



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Estudios Superiores
Acatlán

Manual de Organización Interna para el Departamento
de Reporteros de la revista “Gente Sur, un nuevo periodismo”

MEMORIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL
Que para obtener el título de
**LICENCIADO EN PERIODISMO
Y COMUNICACIÓN COLECTIVA**

Presenta:

MARÍA DEL ROCÍO RODRÍGUEZ VITE





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.

Yo no sé muchas cosas, es verdad.
Digo tan sólo lo que he visto.
Y he visto:
Que los gritos de angustia del hombre
los ahogan con cuentos...
Que el llanto del hombre lo taponan con cuentos...
Que los huesos del hombre los entierran con cuentos...
Y que el miedo del hombre
ha inventado todos los cuentos.
Yo sé muy pocas cosas, es verdad.
Pero me he dormido con todos los cuentos...
Y sé todos los cuentos.

León Felipe

A mi hijo Tonatiuh:

Velloncito de mi carne,
que en mi entraña yo tejí,
velloncito friolento,
¡duérmete apegado a mí!.....

Gabriela Mistral

A mis esposo Carlos:

Gracias a la vida que me ha dado tanto
Me dio dos luceros que cuando los abro
Perfecto distingo lo negro del blanco
Y en el alto cielo su fondo estrellado
Y en las multitudes al hombre que yo amo....

Violeta Parra

A mis padres:

Aquí, a la sombra tranquila y pura
con que nos brinda grato el hogar,
oye el acento de la ternura
que en tus oídos blanda murmura
la dulce nota de mi cantar...

.....si de ese mundo que el dolor extraña
mi llanto has visto y mi amargura extrema,
sobre mi frente, que el pesar empaña,
haz descender tu bendición suprema.

Salomé Ureñas de Henríquez

A mis hermanas
Balbina, Leticia y Patricia

Toda mi angustia tuvo la forma de un zapato.
de un zapatito roto, opaco, desclavado.
El patio de la escuela... Apenas tercer grado...
Qué largo fue el recreo, el más largo el año.
Yo sentía vergüenza de mostrar mi pobreza.
Hubiera preferido tener rotas las piernas
y enteró mi calzado. Y allí contra una puerta
recostada, mirando, me invadía el cansancio
de ver cómo corrían los otros por el patio.

Matilde Alva Swan

A mis sobrinos
Isaac, Karla y Aarón

El pequeño contrahecho conoce
todas las piedras del jardín;
las ha sentido en sus rodillas
y entre sus manos ya escamosas
de humano reptil.

En la tierra tirado parece un ángel roto,
el ángel desprendido de un altar;
Juega con los gusanos de la tierra
y con las raíces del framboyán.

El pequeño contrahecho tiene
los pies más suaves y el cielo más lejos...

Cuando en brazos lo alza el hermano mayor,
él sonríe y extiende las manos
embarradas de tierra
para coger el sol...
Dulce Maria Loynaz

A mis amigos:
Alva, Anita, Betsy, Consu, Elizabeth, Hugo, Gabo, Maribel, Pily, Zita.

Era, tal vez un silbido
haciendo reír al viento,
jugando en la vida;
jugando en el tiempo.
Era la voz fresca,
que alegraba mis momentos
y el oído atento
que absorbía mis silencios.
Entre los dos hicimos
de una tristeza un sueño,
y nos reímos juntos
de una pena sin dueño.
Supimos cambiar
el color de la vida;
tras una mesa de café
la noche llegó a ser día.

Y así pasaron los años
haciendo reír al viento
descubriendo la vida;
caminando en el tiempo
hasta que llegó a nosotros,
como llega el momento
de buscar otros rumbos
de cambiar nuestros sueños.
Y ahora, entre las sombras
de aquellos recuerdos
duerme su sueño eterno,
mi amigo sincero
entre luz de ciudad
y destellos de pueblo.
Miguel Ángel Arcel

Marco, para ti no encuentro las mejores palabras para agradecer tu amistad, tu apoyo, tu comprensión; esos momentos de alegría o de amargura, las noches de desvelo, los tacos de la madrugada, las recetas de cocina y de aquellos consejos para amar la vida.

Gracias a Alberto Ocampo Carbot, Director de la revista Gente Sur, un nuevo periodismo por darme la oportunidad de colaborar con él y apoyarme en la presentación de este trabajo:

Al Lic. Miguel Ángel Mata Salazar, mi asesor, le agradezco su tiempo y sus consejos para lograr concluir este propósito.

También le doy mi gratitud a mis sinodales Jorge Pérez Gómez, Fernando Martínez Vázquez, José de Jesús González Almaguer y David Fragoso Franco por su generoso tiempo.

Gracias a la Universidad Nacional Autónoma de México por darme, desde 1984 un espacio en su casa para mi formación profesional.

INDICE

Introducción

Capítulo I

1. Historia de Gente Sur, un nuevo periodismo.....	1
2. Cultura Corporativa.....	7
2.1 Misión, visión, objetivos y políticas.....	8
3. Estructura de "Gente Sur, un nuevo periodismo".....	10
3.1 Estructura del departamento de reporteros de "Gente Sur, un nuevo periodismo".....	11
3.2 Organigrama.....	12
3.3 El reportero de Gente Sur.....	13
3.4 Nivel evaluativo.....	14

Capítulo II DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACION

1. Definición y características del tipo de problemas.	
1.1 La comunicación y la información como necesidad.....	17
1.2 Problemas en la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo".....	18
2. Selección de la muestra.....	21
3. Técnicas a emplear.....	23
3.1 Entrevista estructurada.....	23
3.2 Encuesta-cuestionario.....	24
4. Diseño de instrumentos.....	25
4.1 Tabla de especificaciones.....	26
1. objeto de trabajo.....	26
2. dimensiones.....	26
3. indicadores.....	27
4. preguntas.....	27
4.2 Instrumentos de vaciado.....	28
5. Descripción de la información.....	29
6. Descripción de la información sistematizada en tablas de vaciado	
6.1 Preinterpretación de las entrevistas.....	29
6.2 Preinterpretación de las encuestas-cuestionario.....	34
6.3 Preinterpretación comparativa de la entrevista y la encuesta-cuestionario.....	39

Capítulo III Manual de organización interna.

1. Interpretación de la información.....	
1.1 Clasificación de problemas.....	42
1.2 Propuestas.....	46
2. Problemas en la práctica profesional.....	48
2.1 Justificación de las propuestas.....	48
3. Diseño del proceso de producción del manual de organización	

interna para el departamento de reporteros.....	50
3.1 Proceso.....	51
3.2 Contenido del manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista Gente Sur, un nuevo periodismo.....	52
3.3 Formato del manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista Gente Sur, un nuevo periodismo.....	58
4. El manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista Gente Sur, un nuevo periodismo.....	62
5. Uso del manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo".....	62
5.1 Distribución a corto y largo plazo.....	62
5.2 Uso.....	63
5.3 Evaluación de los resultados del manual de organización interna.....	64
Capítulo IV Consideraciones y reflexiones	
1. Ubicación de la práctica profesional.....	66
2. La importancia de la vinculación entre la práctica y la formación profesional del reportero.	
2.1 El proceso de enseñanza en la sociedad.....	67
2.2 El plan de estudios para la licenciatura de periodismo en la ENEP-Acatlán.....	71
2.3 La vinculación entre la práctica y la formación profesional del reportero.....	77
3. Propuesta para la continuidad de la formación profesional.....	79
4. Memoria del desempeño profesional.	
4.1 Objetivos alcanzados.....	80
4.2 Oportunidad e importancia.....	82
4.3 Modo de empleo.....	83
4.3.1 Ventajas.....	83
4.3.2 Desventajas.....	83
4.3.3 Riesgos.....	83
Conclusiones	84
Fuentes de consulta	87
Anexos.	

INTRODUCCION

Después de divagar durante casi una década escogiendo temas, investigarlos y votarlos en el basurero para obtener el título de licenciado en Periodismo y Comunicación Colectiva, un día consideré oportuno optar por la modalidad de la *Memoria de Desempeño Laboral*.

Esta modalidad no sólo es una descripción ligera y superficial de mi trabajo, ya que al igual que un tesis o una tesina implica el diseño de una metodología de investigación.

Mi tema lo selecciono en base a que durante mi desempeño profesional como reportera en diversas organizaciones (empresas o instituciones de gobierno), se carece de un sistema de organización para alcanzar objetivos con eficacia y eficiencia de manera organizada y equitativa, lo anterior ocasiona problemas para tomar decisiones, aprovechar los recursos humanos, materiales y económicos, etcétera.

Desde esta perspectiva, el presente trabajo tiene la finalidad de proponer un *Manual de Organización Interna para el Departamento de Reporteros de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo"*, como un producto de comunicación que facilite el desempeño de los reporteros y el logro de los resultados de esta empresa.

También considero que al informar los objetivos de la revista, políticas de organización, cultura organizacional (misión, visión, historia), la relación del reportero con su entorno laboral, exponerle sus derechos, obligaciones y responsabilidades con la compañía y el público, los reporteros pueden tomar decisiones, trabajar con eficiencia y eficacia, crecer económica, social y profesionalmente con la revista, encontrar satisfacción en su trabajo y contribuir a un buen ambiente laboral.

