la concepción del producto informativo en cuestión: la *Síntesis*.

b) La comunicación entre redactores/correctores y directivos se puede establecer mediante circulares por parte de estos últimos y por un buzón de sugerencias y comentarios para los primeros. Aunque el espacio físico de las instalaciones y departamentos acentúa el posible carácter innecesario de la sugerencia, la falta e imposibilidad del contacto personal la convierte en un mecanismo viable para tal fin.

Otra sugerencia al respecto es la realización de juntas periódicas entre las partes para instaurar el diálogo directo que facilite la solución de problemas mediante decisiones conjuntas. Dichas reuniones se pueden llevar a cabo el último viernes de cada mes y con una duración de una hora (en el periodo de transición entre los dos turnos del Departamento de Redacción).

## **2. A mediano plazo.**

a) La concordancia entre la formación académica de redactores/correctores y capturistas del turno matutino del Departamento de Redacción podría salvarse mediante la actualización de estas últimas por medio de los cursos de redacción y computación. Con el fin de ahorrar tiempos y costos, las capturistas podrían tomar los cursos que se estructuraron en el apartado de las propuestas.

b) La rotación de actividades de los redactores/correctores (elaboración de *Agendas* y *Síntesis Matutina* y *Vespertina*) le proporcionarían a éstos los conocimientos necesarios para poder ejecutar las tareas de alguna persona que no asista al trabajo por razones imprevistas y extraordinarias. Asimismo, en la junta propuesta en el apartado anterior, los redactores/correctores tendrían la oportunidad de intercambiar impresiones relacionadas con sus actividades particulares.

c) La falta de comunicación entre directivos y redactores/correctores provoca cierto aislamiento parecido al del trabajo enajenado: no se obtienen muchas satisfacciones y se piensa en las labores como una simple obligación. La instauración de reconocimientos por escrito o ciertas bonificaciones monetarias amparadas en la productividad y calidad del trabajo de los empleados, redundaría en satisfacciones particulares por parte de los redactores/correctores. También la apertura de espacios de convivencia laboral aportaría "su granito de arena" a la motivación y a la comunicación intraempresarial.

### **3) A largo plazo.**

La búsqueda de la paridad entre la cantidad de empleados y la calidad del trabajo sólo corresponde a los directivos ya que éstos deciden si se contrata más personal o se aligera la carga de trabajo, situación aparentemente irresoluble.

La experiencia laboral directa ha permitido reconocer la carga excesiva de trabajo para algunos redactores/correctores y la poca productividad de otros. El fin de esa controversia radicaría en la redistribución de cargas laborales entre los dos turnos del Departamento de Redacción y entre los redactores/correctores de cada turno.

## **b. Recomendaciones.**

### **1) A corto plazo.**

El problema principal que se pretende solucionar en este punto se originó en la falta de organización entre las dos instancias de la empresa que se han manejado hasta ahora: directivos y redactores/correctores. Los primeros opinan que no existen problemas de orden estructural, mientras que los segundos afirman lo contrario: las principales dificultades tienen su raíz en la organización de la empresa.

Ya en anteriores apartados se planearon mecanismos de comunicación escritos u orales (circulares y juntas, respectivamente) entre los directivos y el Departamento de Redacción. Pero estos mecanismos deben extenderse a todas las partes constitutivas de Servicios de Periodismo y Análisis, con el objetivo de coordinar las actividades de forma tal que cada departamento funcione en armonía con los demás, es decir, se tiene que fomentar el concierto de todas las acciones bajo la perspectiva de un todo o unidad, que es, invariablemente, la empresa. Nuevamente la comunicación al interior de la compañía es de importancia capital para llegar a esta meta.

## **2) A mediano plazo.**

En la parte de propuestas a mediano plazo ya se esbozó un instrumento de evaluación de la *Síntesis*. No obstante, el cuestionario planeado está dirigido principalmente a los clientes de la empresa, mismos que examinarían el producto final. Pero los directivos y los redactores/correctores de estilo necesitan otro mecanismo que permita analizar y proponer mejoras a la práctica profesional en su totalidad.

Por esta razón, se recomienda que los redactores/correctores reporten en cada junta mensual las limitantes y los incentivos de su trabajo para que se eliminen las primeras y se acrecienten los segundos.