Se contempla que esta propuesta sea a corto plazo porque es una necesidad inmediata de la empresa contar con un material que ayude "a una organización a formalizar sus sistemas de trabajo y a multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva".¹

Pero, por qué un manual, para responder es importante retomar que "el ser humano es social por naturaleza, con una tendencia natural a organizar y administrar sus asuntos (...), y los manuales pueden facilitarle a la organización el cumplimiento de sus propósitos y objetivos de manera efectiva y ordenada".²

El Capítulo I, expone brevemente por qué y cómo surge la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo", quienes fueron sus pioneros, el desarrollo de su formato, el público al que se dirige y sus ingresos.

¹ Alvarez Torres, Martin. Manual para elaborar un manual de políticas y procedimientos, Panorama, México, p. 24.

² Ibidem., p. 260

En este apartado también se analiza y define la cultura corporativa de la revista, así como la misión, visión, objetivos y políticas y se concluye que la revista carece de estos elementos.

Se contempla, igualmente, la estructura organizacional de la revista describiéndose quienes conforman cada unidad departamental y la relación que existe entre éstos y se detalla con un organigrama.

Este capítulo concluye con breve descripción de las actividades de los reporteros, especialmente, los de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo", en un ámbito social y por último se evalúa su desempeño.

El Capítulo II contempla el diagnóstico para conocer los temas debe integrar el manual que se propone. Lo primero que se aborda es el diseño de la metodología de la investigación al definir y caracterizar los problemas de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo" y, posteriormente, se selecciona una muestra del personal que elabora la noticia en la empresa para aplicarles dos técnicas de investigación que se consideraron pertinentes, una entrevista (nivel directivo) o un cuestionario (reporteros).

El diseño de los instrumentos contempló dos tablas de especificaciones para la elaboración de *items* o temas que deben abordarse en el proceso del diagnóstico planteando una serie de preguntas que integrarían la entrevista y el cuestionario.

El trabajo de campo se refiere a la aplicación de las entrevistas y los cuestionarios y posteriormente al vaciado de la información en una tabla que especifica el nombre de los entrevistados o encuestados y las respuestas mismas que les antecede la pregunta respectiva.

Por último, en este capítulo las respuestas se analizan y se preinterpretan de acuerdo a cada técnica y después se hace una comparación entre la información que se obtuvo de las entrevistas y las de los cuestionarios con el apoyo de matrices que especifican indicadores, coincidencias y diferencias.

El Capítulo III se aboca a interpretar la información que se obtuvo de las entrevistas y las encuestas, clasificando los problemas que se detectaron y se propone medidas de solución a corto, mediano y largo plazo justificando cada rubro para proceder al diseño del manual de producción.

En esta etapa se precisa su proceso de elaboración, su contenido, el formato apropiado, el material del manual, tipología y colores, se finaliza el desarrollo de la elaboración del manual y la importancia de evaluar los resultados entre los reporteros de Gente Sur.

El Capítulo IV trata de desarrollar una serie de consideraciones y reflexiones sobre la práctica profesional del reportero y su formación académica en la universidad con base en el plan de estudios de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales, campus Acatlán.

Considero necesario comentar que en mi trabajo de titulación menciono a la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán porque lo desarrollo antes del día 5 de marzo de 2004, fecha en que el H. Consejo Universitario de la UNAM acordó que la Escuela tenga el carácter y denominación de FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN en reconocimiento al trabajo de casi 30 años y a la calidad académica del posgrado,

CAPITULO I

GENTE SUR, UN NUEVO PERIODISMO

1. Historia de *GENTE SUR, un nuevo periodismo*

Debido a que *Gente Sur*, es una empresa que se creó hace 8 años y porque nadie de sus fundadores se preocupó, desde su creación en escribir todos los acontecimientos factibles de ser historia, hoy sólo se logra rescatar un fragmento de ella a través de una entrevista que se le hizo al Lic. Alberto Ocampo Carbot, quien es el Director General de la revista.

Gente Sur, un nuevo periodismo es una empresa que con capital privado elabora una revista con temas de interés general relacionados con la política, la sociedad, los deportes, la cultura, los espectáculos, el entretenimiento y la informática.

El 18 de julio de 1995 nace "*Gente Sur, un nuevo periodismo*", con la participación de un grupo de periodistas jóvenes como son: Alberto Ocampo Carbot, Juan Campos Vega, Marcos Romero Martínez, Guillermina García Soto, Fausto Cantú Peña, Héctor García, Mary García, Erick Sánchez, Luis Alberto García, Camilo Villaseñor, Norma Rivera y Anick Ocampo, quienes tuvieron la idea de fundar una publicación que reflejara sus inquietudes, al observar una realidad que comenzó a emerger a partir de 1994 en Chiapas, una zona olvidada y postergada que había pasado de largo en los sueños postmodernos del Tratado de Libre Comercio y de la globalización económica.

Este grupo de amigos deciden nombrar al periodista Alberto Ocampo Carbot como el director y darle un nombre a la revista: "Gente Sur, *un nuevo periodismo*" esto último por varias razones. La primera, porque tenían la idea de dirigir la información al público de Chiapas, entidad que se ubica, geográficamente al sur de México; en segundo, porque necesitaban un espacio para crear un estilo diferente y nuevo de información periodística; y por último tener un medio comunicación propio que les permitiera expresar la noticia desde un punto de vista personal.

Para elaborar la revista, en un principio, entre todos se distribuían trabajo (reporteaban, fotografiaban, redactaban, esquematizaban y diseñaban la revista) y se reunían para tomar decisiones acerca de los temas que abordaría *Gente Sur* en su próximo número.

En ese entonces. *Gente Sur* cuenta con una infraestructura que comprendía de una computadora 486 y los paquetes de Windows versión 2.0, *Corel Draw* y *Page Maker* versión 5. Con este equipo se elaboraron los dos primeros números en las instalaciones del antiguo Partido Popular Socialista con domicilio en Álvaro Obregón #85, quienes también, facilitaron la imprenta de su periódico "El Combatiente". En septiembre se elabora *Gente Sur* en el domicilio particular del Director, y es hasta diciembre de este mismo año que se tiene la posibilidad económica de rentar una oficina que es la que se utiliza actualmente.

En cuanto a recursos económicos, el capital con el que inicia la revista es de 40 mil pesos y la aportación la hacen Alberto Carbot y Guillermina García quienes, al mismo tiempo, se convierten en accionistas del proyecto.

Con esa cantidad de dinero se editan 2 mil ejemplares para el primer número. El diseño de la portada se hizo de papel *couché* color amarillo (en las siguientes publicaciones es azul); y las páginas interiores en blanco y negro de papel superacalandrado (este tipo de material lo importaba PIPSA desde Finlandia y sólo se pudo utilizar para elaborar cuatro números porque se dejó de vender). Las secciones contemplaron temas de política, sociedad y horóscopos, las cuales se integraban en 56 páginas.

En el cuarto número, que es cuando se logra vender publicidad, la edición se incrementa a 3 mil ejemplares y 5 mil en el número 16. En noviembre de 1997 la Dirección decide editar 10 mil ejemplares, cambiar el diseño de la portada y las páginas interiores, así como negociar con publicaciones *Sayrols* para distribuirla en todo el país y en Estados Unidos - Nueva York, Washington, Houston, Dallas, San Diego, Los Angeles y Chicago -.

De acuerdo a la opinión del Director General, "lo más recomendable para un proyecto editorial, es iniciar con tres o cuatro publicaciones con número cero, para obtener un perfil del gusto de la gente, pero sin el capital necesario se debía correr el riesgo de mostrar por lo menos dos números a las oficinas de gobierno, publicistas y pequeños negocios, para decirles que existía una revista en ciernes".

Como la revista se crea con la idea de dirigirse al público del sur de México, la distribución de la revista se abocó primero en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula y posteriormente se vendió en los estados de Tabasco, Oaxaca, Veracruz y Yucatán.

Cabe señalar que, en los dos primeros números se invirtieron 30 mil pesos y únicamente fue para pagar los gastos de imprenta ya que el trabajo periodístico se realizó de manera solidaria.

Los ingresos se obtienen hasta la tercera edición con la venta de la publicidad, los clientes fueron de carácter gubernamental y de pequeños negocios (talleres automotrices, hoteleros y farmacias), de tal forma que se pudo recuperar parte de la inversión y el dinero que sobró del pago de la imprenta, se destinó para hacer un fondo solidario para todos los que laboraban para la revista.

El estilo de *Gente Sur*, pretende abordar los problemas de México con una línea abierta, es decir, de no-confrontación, solo informar de manera entretenida a los lectores sobre lo que acontece en el país (política, sociedad, deportes, farándula y entretenimiento) sin cansar, ni deprimir a través de reportajes y entrevistas con un lenguaje ligero pero profundos en investigación. El reto fue establecer *un nuevo periodismo*, es decir, elaborar la noticia con la idea de que la revista fuera un espacio de opinión para periodistas mexicanos, implantando una alternativa de información de cómo ellos ven los hechos sin ninguna pretensión política, social o religiosa.

En ese mismo año también se empieza distribuir en la ciudad de México y en el resto de la República Mexicana, a través de publicaciones CITEM, una distribuidora de revistas y otros medios de comunicación nacionales, para colocarlas en locales cerrados (restaurantes, farmacias y tabaquerías) y puestos de periódicos.

Se decidió entregar 8 mil ejemplares a publicaciones *Sayrols*, ellos destinaron el 10% al mercado estadounidense, 40% al interior de la República, 30% a los expendedores de periódicos del Distrito Federal y el resto a locales cerrados. Posteriormente se entregaron menos ejemplares a *Sayrols* para evitar las devoluciones excesivas y se contrató a publicaciones El Kiosco, una distribuidora de reciente creación para que abriera otros nichos de mercado, como son las tiendas departamentales (*Sanborn's*, Palacio de Hierro, Aurrera, Gigante, Comercial Mexicana, entre otras), porque las ventas todavía eran muy bajas, sólo se alcanzaba el 20 ó 25% y el promedio de ventas de una revista es del 40%.