## **3) A largo plazo.**

Sólo corresponde a los directivos la solución de problemas extraordinarios a nivel estructural mediante el recuento y análisis de éstos a lo largo de su historia, con lo que se permitirá dar salida, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales y humanos, a dichas situaciones imprevistas. Por tanto, es recomendable que se tengan respuestas que alivien las interrupciones inesperadas del trabajo, situación que hasta ahora no se ha previsto.

## **CAPÍTULO IV. Consecuencias de la memoria de desempeño profesional.**

### ***A. Ubicación de la práctica profesional.***

Como una parte constitutiva del campo de trabajo que ofrece la carrera de Periodismo y Comunicación Colectiva, la labor del redactor/corrector de estilo (en este caso, de la empresa de Servicios de Periodismo y Análisis) se circunscribe a ciertas áreas de la licenciatura en cuestión, es decir, la práctica profesional se sustentó en algunas asignaturas académicas agrupadas en dos áreas específicas: área de lenguaje periodístico y área económica, política y social. Sin embargo, es justo señalar que, en estricto sentido, la corrección de estilo no se especifica en el plan de estudios: los profesores del área de lenguaje periodístico hablan poco de esta labor y mucho menos imparten o fomentan conocimientos o habilidades al respecto. Las materias que comprenden el área de lenguaje periodístico tienen que ver con el manejo del idioma y con la estructura de los géneros periodísticos informativos y de opinión, los cuales se presentan como elementos indispensables para la elaboración de la *Síntesis Periodística Vespertina*.

Por otro lado, los cursos del área económica, política y social se presentan como la base y la guía del análisis de las notas periodísticas que se manejan en la *Síntesis*, las que tratan los temas de política y economía, además de los sucesos históricos que determinan el contexto actual de los hechos retomados en el trabajo diario.

Debido a las características propias de la labor del redactor/corrector de estilo de la *Síntesis*, la preespecialidad de Periodismo Escrito -aunque, en la medida de sus alcances y limitaciones, las demás preespecialidades también-

ofrece la posibilidad de ejercer los conocimientos y habilidades que se requieren para un trabajo de esta naturaleza, y es por esta razón que la definición de los contenidos y formas de dichas áreas tienen su origen y orientan su dirección conforme a la preespecialidad mencionada.

Se debe tener en cuenta que el redactor/corrector de estilo es el encargado de corregir todos los elementos que conforman el estilo de las notas informativas (ortografía, redacción y sintaxis) antes de que el producto terminado pase a impresión. Para ello y antes de dicho proceso, se revisan, en el caso del turno vespertino del Departamento de Redacción, cinco diarios vespertinos locales con el fin de seleccionar, analizar, sintetizar y capturar los datos que tengan que ver con los aspectos políticos y económicos de más relevancia a nivel nacional. También se graban y revisan las notas que se transmiten en la emisión vespertina de un noticiario radiofónico de *Radio Red*.

Como parte final de la elaboración de la *Síntesis*, el redactor/corrector agrupa las notas resumidas en varios rubros preestablecidos para darle una revisión final y establecer la presentación física más adecuada y cubrir así las expectativas de información de los lectores o clientes de la empresa.

### ***B. Situación de la corrección de estilo como práctica comunicativa.***

Uno de los objetivos primordiales de cualquier modalidad de titulación es la aportación de los elementos teóricos y prácticos que permitan revisar y/o actualizar las asignaturas del plan de estudios de la licenciatura respectiva, así como la posible redefinición de los objetivos y del contexto teórico para mejorar el perfil del egresado universitario, con la finalidad de que éste

consolide su formación y para que se posicione satisfactoriamente en el mercado de trabajo. De esta forma, esta memoria de desempeño profesional contribuirá a la producción de conocimientos dentro de la Universidad y, por consiguiente, originará mejoras en los sistemas educativo y productivo nacionales.

La posibilidad anterior sólo se concretará mediante una breve comparación de los objetivos, actividades y recursos de la licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva con los objetivos, actividades y recursos de la práctica profesional, siempre bajo la óptica de la adecuación de los primeros con los segundos.

Ya que el objeto de trabajo de esta memoria es la construcción del perfil de redactor/corrector de estilo de la *Síntesis Periodística Vespertina*, es indispensable establecer los lineamientos generales y particulares de las áreas citadas en el apartado anterior, ambas ligadas a la preespecialidad de Periodismo Escrito.

No obstante, es necesario subrayar que las otras áreas, como la metodológica y la de medios, complementan la formación del egresado de la carrera de Periodismo y Comunicación Colectiva de una manera más integral.