En este mes también se decide cambiar el diseño de la publicación de las páginas interiores la portada, retomando el estilo de diseño de algunas revistas de Estados Unidos y Europa, especialmente de la revista *Enterview* de España, esto trajo buenos resultados en las ventas, ya que se trató de romper con el esquema de cuadro, de lo clásico de una fotografía enmarcada y los títulos en la parte superior y alineados al centro como *Newsweek*, *Times* o *Proceso*.

La revista *Gente Sur*, cuenta con una base de 700 suscriptores pagados y 400 suscripciones más de cortesía que se distribuyen en la capital de la República y en todas las entidades del país a través del Servicio Postal Mexicano (*Sepomex*).

La publicación ha evolucionado e intenta dar proyección a las preocupaciones, anhelos y esperanzas de un México lleno de problemas que afectan a la población tanto de índole político, social, económico, deportivo artístico, entre otros.

El problema más importante y trascendente que todavía prevalece en la revista es el financiamiento, sobre todo porque en un proyecto editorial debe existir un periodo de pérdida muy largo. En tanto se asienta no se puede crecer, mejorar el

papel, imprimir más ejemplares, mejorar el equipo, etcétera, si sólo se cuenta con un capital restringido. Esto, se convierte en un círculo vicioso y no permite que haya éxito. En México las publicaciones que lo obtienen son las que más se exhiben aunque no se venda, porque la gente la ve y piensa que ya es famosa.

"Hoy, *Gente Sur*, se cita en programas de radio (radio Chapultepec) o televisión (en el programa entrevista con Sarmiento, septiembre de 1998) o es materia de consulta en las universidades estatales del sureste del país, lo cual alienta para que el equipo de trabajo de la publicación se sienta satisfecho de que los lectores y otros medios de comunicación la vean como una revista que vale la pena porque trae reportajes y entrevistas que interesan a la gente"¹.

El perfil de penetración entre el público lector es muy amplio, pero con especial repercusión en el segmento de la población mayor de 18 años, con estudios superiores, que se desenvuelve en el medio político, empresarial y comercial, entre ellos, se contabiliza, de igual manera, a un gran número de estudiantes de educación media y superior.

La proyección de *Gente Sur*, es convertirse en una publicación quincenal, lo cual, implica incrementar gastos que se pretenden cubrir con la venta de publicidad, tanto a los gobiernos de los estados y la iniciativa privada, de tal forma que se logre un beneficio económico para la revista como empresa y también para sus empleados como, por ejemplo seguro médico y de vida, vales, compra de anteojos, becas de estudios, entre otros.

2. Cultura Corporativa

La cultura corporativa surge de la historia de la empresa tomando en cuenta sus orígenes y trayectoria, lo cual determina una serie de ideas, valores, creencias y filosofía, mismas que se traducen en los **objetivos, políticas y metas de la empresa**. La cultura corporativa debe funcionar como un acuerdo laboral en la que todos sus miembros (empleados y directivos) actúan por voluntad propia y convencimiento lo cual no existe en la revista.

Cuando una empresa cuenta con una planeada y bien definida cultura corporativa y además realiza acciones que la refuerzan, se puede decir que cuenta con una cultura ideal, lo que es muy difícil encontrar en México, porque la mayoría de las empresas se guían en acciones espontáneas con poco o nada de un sistema de planeación como en el caso de *Gente Sur*.

"La cultura corporativa ideal es la que prevalece en una empresa y que genera entre sus integrantes una serie de comportamientos específicos de respuestas similares ante estímulos semejantes".²

La cultura corporativa forma parte del patrimonio cultural de la empresa a sus empleados (además del logotipo y *slogan*), prevalece a través del tiempo e indica sus aspiraciones y el comportamiento que se espera se deriven de la empresa, es decir, se refiere a la transmisión de su personalidad (cómo piensa y cómo actúa).

Si el símbolo o logotipo, el *slogan* o lema, la gama de colores, en fin todo lo que se haya escogido como identificador físico, no son respaldados por un

¹ Palabras del periodista Alberto Ocampo Carbot, Director de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo".

² Andrade, Horacio. El proceso de cambio cultural en la organización. Management Today en español, México, marzo de 1992, pág. 18.

comportamiento acorde con lo que se predica visualmente de la empresa, la identidad corporativa no tendría sustento.

La incongruencia entre las acciones y lo que se predica trae graves problemas, porque si el cliente tiene una buena imagen de la empresa y al tener contacto directo con ella su concepto no se refuerza, puede dejar de creer y confiar en la empresa y por lo tanto dejar de consumir su bien o servicio.

Rescatar para *Gente Sur* su origen y su trayectoria para que se establezcan los objetivos, políticas y metas que persigue como empresa y plasmarlos en un documento formal, complementa la solución de problemas que se generan en la organización de recursos humanos y materiales, mismos que se plantean en el punto 3.3. del presente capítulo.

La historia, misión, visión, objetivos, políticas y metas son elementos que forman parte de un manual de organización, el cual es la finalidad del presente trabajo porque explica a "cada trabajador lo que debe hacer y las aptitudes que requiere para hacerlo bien"³, esto trae como consecuencia que los reporteros de *Gente Sur*, elaboren la noticia de acuerdo a su cultura, cumpliendo con el personal y el público al que se dirige.

2.1 Misión, Visión, Objetivos y Políticas

Misión, visión, objetivos y políticas son conceptos que se derivan de la cultura corporativa, el primero se define como algo que se tiene que enviar o cosa encomendada a alguien, de tal forma que dentro del papel que desempeña la

³ Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas. Limusa-Wiley, México, 1966, pág. L91.

revista *Gente Sur* como un medio de comunicación, lo que entrega es la información al público que prefiere leer esta publicación.

Por lo tanto, la misión de *Gente Sur* es proporcionar a sus lectores un “**nuevo periodismo**” a través de hechos, veraces, oportunos y objetivos.

La visión permite a los empleados de una organización sentido de identidad para tomar decisiones, facilitar la comunicación, cohesión al personal y crear compromisos de comportamiento. Para *Gente Sur*, los idóneos son:

- **Sentido periodístico.** Saber encontrar el interés general en diferentes áreas de la vida social, la economía, la política, la cultura, etcétera.
- **Honradez.** La incorruptibilidad del periodista.
- **Tenacidad.** Insistencia en la búsqueda de la información que se trabaja para entender desde diferentes puntos de vista
- **Dignidad profesional** Implica una autonomía moral frente a los sujetos y asuntos que trata el periodista para obtener información, con sus compañeros de fuente y de trabajo, jefes y auxiliares. De este valor depende la labor del reportero y la limpieza y claridad de sus escritos.
- **Iniciativa.** Responder a la lógica de su propia iniciativa, es decir, el reportero da respuesta a todo aquel imprevisto que signifique una nota informativa.
- **Agudeza.** Clara visión y el hábito de la lectura le permiten al reportero identificar en documentos los aspectos relevantes, así como de la observación de circunstancias para obtener la oportunidad periodística.
- **Salud.** Un reportero debe ser apto para trabajar tanto en la comodidad ciudadana como en lugares inhóspitos o situaciones conflictivas inesperadas.

Los objetivos constituyen el pensamiento motor de *Gente Sur*. Son las ideas que dan el reflejo de la cantidad de conceptos que la empresa tiene acerca de

diversos aspectos que orientan la producción y la convivencia. En la revista deben figurar los siguientes:

- Ser una empresa editorial que proporcione información entretenida de los hechos más trascendentes y relevantes para el público de México y Estados Unidos.
- Ofrecer reportajes y entrevistas exclusivas.
- Evitar el escándalo o el amarillismo en la información.
- Lograr estabilidad, autonomía e independencia económica.

Las políticas son una orientación verbal, escrita o implícita. Las políticas revelan las intenciones de la Dirección de la empresa para periodos futuros. Son guías amplias, elásticas y dinámicas, que requieren interpretación para usarse. *Gente Sur*, considera que son:

- Realizar una investigación exhaustiva de los acontecimientos.
- En los reportajes, entrevistar a personas con diferentes puntos de vista de un problema determinado.
- Si alguna noticia tiene relevancia para la próxima edición, debe incluirse y excluir la que se considere necesaria.
- Los artículos de opinión son responsabilidad de sus autores.
- Buscar entrevistas exclusivas.
- Cuando un reportaje necesita de encuestas para confirmar hipótesis, se proporcionará el apoyo necesario.
- Se evitará el amarillismo en las noticias.

3. Estructura de *Gente Sur*, un nuevo periodismo

La estructura de *Gente Sur*, un nuevo periodismo, se divide en tres áreas importantes que son la Dirección General, la Dirección Editorial y la Gerencia.

El Director General, Alberto Ocampo Carbot, es el dueño de la empresa y él toma todas las decisiones financieras y editoriales de la revista. Se apoya de un asesor para analizar las necesidades de la misma.

La Dirección Editorial, está a cargo de Claudia Castro Val, ella se encarga de proponer el contenido de la revista, bajo el visto bueno del Director General. Está en contacto directo con los departamentos de corrección de estilo, reporteros, diseño, corresponsales, fotografía, colaboradores y publicidad, así como, de encargar los trabajos a cada uno.

La Dirección Comercial es el enlace entre la revista y las empresas o instituciones que se interesan en anunciar sus productos o servicios, es el área encargada de vender los espacios publicitarios de la revista y de mantener a los clientes satisfechos, así como de abrir nuevos mercados de ventas y el responsable es José Antonio Cruz Orduño

El responsable de la Gerencia es Joel Hernández Olivares, quien se encarga de organizar y distribuir los gastos de la revista, así como de los ingresos que obtiene ésta. Se apoya directamente de un asistente y para la distribución de los ejemplares contrata los servicios de *Sayrols* y *Kiosko*.

3.1 Estructura del departamento de reporteros de *Gente Sur*

El departamento de reporteros de *Gente Sur* se integra por las secciones de política, estados, sociedad, deportes, cultura, espectáculos, entretenimiento, informática, horóscopos y consejos.

Los reporteros son los responsables de cada una de estas secciones, ellos se encargan de organizar la información que requieren, así como de elaborar los reportajes o entrevistas que les encargue la directora editorial.

La relación que existe entre los reporteros y los otros departamentos es horizontal e interdependiente. Con las direcciones general y editorial la comunicación es de manera informal.

3.2 Organigrama

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo", mismo que se puede observar a continuación.



El organigrama anterior expone el lugar que ocupan los reporteros de Gente Sur, de quien reciben órdenes y a quiénes deben reportarse. En el siguiente inciso se expone el *quehacer* del reportero desde dos perspectivas: el de la empresa y el social.

3.3 El reportero de *Gente Sur*

El periodismo es una actividad que pretende informar a la sociedad sobre hechos que ocurren en su entorno, es decir, en su colonia, ciudad, país y en el mundo en general, a través de los medios de comunicación colectiva, esto es, prensa, radio, televisión, *internet*, entre otros.

La prensa, específicamente, es un medio de información escrita y se clasifica en periódicos y revistas; "*Gente Sur, un nuevo periodismo*" es una revista, que se encarga de buscar hechos de tipo político, social, económico, cultural, entre otros, y para que se puedan dar a conocer a los lectores de *Gente Sur*, como en cualquier otro medio informativo, existe un elemento muy importante que se encarga de recoger la información y redactar las noticias: El reportero.

Esta labor la lleva a cabo cumpliendo con los requisitos de veracidad, oportunidad y objetividad, así como de una preparación profesional que le da las bases para poder elaborar la noticia.

De esta forma se considera importante e indispensable el papel que desempeña el reportero, porque sin él, los medios no podrían existir como tales, les faltaría el alimento que es la noticia.

El reportero de *Gente Sur*, revisa los hechos que ocurren, sobre todo, en México, hace una investigación minuciosa para contestar con las preguntas básicas de los lectores (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y para qué) y transmite esa información con un lenguaje claro y sencillo, sin pretensiones, es decir, da la noticia sin una línea política, social, económica o cultural.

Por ejemplo: Para la edición número 36, se asignó a un reportero, el tema de acupuntura. Él consultó en *internet* toda la información posible para documentarse

y además visitó bibliotecas para complementar o confirmar dichos datos. Al mismo tiempo medita en qué lugares pueden existir candidatos que gocen de prestigio, *status* o reconocimiento sobre el tema para entrevistarlos.

Cuando se acude a cada cita, observa detalladamente el lugar, hace preguntas a los discípulos, secretarías u otras personas que se relacionen con el entrevistado para obtener *tips* que ayuden a guiar con mayor precisión la entrevista.

El reportero, inicia la entrevista con una introducción y continúa con las preguntas que preparó y, de acuerdo a su criterio busca precisar la información. Al concluir la entrevista, el reportero se despide comprometiéndose a enviar un ejemplar de la revista con el reportaje.

Posteriormente, el reportero transcribe las entrevistas y redacta el reportaje, la información de mayor impacto es el gancho de la información por lo que ocupa los primeros párrafos. Último, entrega el trabajo a la directora editorial para su revisión.

Otro aspecto que al reportero de *Gente Sur* le interesa y que se puede tomar como factor de importancia, es que debe redactar cada situación de una forma entretenida, con la intención de que los lectores no se sientan deprimidos o angustiados al terminar de leer la información.

3.4 Nivel evaluativo

En este inciso se evalúa la práctica profesional del reportero de *Gente Sur*, un *nuevo periodismo*, calificándolo de relevante, porque sin él la revista no existiría porque es quien crea el cuerpo de la revista al elaborar la noticia, es decir, todas

las expresiones de hechos con un orden conciso, lógico y agradable, cuya finalidad es influir en la opinión pública al proporcionarle material oportuno, veraz y objetivo.

Para que la noticia logre su objetivo, el reportero debe cubrir los siguientes requisitos: sentido periodístico, honradez, iniciativa, agudeza y tenacidad, sin embargo, la revista debe proporcionarle ciertos elementos para que pueda cumplir con lo que persigue.

Sin embargo, *Gente Sur*, es una empresa pequeña, en la que el problema financiero no le permite la posibilidad de ofrecer grandes apoyos al trabajo de los reporteros.

El salario es muy bajo, y no se cuentan con bonos de productividad, cursos u otros estímulos. Lo que mantiene el entusiasmo en el desempeño de los reporteros, es la relación interpersonal que existe, porque todos son jóvenes y ven la posibilidad de tener la oportunidad de escribir en un medio que empieza a crecer y a tomarse en cuenta entre la opinión pública.

La revista sólo puede proporcionar a los reporteros grabadoras, pilas, *cassettes*, rollos fotográficos, el revelado de éstos, el equipo de cómputo, acceso a *internet* y papelería. En caso de que el reportero tenga que salir al interior de la república a cubrir un reportaje o entrevista, la empresa se paga el transporte y los viáticos.

Sin embargo, se detecta los siguientes problemas:

- El equipo de cómputo no es suficiente, para que en los días de cierre (semana y media antes de concluir un mes), todos los que laboran en la revista puedan ayudar y sacar el trabajo con mayor facilidad y rapidez.

- Existen muchos *días muertos*, porque la revista es mensual y la elaboración de las noticias sólo absorbe unos cuantos días en la investigación, entrevistas y recopilación de la información.
- No existe un plan de trabajo.
- No existe un perfil de los empleados.
- No están establecidos los horarios de trabajo.
- No existen una estructura y políticas de empresa en un documento escrito.
- La revista no proporciona a sus miembros prestaciones laborales.
- Confunden la amistad con el trabajo y abusan de la confianza que se les brinda.
- Los reporteros no entregan a tiempo su información y provocan que la edición se atrase.
- Por ser una revista mensual, en ocasiones la información pierde actualidad y oportunidad.

CAPITULO II DIAGNOSTICO

DISEÑO DE LA METODOLOGIA DE INVESTIGACION

1. Definición y características del tipo de problemas.

1.1. La comunicación y la información como una necesidad.

La comunicación es la relación entre dos o más sujetos, aludiendo un significado en común. El significado, según Ferdinand De Saussure en su libro *Curso de Lingüística General*, lo define como un signo que combina dos elementos: significado (imagen) y significante (palabras, sabores, olores, gestos, etcétera).

En la comunicación la pluralidad de individuos pasa a ser unidad de significados, da tal forma que el modo de interpretar y valorar la realidad depende del contexto social.

Por otro lado, "la información se define como un conjunto de mecanismos que permiten al individuo retomar los datos de su ambiente y estructurarlos de una manera determinada, de modo que le sirvan como guía de su acción"⁴.

La diferencia entre ambos conceptos se halla en que, en el segundo, no es necesario evocar un significado común porque sólo pretende transmitir datos.

Ahora bien, en la sociedad el hombre se integra en diversas organizaciones: escuelas, oficinas públicas, instituciones religiosas, comercios, industrias, sindicatos, partidos políticos, etcétera, y es en éstas donde la comunicación y la

⁴ Paoli, José Antonio, *Comunicación e información, perspectivas lógicas*. Trillas, México, 1987, pág. 15.

información manifiestan su importancia para la interacción interna y externa de la misma, ya que a través de estos dos elementos se logran sus objetivos.

Al retomar el significado de la comunicación y la información, así como su importancia, se puede afirmar que toda empresa, como organización, debe plantearse una estrategia, la cual consiste en planear y coordinar acciones para alcanzar sus objetivos utilizando ambos elementos como herramientas que le facilitarán el logro de sus fines.

"No se debe emprender ninguna actividad empresarial sino hasta que la empresa haya definido en forma precisa en lo que cree (su filosofía) y en el tipo de empresa que es (su personalidad); su expresión física es la identidad y el resultado su imagen, la forma como se percibe la empresa"⁵.

Por lo tanto, es fundamental hacer hincapié en la necesidad de que las empresas (organizaciones) reconozcan que la comunicación y la información son un beneficio para su desarrollo, a través de diversos productos de comunicación e información como por ejemplo los manuales de organización.

1.2 Problemas en la revista *Gente Sur, un nuevo periodismo*.

Con base a lo que se analizó en los párrafos anteriores y a partir de la experiencia laboral como reportera en la revista *Gente Sur, un nuevo periodismo*, se distinguen una serie de problemas derivados por la falta de un manual de organización como medio de comunicación e información (particularmente para el departamento de reporteros), que permita definir el papel que debe desempeñar el

⁵ Jennings, Marie y David Churchill, Cómo gerenciar la comunicación corporativa. Legis, Colombia, 1988, pág. 134.

personal para facilitar el cumplimiento de los propósitos y objetivos de la empresa en forma efectiva y ordenada.