El plan de estudios define como objetivos generales por áreas los siguientes:

- Área de lenguaje periodístico: proporcionar a los estudiantes los elementos suficientes para que se manejen adecuadamente la lengua y los géneros periodísticos en los medios de comunicación colectiva.
- Área económica, política y social: proporcionar a los estudiantes los elementos teóricos e históricos que le permitan comprender la sociedad actual, ubicarse dentro de ella y evaluar los acontecimientos actuales.

Empero, al momento de que un egresado se enfrenta a la práctica profesional como redactor/corrector de estilo, advierte las carencias que se arrastran desde la institución educativa; aunque tampoco hay que menospreciar la calidad de las herramientas que la formación universitaria aporta a cada egresado, y un ejemplo ilustrativo de tal aportación es la posibilidad de estructuración de un trabajo analítico y crítico como la presente memoria de desempeño profesional.

Retomando la idea anterior, es asunto obligado atender la forma en que dichos objetivos generales se dieron en el campo laboral.

El egresado que funge como redactor/corrector de estilo se da cuenta que tiene los elementos lingüísticos básicos para desempeñar un trabajo eficaz, pero con algunas deficiencias que hacen evidente su carencia de instrumentos especializados al respecto.

Tal parece que los géneros periodísticos están enfocados a los medios impresos y hace falta capacitar al alumno en los temas especializados que deben ser tratados en los géneros de opinión, por ejemplo: economía, política, finanzas, ciencia, deportes, etcétera, además de que hace falta evaluar con más argumentos los acontecimientos económicos y su relación con los sucesos de actualidad.

Por el lado de los objetivos particulares de la preespecialidad de Periodismo Escrito, la licenciatura busca capacitar al alumno en diversas técnicas para la elaboración de diarios y revistas, aunque en la práctica el egresado no está capacitado en la edición de revistas o publicaciones especializadas, sino sólo en la de diarios; intenta profundizar al alumno en los problemas que afectan a la prensa mexicana, inclusive en las relaciones de ésta con los restantes medios de comunicación colectiva, pero no se tratan de

manera exhaustiva los ordenamientos jurídicos de los medios en general, y de la prensa en particular; persigue la preparación del alumno en las áreas de organización y administración de órganos periodísticos y capacitarlo en la investigación reporteril y la redacción de los géneros periodísticos, aunque no se toma en cuenta la administración de una compañía periodística desde una óptica empresarial, ni las nuevas técnicas y tecnologías de investigación periodística y social, como en el caso específico de *Internet*.

Las actividades que la currícula marca para el ejercicio del periodismo escrito son los ejercicios lingüísticos, la redacción de géneros periodísticos, lectura de diarios, lecturas de historia y ciencia política y narrativa, reporteo e investigación periodística, edición de publicaciones y ejercicios fotográficos. Dichas actividades se realizan con la finalidad de cubrir a plenitud los objetivos generales y particulares de las áreas referidas, pero en la práctica profesional se llevaron a cabo otras actividades no contempladas en los planes y programas de estudio, lo que obliga a replantear la cantidad y tipo de las acciones que se deben fomentar.

El redactor/corrector de estilo se enfrenta a ejercicios lingüísticos más complejos que los manejados en la Universidad; además, en la redacción de los textos escolares no se previene el factor tiempo, es decir, el trabajo bajo presión es una constante en el campo laboral mientras que en las aulas no se contempla este tipo de actividades; la falta de una lectura constante de los diarios acarrea "lagunas" en el conocimiento de datos, lo que impide, a su vez, el fomento de lecturas especializadas en política y economía, por ejemplo; en la práctica, las técnicas de investigación periodística se ven rebasadas por el acopio de información a través de las nuevas tecnologías y por la emergencia de temas que amplían la faz de la realidad actual, como el tema del

narcotráfico y los derechos humanos, entre otros; tampoco se tienen nociones de diseño, dibujo y creación literaria -a pesar de ser temas esenciales para el proceso de producción de un órgano periodístico-, elementos que debieron haberse aprendido durante la vida académica del redactor/corrector.

Como todo acto comunicativo, estas ocupaciones, tanto escolares como laborales, necesitan ciertos recursos para que se concreten. En el caso de la preparación en el salón de clases, los talleres de redacción cuentan con máquinas de escribir y computadoras para la producción de textos (mismos que deberían de elaborarse en una sala de redacción en la que se tipificaran las condiciones y el ambiente de trabajo de una diario o revista), pero estas herramientas físicas son limitadas -no cubren la demanda de los alumnos- y no están en condiciones óptimas para el trabajo periodístico.

Otros recursos que están a la mano son los archivos bibliográficos y hemerográficos, con la salvedad de que no están actualizados (sobre todo este último).

En cuanto a ciertas instalaciones, se debería tener acceso a una sala de edición periodística, un cuarto de revelado y talleres de dibujo y diseño. Aunque ya se realizan prácticas de fotografía, de radio y televisión, los demás talleres no son utilizados satisfactoriamente por los alumnos de periodismo, sino solamente por los estudiantes de diseño gráfico, arquitectura y otras carreras afines.

Bajo el punto de vista de este recuento se puede afirmar que tanto objetivos generales y particulares, actividades y recursos de la licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva son insuficientes, aunque no obsoletos, para el egresado que opta por integrarse al campo laboral como redactor/corrector de estilo.

Por tal motivo, se proponen a continuación los conocimientos, aptitudes (destrezas) y actitudes que exige el campo profesional, no sin antes destacar la presencia y/o falta de estos elementos en la formación escolar.

### ***C. Propuestas para la continuidad de la formación profesional.***

Con el objetivo de que los contenidos y formas impartidos en la institución educativa estén acordes con las exigencias del campo profesional, es necesario una breve comparación de los conocimientos, aptitudes (destrezas) y actitudes, tanto de un lado como del otro.

#### **1. Conocimientos.**

Enlistar cada uno de los ingredientes cognoscitivos que la Universidad aporta al estudiante sería una tarea titánica, por lo que a continuación se expondrá una serie de conocimientos generales transmitidos en la institución escolar, mediante las áreas anteriormente citadas, debido a su correlación con la labor del redactor/corrector de estilo.

La carrera permite al egresado manejar los conocimientos relacionados con el lenguaje (en su forma oral y escrita), así como la aplicación de teorías, métodos y técnicas para ejercer e investigar los medios de comunicación colectiva y el periodismo, además de que fomenta una formación cultural, humanista, histórica y económica. Con estas piezas se instituye el primer paso para que el egresado se acerque a la realidad que lo circunda, pero la experiencia profesional remarca la falta de otros conocimientos.

Los conceptos arriba citados posibilitan un buen desempeño profesional,

pero no explotan las posibilidades y capacidades del egresado, por lo que se propone que la preespecialidad de Periodismo Escrito incluya materias cuyos objetivos sean la profundización de los estudiantes en rubros específicos como finanzas, cultura literaria, lenguaje artístico, mercadotecnia, sucesos internacionales y deportes.

Por otra parte, siempre es necesario que el egresado que pretenda laborar como redactor/corrector de estilo conozca otro idioma diferente al español, el sistema político de los medios de comunicación, uso de tecnologías de estos últimos y que ahonde más en el sistema jurídico de los mismos, además de que revise las teorías y métodos para dirigir la opinión pública de manera responsable y sin sesgos deformantes, con el fin de que tenga más herramientas para situarse, explicarse y actuar en su contexto y para afrontar a la competencia en el campo laboral, pues estos factores son los que se presentan como los más importantes al momento de la selección del personal que se desempeñará como redactor/corrector de estilo.

Lo que las empresas de comunicación buscan, como cualquier consorcio, es acopiar el personal preparado con los mayores conocimientos en su área pues, en el mejor de los casos, consideran que la capacitación es un gasto y no una inversión a futuro; si los egresados poseen el mayor número de conocimientos, su inserción en el campo laboral, su aportación al sistema productivo y, sobre todo, su satisfacción profesional y su proyecto de vida tendrán más posibilidades de realizarse.

## **2. Aptitudes y destrezas.**

Si bien es cierto que la preespecialidad de Periodismo Escrito ejercita las aptitudes del alumno en los instrumentos de prensa, la carrera, como unidad,

fomenta el manejo de los instrumentos de radio, televisión y cine; sin embargo, el redactor/corrector de estilo se enfrenta a la carencia de destrezas al momento de actuar con los instrumentos tecnológicos que no utilizó en la escuela: la tecnología de prensa y el uso del equipo de cómputo son factores indiscutibles e irremplazables del ritmo de trabajo que requieren los tiempos actuales.

Asimismo, con el fin de que el contenido del trabajo guarde un equilibrio satisfactorio con la presentación, el redactor/corrector de estilo se ve impulsado a utilizar el dibujo y sus aplicaciones.