Lo anterior se debe a que un manual de organización explica "información detallada de los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades orgánicas y la descripción de puestos"⁶, desde esta perspectiva se logra observar:

- a) La falta de visión y misión de la revista.
- b) Las funciones no son precisas para deslindar responsabilidades, evitar duplicación en el trabajo y detectar omisiones.
- c) No se realiza el trabajo correctamente.
- d) No existe un estilo específico de la revista porque no hay uniformidad en la elaboración de la noticia.
- e) Se repiten instrucciones.
- f) No hay planeación.
- g) No se selecciona al personal.
- h) La integración de los reporteros en su ámbito laboral no existe.
- i) Se desaprovechan los recursos humanos y materiales.

Estos problemas afectan al desarrollo interno del departamento de reporteros de la revista porque interrumpen el proceso de edición de cada número, de tal forma que el objetivo de este trabajo es proponer un manual de organización para el departamento de reporteros que permita mejorar el sistema de trabajo de la revista *Gente Sur*.

Para lograrlo es necesario tomar en cuenta la opinión de la unidad de dirección y los reporteros acerca de los problemas que acontecen en su desempeño a través de un diagnóstico.

La información que se necesita obtener parte de cuatro temas que globaliza los problemas que se presentan en *Gente Sur*, y que a continuación se definen:

⁶ Arbesu Verduzco Luis Ignacio, *Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos*, CEDA, México, 1998, pág. 162.

La organización departamental.- Un departamento de personal contribuye a que los seres humanos que integran una organización logren sus objetivos y los de la organización. "Un departamento de personal se enfrenta a desafíos múltiples, se originan en las demandas de los empleados, de la empresa y del entorno en que existen"⁷.

Desde esta perspectiva se considera la necesidad de indagar sobre cómo debe desarrollar su trabajo el reportero, sus funciones que desempeña, cómo es el organigrama, cuál es su perfil idóneo del reportero que requiere la empresa, la misión, visión y los objetivos que pretende alcanzar la revista.

Políticas y normas.- Son lineamientos que la dirección desea que se hagan para facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias y en situaciones definidas. Éstas simplifican la burocracia administrativa y colaboran para que la revista obtenga utilidades y evitan lo que Werther y Davis exponen: "Una organización que no se diseña, se autodiseña, y muchas veces lo autodiseñado no funciona adecuadamente porque han intervenido de manera anárquica todas las personas que integran la organización"⁸.

Este punto considera cuestionar sobre la conveniencia de instituir horarios, el espacio físico donde laboran los reporteros, los riesgos a los que se enfrenta al desarrollar su trabajo y los sueldos.

Sistematización de la información.- Se refiere a organizar la información que debe contener el manual de organización, se considera prescindible preguntarles

⁷ Werther, William y Keith Davis. Administración de personal y recursos humanos. Mc. Graw Hill, México, 1988, pag 3.

⁸ Alvarez Torres, Martín G. Manual de políticas y procedimientos. Panorama, México, pág. 27.

acerca de la conveniencia de elaborar este documento, cuál es el tamaño idóneo, características del diseño y las secciones que debe contemplar.

Pertinencia del manual de organización.- Significa averiguar si tanto los reporteros como la unidad de dirección, consideran la conveniencia de capacitar al reportero para que utilice adecuadamente el manual, así como aplicar una evaluación periódica del funcionamiento y los resultados que se logran con dicho documento que contiene "información detallada de los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades orgánicas y la descripción de puestos"⁹,

Al definir éstos cuatro temas que se requieren para el diagnóstico, el siguiente paso es seleccionar una muestra de los reporteros que laboran en la revista *Gente Sur, un nuevo periodismo*, para recopilar la información que se requiere a través de dos técnicas de investigación (entrevista y encuesta-cuestionario).

2. Selección de la muestra

Para resolver los problemas que ya se plantearon anteriormente por la falta de un manual de organización como medio de comunicación e información que permita definir las funciones del personal para facilitar que cumplan con los objetivos de la empresa en forma efectiva y ordenada, se procede a seleccionar una muestra para aplicar la entrevista y la encuesta-cuestionario.

"Una muestra es una parte representativa de un conjunto"¹⁰, es decir, un fragmento de una población que se desea investigar es seleccionada de acuerdo a

⁹ Arbesú Verduzco Luis Ignacio, *Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos*. CEDA, México, 1998, pág. 162

¹⁰ Ander-Egg E. *Introducción a las técnicas de la investigación social*. Editorial Humanitas, Buenos Aires, pág. 178.

los objetivos que se pretenden, "y su estudio conduce a conclusiones que son extensivas a la totalidad de una población"¹¹.

"El concepto de población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y sus valores son conocidos como parámetros"¹², para el caso de la propuesta que realiza el presente trabajo, son los reporteros que integran la revista *Gente Sur*, así como a la unidad de dirección.

El tipo de muestra que se utilizará para el diagnóstico de *Gente Sur*, es no aleatoria opinática intencional, porque no se tiene una base estadístico-matemática. Esta será ideal y razonada debido a que ya se conoce el universo que se pretende estudiar, lo anterior permitirá obtener datos relevantes que ayudarán en la elaboración del manual de organización.

La selección de estas personas se basa en la responsabilidad como directores, la antigüedad de los reporteros y porque tienen a su cargo una sección de la revista.

Con estas bases se selecciona a siete personas, un reportero de cada una de las secciones que integra la revista, así como a la directora editorial y el director general, de acuerdo a la siguiente relación:

NOMBRE	PUESTO	SECCION	ANTIGÜEDAD
Alberto Ocampo Carbot	Director General		8 años
Claudia Castro Val	Directora Editorial		7 años
Lourdes González García	Reportero	Fosforescencias	7 años
José Melo del Razo	Reportero	Universo RGB	2 años
Enrique Angeles	Reportero	Digito Cinco	5 años
Sofía Rodríguez Zepeda	Reportero	Cultura	2 años
Esperanza Mazariegos	Reportero	Información General	5 años

¹¹ Ibidem.

¹² Rojas Soriano, Raúl. *Guía para Realizar Investigaciones Sociales*. UNAM, México, 1985, pag. 164.

3. Técnicas a emplear

Para recopilar la información sobre los temas que se relacionan con el diagnóstico es necesario aplicar dos técnicas de investigación que a continuación se explican.

La técnica "es un conjunto de reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos que auxilia al individuo (...) cuando realiza una investigación"¹³. Tomando de referencia esta definición, se emplearán dos técnicas para fundamentar los problemas que existen en la revista derivados de la falta de un manual de organización y los temas que debe integrar éste: la entrevista estructurada y la encuesta-cuestionario.

3.1 Entrevista estructurada

Para la unidad de dirección se utilizará la entrevista estructurada, de acuerdo a la Guía para realizar investigaciones sociales de Rojas Soriano, es una técnica que se utiliza para hacer estudios exploratorios cuando no existe material informativo suficiente. "La información que se obtenga permitirá estructurar un marco teórico y conceptual congruente con la realidad que se estudia"¹⁴.

La entrevista estructurada "se realiza sobre la base de un formulario preparado y estrictamente normalizado, a través de una lista de preguntas"¹⁵, esto permitirá lograr respuestas válidas y fiables acerca de los problemas que existen en la revista *Gente Sur*, con respecto a la falta de un manual de organización para el departamento de reporteros.

¹³ Rojas, Ob. Cit. Pág. 63.

¹⁴ Idem. Pág. 135.

¹⁵ Ander-Egg, E. Ob. Cit., pág. 227.

Ésta técnica permite captar información abundante y básica sobre el problema y sólo se aplica a la unidad de dirección porque ellos son informantes clave, es decir, se encuentran en una posición jerárquica importante en la revista.

Las preguntas se formulan metódica y uniformemente, para que se pueda comparar la información que se logre obtener con las respuestas de los reporteros, se cuidará que cada cuestión tenga el mismo valor psicológico para todas las personas que integran la muestra. El lugar donde se aplicará la entrevista, será en las oficinas de *Gente Sur*, citando a cada persona en mismo día y en una hora diferente.

La información que se obtenga a través de está técnica ayudará al análisis cualitativo del problema tanto por el tipo de preguntas como por el reducido número de personas que se entrevistan.

3.2 Encuesta-Cuestionario

En el caso de los reporteros, se aplicará la encuesta-cuestionario, como una técnica de "recopilar información sobre una parte de la población denominada muestra"¹⁶, a través de dos tipos de preguntas, cerradas y abiertas.

De acuerdo a Heinz Dieterich, en su libro Nueva guía para la investigación científica, las preguntas abiertas permiten explorar en un problema para obtener una explicación amplia del tema.

En las preguntas cerradas, las opciones de respuesta están predeterminadas por el cuestionario, con la finalidad de englobar algunos *ítems* con facilidad. Es una técnica idónea porque permite reforzar la propuesta de la necesidad de un

manual de organización interna en *Gente Sur*, debido a que "recopila información"¹⁶ que se puede emplear para un análisis cuantitativo con el fin de identificar y conocer la magnitud de los problemas que se suponen o se conocen en forma parcial o imprecisa.

Tanto las preguntas como las respuestas deben sistematizarse a través de instrumentos o herramientas que faciliten su análisis y que en el siguiente inciso se diseñan.

4. Diseño de los Instrumentos

De acuerdo al diccionario Larousse, diseño significa descripción o bosquejo de alguna cosa, y también, un objeto que se utiliza para realizar algo. Con ambas definiciones se logra conceptualizar que el diseño de instrumentos para el presente trabajo se refiere a la descripción de los medios que utilizan para realizar el diagnóstico sobre la necesidad de un manual. Su elaboración tiene como base las ideas obtenidas a través de la consulta bibliográfica.