La propuesta en este punto es la creación y/o uso más asiduo de talleres de diseño, dibujo, cómputo y tipografía, ya que éstas son destrezas que el campo profesional exige.

### **3. Actitudes.**

La mayor parte de las actitudes que la experiencia laboral reclama tiene su origen desde el nivel de la enseñanza básica. Las posturas que se asumen en el nivel superior son, frecuentemente, sólo refuerzos o reflejos de la disposición que la persona se construyó durante el proceso de enseñanza temprana.

Esto viene a colación debido a que podría objetarse el fomento de ciertas actitudes durante la vida académica en el nivel de licenciatura, pero es válido que se refuercen las posturas que, a pesar de todo, el campo laboral demandará casi de manera unánime.

Las actitudes que la institución educativa fomenta son: compromiso con la sociedad, crítica de la realidad, creatividad, objetividad (aunque es un término discutible), transformación de la realidad, racionalidad, reflexión y análisis, sensibilidad y respeto a los demás y al trabajo.

Cada uno de estos principios es obligatorio en el campo profesional, pero siempre hacen falta más.

Si tomamos en cuenta que el alumno de la licenciatura tiene ciertas concesiones al momento de la calificación de sus asignaturas, el plan de estudios debería contemplar, como objetivos particulares de cada área y materia, el fomento de la responsabilidad, una actitud de disposición al trabajo, disciplina, compromiso con la historia y el impulso de un carácter autodidacta, pues la dinámica y el ritmo de la actividad profesional rebasan los tiempos y formas de la vida estudiantil.

Es forzoso poner énfasis en el carácter autodidacta del redactor/corrector de estilo y de todos los egresados de la licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva, porque el desenvolvimiento en la práctica profesional induce al acopio de conocimientos y habilidades de manera continua e independiente; no basta con la formación académica pues el simple hecho de vivir en una sociedad viva obliga o motiva al individuo hacia la búsqueda del autoconocimiento y del conocimiento de su entorno (formas interminables de aprehender el mundo en constante cambio).

En consecuencia, los planes y programas de estudio de la licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva permiten laborar satisfactoriamente al egresado como redactor/corrector de estilo, ya que le proporcionan los conocimientos y habilidades básicas para un buen desempeño profesional, pero no abarcan el cúmulo de dichos conocimientos y habilidades, no por omisión o negligencia, sino porque no se han adecuado a la realidad del mercado de trabajo. Por ello, las propuestas anteriores pretenden erigirse -a partir de su visión particular e incompleta- como una plataforma de despegue de la carrera, de sus egresados y, por extensión, de la UNAM.

## **D. Memoria de desempeño profesional.**

### **1. Objetivos alcanzados.**

El presente trabajo se planteó como objetivo general la propuesta de un perfil profesional para la redacción/corrección de la *Síntesis Periodística Vespertina* a través del análisis de conocimientos y habilidades de los redactores/correctores de estilo.

Las actividades programadas desde el inicio de la investigación permitieron alcanzar dicho objetivo. En el capítulo III se enlistan los conocimientos y habilidades que debe poseer el redactor/corrector de la *Síntesis Periodística Vespertina*, y los cursos en los que debe participar para mejorar su perfil actual, además de la lista de los objetivos del producto elaborado por la empresa, para que advierta los principios editoriales de Servicios de Periodismo y Análisis, en este caso.

También se cubrieron los objetivos particulares definidos en el diseño de la memoria: se describieron las características formales y técnicas de la redacción/corrección del producto a partir de la experiencia profesional y por medio del examen de conocimientos y habilidades del redactor/corrector a través, del lado de los empleados de la empresa, de la técnica denominada *Focus group* y, por el otro lado, de entrevistas a los directivos de la compañía, con el objeto de conciliar los puntos de vista de los involucrados directa o indirectamente en el trabajo.

De dicho examen se desprendieron las características que debe poseer el redactor/corrector, así como los objetivos y condiciones que se deben de tomar en cuenta en el proceso de elaboración de la *Síntesis*.

Así, los objetivos planteados se cubrieron satisfactoriamente debido a que la conformación del perfil de redactor/corrector se realizó de acuerdo a lo previamente programado.

## **2. Oportunidad del perfil de redactor/corrector de estilo.**

Los términos "perfecto" y "perfectible" resultan ambiguos en tanto que se establecen a partir de la comparación. ¿Comparación de qué o quiénes, con qué o quiénes? Esta situación presupone la búsqueda, por parte de las entidades, de un estado incorruptible, sin errores, con un funcionamiento al cien por ciento, etcétera. Pero más allá de las disertaciones filosóficas y estéticas, pertenece al sentido común la idea de que la eficacia y la productividad siempre son susceptibles de mejoramiento, como toda acción humana -sobre todo, y lamentablemente, para el sistema productivo actual y su configuración globalizadora.

La transformación de la realidad es una de las tareas inherentes a la existencia individual y social del ser humano. Citando a Octavio Paz, nunca se pierde de vista el cambio de los usos y abusos de la sociedad, para lo cual se deben acopiar ciertos instrumentos que permitan la obtención de la reforma o revolución, dependiendo los objetivos, del orden o estado de las cosas. Pero los instrumentos tienen que adecuarse a las condiciones actuales en las que surgen los problemas a resolver; no obstante, muchas veces éstos dan la pauta para la creación de las herramientas mencionadas, mismas que deben tener una constitución sólida para que finalicen satisfactoriamente las metas planeadas.

En este contexto, la construcción de productos informativos, como el perfil de redactor/corrector de estilo, faculta a las entidades que participan en la comunicación para que optimicen el intercambio de datos y alcanzar así, en el menor tiempo, costos y gastos de energía posibles, el objetivo que se plantearon con anterioridad. Los productos informativos, entonces, se legitiman como vías de ayuda o refuerzo para que el sistema comunicativo alcance sus propósitos.

Para el mercado de trabajo, el diseño de un perfil de redactor/corrector de estilo permitirá a una empresa determinada la contratación de empleados profesionales, que posean los conocimientos y habilidades necesarios para elaborar un producto informativo que consolide su presencia en el mercado a través del abatimiento de la competencia.

Ello conducirá, particularmente, a una mejor elaboración de la *Síntesis Periodística Vespertina* de la empresa Servicios de Periodismo y Análisis, aunque se podría hacer extensivo a las corporaciones o compañías que se mueven en el terreno de la elaboración de síntesis informativas. En el caso hipotético de que no pueda renovarse el personal de las empresas, el perfil propuesto permitirá la capacitación rápida y efectiva de los redactores/correctores de estilo que ya laboran en el campo profesional.

La elaboración de la *Síntesis Periodística Vespertina*, entonces, implica un grado de especialización hasta hoy ignorado, ya que la función del redactor/corrector de estilo no se ha ponderado en su justa dimensión: los conocimientos y habilidades que debe poseer la persona que se dedique a la redacción/corrección de estilo, no sólo en la empresa denominada Servicios de Periodismo y Análisis, no caen necesariamente en la categoría de trabajo empírico. Por ejemplo, la lectura de textos especializados en economía y

política implican un trabajo intelectual tendiente a la contextualización y crítica racional y sustentada de los hechos que se consignan en las notas de la *Síntesis* -actividades que un individuo sin formación universitaria no podría llevar a cabo de forma íntegra-; aunque las habilidades pueden considerarse fuera de esta categoría (de conocimientos especializados), un punto a favor del perfil del redactor/corrector radica en el dominio simultáneo de conocimientos y habilidades que excluyen las posiciones simplistas o reduccionistas de un saber meramente técnico.

El ejemplo anterior no tiene otra finalidad que demostrar la viabilidad del perfil de redactor/corrector de estilo, porque éste permitirá delimitar la especificidad que requiere una práctica profesional como la que nos ocupa, y especialmente para situar al profesional del periodismo y comunicación colectiva como un egresado universitario realmente capacitado para este tipo de trabajo, a diferencia de cualquier empleado que realizó estudios de otra licenciatura. Se podría contraargumentar que los dos redactores/correctores que estudiaron Turismo e Ingeniería Civil han trabajado aceptablemente en la *Síntesis Periodística Matutina*, pero el desempeño actual lo lograron gracias a su experiencia laboral directa, a diferencia de los redactores/correctores que estudiaron periodismo. Asimismo, aquéllos no cuentan con los elementos cognoscitivos mínimos para poder elaborar textos de opinión (y esto se hace patente en el hecho de que ni el director general ni el director -vía el Departamento de Edición- les encargan artículos o reportajes con estas características, pues estos trabajos son asignados sólo a los otros redactores/correctores). Asimismo, los egresados de las carreras de letras y filosofía, como otro ejemplo, pueden colocarse en los medios de comunicación impresos como redactores o correctores de estilo, pero tardarán bastante

tiempo en acoplarse a los ritmos que el trabajo periodístico impone, además de que no conocen de antemano las implicaciones del periodismo, ni siquiera a nivel teórico.