El primer instrumento que se diseña son las tablas de especificaciones, en las cuales, los *ítems* que se integran dan pauta a la formulación de las preguntas de la entrevista y la encuesta-cuestionario.

La segunda herramienta es la tabla de vaciado, en ella se sistematizan las respuestas de las entrevistas y las encuestas-cuestionario. Estos instrumentos contemplan el nombre de la persona a quien se aplica la entrevista o la encuesta-cuestionario, el número de la pregunta, la dimensión y el indicador.

¹⁶ Idem. Pág. 137.

¹⁷ Ibidem

Por último, se diseña la descripción de los datos obtenidos de la aplicación de ambas técnicas para pre-interpretar la información y posteriormente comparar las respuestas de la unidad de dirección con la información de los reporteros a través de una tabla.

4.1 Tablas de especificaciones

Las tablas de especificaciones son instrumentos de trabajo que permiten la construcción de los *ítems* a utilizarse en el proceso del diagnóstico, ya que ayudarán a recopilar información útil y suficiente sobre la problemática que se estudia.

Las preguntas estarán dirigidas a conocer aspectos específicos sobre la necesidad de elaborar un manual de organización interna como medio de comunicación orientado a guiar las decisiones de trabajo de los reporteros.

La exploración de un tema puede hacerse con una o varias preguntas y se diseñan sobre cuatro categorías preliminares:

1. Objeto de trabajo. Elaborar un manual de organización dirigido al departamento de reporteros para cubrir una necesidad profesional de la revista *Gente Sur* que se desea resolver.

2. Dimensiones. Es el contenido general que debe integrar el manual de organización, considerándose los siguientes temas:

- I. Organización Departamental
- II. Políticas y Normas
- III. Sistematización de la Información
- IV. Pertinencia

3. Indicadores. Son tópicos que se derivan de las dimensiones del manual, los cuales se retoman de los objetivos específicos, es importante señalar que las especificaciones de la encuesta cuestionario con preguntas de opción múltiple a reporteros, se excluyen los indicadores de misión y visión porque se consideró que los idóneos para proporcionar esta información son el director general y la directora editorial porque su jerarquía incide en la recopilación de estos datos.

I ORGANIZACION DEPARTAMENTAL	II POLÍTICAS Y NORMAS	III SISTEMATIZACION DE LA INFORMACIÓN	IV PERTINENCIA
Descripción del puesto	Horario	Tamaño	Capacitación
Descripción de funciones	Espacio	Diseño	Evaluación
Organigrama	Sueldos	Secciones	
Perfil			
Misión y Visión			
Objetivos			

4. Preguntas. Se formulan en función de cada tópico y responden a cada uno de los temas que iritegra el trabajo. Los tipos de preguntas son: abiertas y cerradas. En el primer caso con la finalidad de obtener opiniones amplias sobre la necesidad de un manual. En el segundo, se presentan las alternativas de respuesta a continuación de la pregunta, pero con la información necesaria para cerrarlas tomando en cuenta un número reducido de respuestas posibles.

En ambos tipos de preguntas encontramos sus ventajas y desventajas las cerradas facilitan el trabajo de codificación pero pueden limitar la información que es susceptible de recolectarse. Las preguntas abiertas tienen la dificultad para cerrarlas, pues de entre todas las respuestas obtenidas deben seleccionarse, mediante un muestreo de los cuestionarios, aquellas que se repiten con mayor frecuencia. Su ventaja reside en que la información es más abundante.

De la entrevista para la unidad de dirección se incluyen 33 preguntas abiertas y los cuestionarios para reporteros 30 preguntas, 16 abiertas y 14 de opción múltiple. Ver anexos 1 y 2.

4.2. Instrumentos de vaciado

Una vez elaborado el formato de la entrevista para la unidad de dirección y la encuesta-cuestionario de los reporteros de la revista *Gente Sur*, se les cita en las instalaciones de la misma para poder aplicar las preguntas a cada grupo.

Posteriormente, en el caso de las entrevistas, se transcriben literalmente y en la encuesta-cuestionario, se recolecta y se revisa la información que se obtiene. Para poder facilitar la sistematización de estos datos, se contempla la elaboración de una tabla de vaciado.

La tabla de vaciado es una matriz de doble entrada y se utiliza como un instrumento en la investigación de campo para organizar los datos obtenidos y facilitar su análisis.

La información se vaciará en las tablas de forma resumida. Para la entrevista y la encuesta-cuestionario se diseñaron tablas de vaciado con el mismo contenido, el cual se describe a continuación:

- a) **Nombre.**- Proporciona el dato de la persona que responde a las preguntas.
- b) **Pregunta.**- Se refiere sólo al número de pregunta, sin necesidad de transcribirla.
- c) **Dimensión.**- Comprende cuatro rubros que formarán parte del contenido general del manual de organización (organización departamental, políticas y normas, sistematización de la información y pertinencia).
- d) **Indicador.**- Especifican los subtemas del concepto anterior.

DIMENSION			
Indicador			
Nombre/pregunta	1	2	3

5. Descripción de la información en las tablas de vaciado

Se entrevista al director general y a la directora editorial en las oficinas de la revista. La información se recopila en una grabadora y después se transcribe cada pregunta y se vacian los datos en las tablas que se describieron en el inciso anterior.

Las encuestas-cuestionario se les entrega en medios magnéticos a cada reportero que integra la muestra, el mismo día en que se realizan las entrevistas y se les pide entregarla dos semanas más tarde. La información se logra obtener capturada, por lo tanto, la sistematización de las respuestas se ordena en los cuadros de vaciado con facilidad. Ver anexo 3.

6. Descripción de la información sistematizada en las tablas de vaciado

6.1 Preinterpretación de las entrevistas

La información que se logró obtener de la aplicación de las entrevistas a la unidad de dirección de *Gente Sur*, se expone a continuación:

En la dimensión I. Organización Departamental, Indicador A. Descripción del puesto, pregunta 1 ¿Cómo defines la actividad del reportero? Se tiene como factor

común que es un trabajo importante tanto para *Gente Sur*, como para otra empresa periodística.

En la Pregunta 2 ¿Cuáles son los deberes y obligaciones de un reportero? Ambos citaron una serie de actividades entre las cuales destacan las siguientes: "obtener información, checar y remitirse a fuentes (hacer entrevistas para conseguir la información, buscar en periódicos, revistas, internet). Debe traer su información, de preferencia en *diskette* en sistema word, antes del día 15. Checar que la información que se consiguió sea fidedigna y cierta. Redactar su información e indicar la posible cabeza o el punto de interés del reportaje, la entrevista o el trabajo que se entregue".

En la Dimensión I. Organización Departamental, Indicador B. Descripción de Funciones, Pregunta 3 ¿Cuáles son las condiciones laborales en que realiza su trabajo el reportero? Los directores coinciden que los reporteros están inscritos en el inciso 518 del régimen de salarios de la Secretaría de Hacienda, tienen un horario flexible que les permite trabajar en otras empresas, estudiar o incluso realizar su trabajo en casa.

Con respecto a la Pregunta 4 ¿Qué normas existen en la revista para distribuir el trabajo a los reporteros? Ninguno de los dos especificó la existencia de normas, solamente explicaron que la directora editorial se encarga de distribuir las órdenes de trabajo o los mismos reporteros sugieren el tema que esté relacionado con la fuente de información que cubran.

De acuerdo con la Pregunta 5 ¿Qué grado de autonomía existe para que los reporteros tomen decisiones en el trabajo? El director general afirma que "tienen

plena autonomía, siempre y cuando estén en concordancia con las directrices de la revista”.

En cuanto a la Pregunta 6 ¿Cómo se identifica el reportero con su trabajo periodístico? Desempeñan con gusto ... estiman su medio periodístico y su ambiente de trabajo”, es decir, se ponen la camiseta de *Gente Sur*.

En la Pregunta 7 ¿Bajo qué lineamientos la dirección delega la autoridad al departamento de reporteros? Afirman, primeramente, la inexistencia de un departamento de reporteros y sólo el director general ha delegado autoridad en la directora editorial.

En la Pregunta 8 ¿De qué forma se atribuye la responsabilidad entre los reporteros al desempeñar su trabajo? Con sus respuestas se puede deducir que no tienen claro que es la autoridad y la responsabilidad en el campo laboral así como sus diferencias.

En la Dimensión I. Organización Departamental, Indicador C. Organigrama, Pregunta 9 Exactamente, ¿cuántas y cuáles son las secciones que integran la revista? Las respuestas son muy diferentes, mencionan 22 y 16, lo cual indica que no conocen bien el medio de comunicación que dirigen.

En la Pregunta 10 ¿Cómo está determinado de quién reciben órdenes los reporteros? Contestaron que sólo de la dirección editorial o general, pero no existen lineamientos en forma escrita.

En las Preguntas 11 y 12, se cuestionó acerca de cómo consideran que es el organigrama del departamento de reporteros, así como su utilidad, las respuestas fueron que es funcional y ayuda a ubicar al personal dentro de la estructura de la revista.

En la Dimensión I. Organización Departamental, Indicador D. Perfil, Preguntas 13 y 14 indagan cuáles son las pruebas de selección de personal para contratar al reportero de *Gente Sur* y sus habilidades técnicas, afirman que el tipo de evaluación debe ser de conocimiento y desempeño, así como ser profesional, haber estudiado la carrera de periodismo, buena ortografía, redacción y saber utilizar una PC.