La importancia del perfil proyectado tiene una relación muy importante con el sistema comunicativo en general: permitirá la elaboración de un eficaz producto informativo impreso (la *Síntesis Periodística Vespertina*), que va dirigido a entidades específicas (en este caso, a la clase política y económica de la capital del país), que tiene una periodicidad (diaria) y un alcance geográfico (regional) determinados. Su objetivo primordial es eliminar los obstáculos del intercambio informativo entre las partes (la empresa y sus clientes), para que la *Síntesis* facilite los datos que los lectores necesitan para tomar sus decisiones y para que participen activamente en la transformación de su entorno, es decir, que se conviertan en actores del cambio social.

### **3. Modo de empleo del perfil del redactor/corrector de estilo.**

El perfil de redactor/corrector de estilo de la *Síntesis Periodística Vespertina* podrá ser utilizada por todos aquellos egresados de la licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva o carreras afines, que pretendan ejercer profesionalmente en el área de la producción informativa de los medios de comunicación impresos. Para tal fin, será necesario que el perfil (mencionado en el punto 2 del capítulo III) se presente en forma de listado de conocimientos y habilidades.

Es conveniente que el perfil se muestre al aspirante a este empleo antes de su contratación con el objetivo de que se definan de antemano las características del puesto de trabajo. Inclusive, su introducción en el plan de

estudios de la carrera redundaría en sortear una posible barrera para el egresado: enfrentarse al mercado laboral con los instrumentos formales y técnicos que se requieren en la actualidad para realizar esta actividad profesional.

Por otro lado, con el fin de actualizar los cuadros laborales en la materia -ya que no pueden y no deben ser remplazados de manera drástica-, el perfil debe tomar la forma de un curso amplio de capacitación laboral, en el que los objetivos primordiales (conocimientos y habilidades) deben alcanzarse por medio de la lectura y estudio de la lista de los objetivos de la *Síntesis* y de los clientes, cursos, ejercicios, rotación de actividades, conformación de archivos, mecanismo de evaluación del trabajo y el análisis de la línea editorial de la empresa para la que se trabaja.

Para que las actividades de adiestramiento sigan un orden lógico y para que los resultados se obtengan lo más pronto posible, no se debe perder de vista la aplicación de los tiempos (previstos en el capítulo anterior), mismos que atienden a las prioridades de la redacción/corrección de la *Síntesis*. De otra forma, podrían obtenerse respuestas diferentes a las planificadas bajo la dinámica del presente trabajo de investigación. Por lo demás, la elaboración de otras investigaciones semejantes apoyarían otros senderos de solución al problema, lo que, implícitamente, es otro de los objetivos de la memoria de desempeño profesional: propiciar el desarrollo de trabajos tendientes a mejorar, en todos los aspectos, la formación universitaria y, consecuentemente, la optimización de una práctica laboral específica, que beneficiaría la producción material, espiritual y de conocimientos del país.

Es necesario aclarar, como parte final de las consecuencias de la memoria de desempeño profesional, que la propuesta del perfil de redactor/corrector de estilo (presentada en el capítulo III) no colabora por sí sola a aumentar la calidad de contenido y de forma de la *Síntesis Periodística Vespertina*, puesto que el listado de conocimientos y habilidades atiende solamente a una cuestión mucho más particular.

(No se trata de minimizar ni poner en entredicho la labor de investigación realizada hasta ahora, sino de situar en sus justos parámetros los alcances del presente trabajo: como ya se ha subrayado, esta memoria de desempeño profesional no pretende erigirse como la última y legítima Verdad de la redacción y corrección de estilo (sólo una entidad autoritaria y mesiánica puede articular un discurso de estas características), porque se tiene por supuesto que es una visión particular y ciertamente subjetiva, por lo tanto incompleta y abierta a un posterior escrutinio en todos los sentidos.)

La elaboración final del perfil no mostrará utilidad a menos que el redactor/corrector de estilo no cambie o mejore sus conocimientos, aptitudes y actitudes en función bilateral con su práctica profesional y con una ética periodística hasta hoy no estructurada. Es indispensable que la información que circule en el sistema comunicativo en general sea aprovechada mediante una interpretación acorde con la "realidad" particular y social, con el fin de que su utilización permita el acercamiento del Estado mexicano a la democracia que él mismo se exige en su seno.