En la Dimensión I. Organización Departamental, Indicador E. Misión y Visión, Preguntas 15 y 16 se les cuestionó acerca de cuál es la misión y qué visión tienen con respecto a la revista, con lo cual no están claros estos dos conceptos para la unidad de dirección, en lo que sí concuerdan es que se pretende que la revista sea importante en el ámbito nacional.

En la Dimensión I. Organización Departamental, Indicador F. Objetivos, Preguntas 17, 18 y 19. se cuestionó acerca de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, por qué sería positivo evaluar el trabajo del reportero y cuál sería la forma más adecuada de examinación, en sus respuestas dicen que todos los plazos son inmediatos porque siempre se debe aprender y tomar experiencias tanto en el campo del reportero como todo lo que implica elaborar y diseñar una revista; y especifican el tipo e importancia del trabajo que realizará el reportero. Por otro lado ambos explican que la evaluación ayudaría a "saber dónde están sus fallas y sus aciertos, para nosotros significa delegarle mas responsabilidades"... y también a "planear una estrategia de estímulos". En la última pregunta, la evaluación se hace con un seguimiento periódico del desempeño del reportero y fijando metas en determinado lapso de tiempo.

En la Dimensión II. Políticas y Normas, Indicador A. Horario, Preguntas 20 y 21, se indaga acerca de la conveniencia de establecer un horario de labores y del tipo que se ajustaría a las necesidades de *Gente Sur*, exponen que no hay un horario establecido para facilitarles el trabajo a los reporteros y optan por un horario variable. Pero también se expone que sí hay un horario para los reporteros, el cual es vespertino porque ellos tienen otras actividades, solamente es necesario estar todo el día en el cierre mensual.

En la Dimensión II. Políticas y Normas, Indicador B. Espacio, Preguntas 22 y 23, tanto el director general como la directora editorial, coinciden al afirmar que las condiciones de la oficina de *Gente Sur*, son buenas y aunque es necesario que cada sección tenga un espacio propio dentro de la misma para "organizar documentos e información, además, es parte de la teoría humana de las organizaciones".

Con respecto a las preguntas 24 y 25 referentes a los riesgos que corre el reportero en el desempeño de su trabajo y de cómo la empresa lo respalda o protege, consideran que existen contingencias circunstanciales, ya que el trabajo se desarrolla en la calle buscando la noticia y por tanto pueden ser víctimas de la violencia ciudadana y aunque no se ha presentado ningún caso, se les daría el apoyo necesario.

En la Dimensión II. Políticas y Normas, Indicador C. Sueldos, Preguntas 26 y 27, opinan que el salario más adecuado para un reportero en *Gente Sur*, es el de Salario directo o por honorarios, además que no es suficiente, en cambio la dirección editorial opina que un sueldo es más idóneo y lo califica como adecuado a la labor que desempeña el reportero en *Gente Sur*.

En la Dimensión III. Sistematización de la información, Indicador A. Tamaño, Preguntas 28 y 29, consideran que es necesario un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista y el tamaño es más adecuado.

En la Dimensión III. Sistematización de la información, Indicador B. Diseño, Pregunta 30, sobre qué elementos sugieren contemplar para el diseño del manual, opinan que los necesarios para que sea atractivo.

En la Dimensión III. Sistematización de la información, Indicador C. Secciones, Pregunta 31, consideran que las secciones que deben incluirse en el manual deben ser las necesarias.

En la Dimensión IV. Pertinencia, Indicador A. Capacitación, Pregunta 32, por un lado, los reporteros deben recibir capacitación para que utilicen adecuadamente el manual, pero por otro lado responden negativamente, "porque el manual debe ser precisamente para capacitarlo, si se capacitara, sería como recibir capacitación para capacitación. Además los reporteros utilizan manuales de periodismo y redacción".

En la Dimensión IV. Pertinencia, Indicador B. Evaluación, Pregunta 33, sugieren evaluar el funcionamiento y los resultados del manual con la solución de problemas, y el logro objetivos.

6.2 Preinterpretación de las encuestas-cuestionario

Las respuestas que se obtuvieron al aplicar las encuestas-cuestionario como técnica de diagnóstico a 5 reporteros de la revista *Gente Sur*, se resume lo siguiente:

Dimensión I, Organización Departamental, Indicador A. Descripción del puesto, Pregunta 1, definen que la actividad del reportero es una labor amplia, que se preocupa por conseguir la información llenando las expectativas que le comisionan; así como su importancia, además "es un oficio que refleja una realidad"; y para Esperanza es "una actividad seria y responsable".

En la Pregunta 2, todos concuerdan en que los deberes y obligaciones de los reporteros es buscar la noticia con ética, profesionalismo y puntualidad, así como de redactar, entrevistar y hacer reportajes.

Dimensión I, Organización Departamental, Indicador B, Descripción de Funciones, Pregunta 3, las condiciones laborales que *Gente Sur*, proporciona a los reporteros es la libertad de trabajo, aunque faltan computadoras y espacios para cada reportero y afianzar las relaciones públicas para que la revista sea conocida; por otro lado, exponen que van de acuerdo al tipo de reportaje que realizan.

En la Pregunta 4, todos respondieron que no existen normas establecidas y estrictas, solamente tienen claro que el trabajo lo distribuye la directora editorial.

Acerca de la autonomía que tienen los reporteros para tomar decisiones en el trabajo, Pregunta 5, respondieron que sí existe en cuanto a la libertad de expresión, a quién entrevistar, cómo redactar la información o sugerir temas, pero la decisión final es de la unidad de dirección.

La Pregunta 6, se refiere a cómo se identifica el reportero con su trabajo periodístico, los cinco coinciden que todos tienen la oportunidad de desarrollar temas que sugieren y se toman en cuenta, lo cual les satisface.

Las respuestas que proporcionaron en la Pregunta 7, cuestiona bajo qué lineamientos la dirección delega autoridad al departamento de reporteros, fue que

no existen, únicamente toman decisiones en casos urgentes e informan vía telefónica a la directora editorial o el director o cuando se es experto en un tema determinado.

Para ellos la responsabilidad de los reporteros al desempeñar su trabajo se basa en la confianza, obtener información fidedigna, entregar su trabajo, cuando el reportero tiene a su cargo una sección y a la capacidad de cada uno, lo anterior responde a la Pregunta 8.

Dimensión I, Organización Departamental, Indicador C. Organigrama, Pregunta 9, se observa una gran diferencia al responder cuántas secciones integran la revista *Gente Sur*, dos contestaron 21, otros 19 y uno más no contestó.

Todos concuerdan en la respuesta de la pregunta 10, no existe una forma determinada que diga quien da órdenes, pero implícitamente saben que provienen del director general o la directora editorial.

Dimensión I, Organización Departamental, Indicador C. Organigrama, Pregunta 11, dos consideran que el organigrama del departamento de reporteros es flexible (opción B) y el resto manifiestan que es funcional (opción C). En la pregunta 12 consideran que el organigrama es útil porque indica las relaciones de jerarquía (opción B) o porque ubica al personal dentro de la estructura (opción C) y sólo un reportero dice que son otras razones la utilidad del organigrama (opción D).

Dimensión I, Organización Departamental, Indicador D. Perfil, Pregunta 13 y 14, todos exponen que *Gente Sur*, debe seleccionar a sus reporteros a través del desempeño (opción C), así mismo explican en la pregunta 14 que las habilidades técnicas que con las que deben contar son: tener buena redacción, rapidez en la entrega del material, cultura, mecanografía y ortografía.

Dimensión I, Organización Departamental, Indicador E. Objetivos, Pregunta 15, explican que los objetivos de la unidad de dirección de la revista *Gente Sur* que debe alcanzar un reportero a corto, mediano y largo plazo, es incrementar su habilidad para entregar material con una excelente redacción en la información y rapidez; además, la experiencia y eficiencia es lo que se debe lograr en cualquier plazo de tiempo, considerando los que establezcan los directores, los demás no lo saben.

La respuesta que proporcionaron en la pregunta 16, consideran conveniente evaluar el trabajo del reportero para mejorar la calidad del material que se elabora, cumplir con los objetivos y la línea de la revista, eliminar errores y para fines salariales. Por otro lado, en la pregunta 17 consideran que la estrategia de evaluación más idónea es la de fijar metas en determinados periodos de tiempo (opción C).

Dimensión II. Políticas y Normas, Indicador A. Horario, Pregunta 18 ¿Por qué es conveniente establecer un horario de labores? Todos consideran que no es adecuado porque el trabajo del reportero se desarrolla fuera de las oficinas, además, como la revista es mensual no es necesario asistir en un tiempo fijo, solamente se debe permanecer en el cierre de la edición; sólo uno expresó que sí se debe establecer "para evitar ausencias y terminar la revista con tiempo de anticipación". Aunado a lo anterior, la contestación de la pregunta 19 que se refiere al horario adecuado para los reporteros, todos seleccionaron la opción B, (horario variable).

Dimensión II. Políticas y Normas, Indicador B. Espacio, Pregunta 20 todos consideran necesario la existencia de un espacio propio para cada sección en las

oficinas de *Gente Sur*. Dentro de la Pregunta 21, opinaron que las condiciones físicas del lugar donde laboran son buenas. Pregunta 22 de cuáles son los riesgos que corre el reportero en el desempeño de su trabajo, la mayoría dice que de tipo circunstancial (opción C), sólo uno se inclina por la opción B, accidentes de trabajo. Con respecto a cómo la empresa respalda o protege al reportero en cualquiera de estos casos.