Es por esta causa que el redactor/corrector de estilo de la *Síntesis Periodística Vespertina* se sitúa solamente en el nivel de la producción de la información en el sistema comunicativo en general, es decir, el producto final de su trabajo sólo produce un producto informativo (de política y economía)

que posteriormente, sin su intervención directa, será distribuido y consumido por el cliente directo (miembros de la clase política y empresarial de la Ciudad de México).

Ahora bien, la conclusión del presente trabajo tampoco precipitará un aumento cualitativo del contenido y de la forma de la *Síntesis*, ya que el redactor/corrector de estilo, en rigor, ya poseía consciente e inconscientemente los conocimientos y las habilidades que se enlistaron en el perfil del capítulo III, sino que su aportación se proyecta hacia un campo más vasto y ambiguamente examinado hasta ahora: el perfil propuesto le permitirá al redactor/corrector de estilo ordenar las actividades que venía realizando hasta el momento, lo que facilitará la generación de un producto informativo mucho mejor coordinado y estructurado con miras a un objetivo más contextual: la *Síntesis*, como parte del sistema comunicativo al que se hizo referencia y como primer proceso del flujo informativo, será la primera vía para sistematizar la cultura de la información que es ya inherente al actual estado mundial de las cosas.

El ordenamiento de actividades tiene la mira puesta en un objetivo de trascendencia mayúscula: la elaboración del perfil de redactor/corrector de estilo obedece a la necesidad de principiar de una vez por todas la estructuración lógica de la *Síntesis Informativa* y busca, en consecuencia, la sistematización de la cultura de la información con la finalidad de que el bombardeo icónico y conceptual -erigido como uno de los nuevos dioses tribales predominantes- se tope con un mecanismo de contención que revierta el vértigo existencial que produce la cultura informacional contemporánea en el hombre del siglo XX y del venidero.

**BIBLIOHEMEROGRAFÍA**

**ANDER-EGG**, Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social, Ed. Hmanitas, Buenos Aires, 1970.

**ARNAZ**, José. La planeación curricular, México, 1993.

**CORRAL**, F. La investigación de la comunicación en México, Ed. Trillas, México, 1989.

**ECO**, Umberto. ¿Cómo se hace una tesis?, Ed. Gedisa, Barcelona, 1984.

**FERNÁNDEZ COLLADO**, Carlos. La comunicación humana, Ed. Mc Graw Hill, México, 1986.

**FESTINGER**, L. y **KATS**, D. Los métodos de investigación en las ciencias sociales, Ed. Paidós, Buenos Aires, 1992.

**GARCÍA CRUZ**, Jaimeeduardo. Palabras en movimiento. El estilo de etcétera. s/e.

**GARZA MERCADO**, A. Técnicas de investigación social, Ed. El Colegio de México, México, 1988.

**IBARROLA**, María de. Planes de estudio, propuestas institucionales y realidad curricular, Ed. Nueva Imagen, México, 1987.

**JUÁREZ CHÁVEZ** Diego y **MACIEL GONZÁLEZ** M.A. Apuntes para una perspectiva ecológica de la comunicación. Ed. Colegio de Profesores de Educación y Comunicación. ENEP Acatlán, Naucalpan, 1997.

**JUÁREZ CHÁVEZ**, Diego. Focus Group. Ed. Diseños de Ingeniería y Medio Ambiente (DIMA), México, 1989.

**LINTON**, M. Manual simplificado de estilo, Ed. Trillas, México, 1978.

Manual de trabajo para el curso de corrección de estilo. Ed. Fundación Manuel Buendía, México, 1995.

**MARTÍN SERRANO**, Manuel. Métodos actuales de investigación social, Ed. Akal, Madrid, 1979.

**MARTÍN SERRANO**, Manuel. La producción social de la comunicación, Ed. Alianza Universitaria, Madrid, 1988.

**MARTÍN SERRANO**, Manuel. La teoría de la comunicación. Epistemología y análisis de la referencia. Ed. ENEP Acatlán, Naucalpan, 1991.

**PAZ**, Octavio. El laberinto de ella soledad, De. Fondo de Cultura Económica

**ROBBINS**, Stephen. Comportamiento organizacional. Ed. Prentice-Hall.

**RODRÍGUEZ**, M. La enseñanza de la comunicación en México. Tesis. Ed. ENEP Acatlán, Naucalpan, 1997.