Dimensión II. Políticas y Normas, Indicador C. Sueldos, Pregunta 23, casi todos opinan que la política de pago idónea para el reportero es el de tener un sueldo (opción C), en cambio, en la pregunta 24, tres reporteros opinaron que el pago es injusto (opción A) y dos que es adecuado a la labor que desempeña (opción B).

Dimensión III. Sistematización de la Información, Indicador A. Tamaño, Pregunta 25, no consideran necesario un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista, "porque la organización es muy variable cada mes, es imposible seguir lineamientos muy cuadrados", el resto afirma que sí es necesario contar con este tipo de material.

En cuanto a la pregunta 26, que se refiere al tamaño que ellos consideran debe tener un manual para un manejo práctico, todos seleccionaron la opción A (esquela), excepto uno prefirió otro tamaño (opción E).

Dimensión III. Sistematización de la Información, Indicador B. Diseño, Pregunta 27, se refiere a los elementos que se sugieren contemplar para el diseño del manual, todos seleccionaron más de un inciso, esto indica que se debe tomar en cuenta todos los necesarios para que el producto sea atractivo.

Dimensión III. Sistematización de la Información, Indicador C. Secciones, Pregunta 28, todos concluyen que las secciones que debe contener el manual "son las necesarias".

Dimensión IV. Pertinencia, Indicador A. Capacitación, Pregunta 29, opinan que sí es necesario que a los reporteros se les capacite para que utilicen adecuadamente el manual, en cambio dos consideran que no porque el manual debe ser fácil de comprender.

Dimensión IV. Pertinencia, Indicador B. Evaluación, Pregunta 30, sugieren evaluar el funcionamiento y los resultados del manual con la solución de problemas y el desempeño profesional del reportero (opción C); u optaron por el apoyo en el logro de objetivos de la revista (opción B).

6.3 Preinterpretación comparativa de la entrevista y la encuesta-cuestionario

En este apartado se hará un análisis comparativo de los resultados obtenidos de la aplicación de las dos técnicas de investigación que se utilizaron, tanto para la unidad de dirección y a los reporteros.

La herramienta que se utilizará es una tabla con tres columnas, éstas van a concentrar las respuestas sobre los temas que se contemplaron en las técnicas, estos datos formarán parte del contenido del manual de organización (Descripción del Puesto, Descripción de funciones, Organigrama, Perfil, Misión y Visión, Objetivos, Horario, Espacio. Sueldos, Tamaño, Diseño, Secciones, Capacitación y Evaluación) y las coincidencias y diferencias que se localizaron entre la información de los directores y los reporteros.

INDICADOR	COINCIDENCIAS	DIFERENCIAS
A. Descripción del Puesto	<p>Tanto la unidad de dirección como los reporteros consideran que la actividad de éstos es un trabajo importante, delicado y de gran responsabilidad.</p> <p>Con respecto a los deberes y obligaciones de los reporteros opinan que es buscar la información a través de la entrevista, el reportaje y otras fuentes, confirmar su trabajo, entregarlo a tiempo y con responsabilidad.</p>	
B. Descripción de funciones	<p>La unidad de dirección respondió que las condiciones laborales en que realiza su trabajo el reportero están basadas en el apartado 518 del régimen de salarios de la Secretaría de Hacienda, además, por las características de la revista es un empleo que puede desarrollarse en casa y cuentan con el material de trabajo necesario.</p> <p>Sobre las normas que existen en la revista para distribuir el trabajo, todos especifican que no hay, simplemente los directores toman las decisiones.</p> <p>En cuanto a la autonomía de decisión la tienen todos, siempre y cuando estén dentro de las directrices de la revista.</p> <p>Por otro lado sin excepción opinan que el reportero se identifica por el ambiente de trabajo y la libertad que tienen para desarrollarlo.</p> <p>Todos afirman que la autoridad sólo la tiene la unidad de dirección y la responsabilidad se obtiene con la confianza que le depositan a los reporteros para cumplir adecuadamente sus trabajos.</p>	<p>La respuesta de los reporteros la relacionan sobre todo con la libertad en el trabajo tanta para expresarse como de sugerir los temas de cada edición.</p>
C. Organigrama	<p>Se coincide que las órdenes de trabajo provienen de la dirección general o editorial. Casi todos opinan que el organigrama es funcional.</p> <p>En cuanto a la utilidad del organigrama, piensan que es porque ubica al personal dentro de la estructura.</p>	<p>Varían un poco las respuestas ya que responden que el número de secciones que integran la revista son 22, 21, 19, 16 ó 15, un reportero no contestó porque no sabe.</p> <p>Dos reporteros consideraron que el organigrama es Flexible y útil porque indica las relaciones de jerarquía.</p>
D. Perfil	<p>El perfil que <i>Gente Sur</i>, busca para contratar a los reporteros es a través de su desempeño, tomando en cuenta que deben tener buena redacción, ortografía, cultura, mecanografía y utilizar los paquetes básicos de una PC.</p>	<p>Algunas respuestas además de tomar en cuenta habilidades técnicas, incluyeron la tenacidad, iniciativa y la responsabilidad y el profesionalismo.</p>

INDICADOR	COINCIDENCIAS	DIFERENCIAS
E. Misión y Visión	La visión para ambos directores es llegar a ser una revista importante	La misión no se tiene clara y homogénea entre la unidad de dirección.
F. Objetivos	Dos reporteros y la directora editorial determinaron que evaluar el trabajo del periodista beneficia tanto a la revista como a ellos mismos, porque les permite eliminar errores y saber si están realizando bien su desempeño y le mejor estrategia es fijando metas en determinados periodos de tiempo. Nadie sabe o tiene claro que son los objetivos y cuales son los que persigue la revista	El director general respondió que para evaluar el desempeño del reportero es haciendo un seguimiento periódico de su trabajo profesional.
G. Horario	No consideran conveniente establecer un horario, incluso se inclinaron por el variable.	Únicamente un reportero consideró que sí era necesario un horario fijo para evitar ausencias y terminar la revista con tiempo de anticipación.
H. Espacio	Las instalaciones de la oficina se consideran buenas aunque no existe el espacio suficiente. es necesario habilitar un lugar determinado para cada sección. Los riesgos que corre el reportero al desempeñar su trabajo son de tipo circunstancial.	
I. Sueldos	Consideran que la política de pago para el reportero es el sueldo, el cual aún no es justo.	La directora editorial considera que el sueldo en <i>Gente Sur</i> , es el adecuado a la labor que desempeña.
J. Tamaño	Es necesario un manual de organización para el departamento de reporteros, de tamaño esquila para que sea fácil de manejar.	Algunos reporteros opinaron que no es necesario un manual y prefieren el tamaño carta u otro.
K. Diseño	En el diseño se enfatizó que se utilizaran los elementos necesarios para que el manual fuera atractivo	
L. Secciones	Únicamente respondieron que el manual integre las secciones necesarias.	
M. Capacitación	Es pertinente darle una explicación al reportero para que utilice adecuadamente el manual, de acuerdo al director general y algunos reporteros.	Para la directora editorial y otros reporteros no es necesaria la capacitación porque debe ser el manual fácil y práctico.
N. Evaluación	Se sugiere evaluar la funcionalidad del manual con la solución de problemas y el logro de su objetivo.	

CAPITULO III

MANUAL DE ORGANIZACION INTERNA

1. Interpretación de la Información.

1.1 Clasificación de Problemas.

Elaborar un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista *Gente Sur, un nuevo periodismo*, es una propuesta que surge como una necesidad de comunicación e información a partir de mi experiencia laboral como reportera, y se fundamenta en la realización de un diagnóstico, en el que se aplican dos técnicas de investigación (la entrevista estructurada y la encuesta-cuestionario) y la consulta de bibliografía.

A continuación se retoman las opiniones de la unidad de dirección y los reporteros.

La unidad de dirección y los reporteros definen que la actividad del reportero de *Gente Sur*, tiene la responsabilidad de buscar información veraz, objetiva y oportuna para el público al que se dirige la revista. Sin embargo una persona opinó que el trabajo del reportero es ayudar a tomar fotografías, redactar notas de publicidad y revisar el material que se publicará, esto último destaca un problema: no existe una definición clara y precisa de la actividad que desarrollan los reporteros.

En cuanto a los deberes y obligaciones de un reportero las respuestas afirmaron que son todas aquellas que están relacionadas con la elaboración de noticias a través de entrevistas, material documental, *internet*, encuestas, así

como confirmar su veracidad, redactar su material de trabajo y entregarlo a más tardar el día 15 de cada mes.

De acuerdo a las respuestas de los reporteros y directivos de *Gente Sur*, sobre las condiciones laborales de los reporteros, la mayoría respondió que no existen en documentos formales, como por ejemplo un contrato, "sólo están dados de alta en Hacienda bajo el apartado 518 del régimen de salarios"¹⁸. En el aspecto material, se les facilita una computadora (no asignada específicamente para cada uno porque no son suficientes), con papel, grabadoras, *cassettes*, fotógrafo y se les auxilia con el traslado del lugar de donde tienen que obtener su información.

Otra parte de los reporteros interpretaron las condiciones laborales en que desempeñan su trabajo, con la libertad, el tipo de información que elaboran o simplemente las calificaron de "regulares".

En relación con la descripción de funciones, normas para distribuir el trabajo, sólo explicaron que los directores dan las órdenes o que los reporteros tienen la oportunidad de proponer temas que pueden realizar con la autorización de sus superiores.

Con respecto a la autonomía de los reporteros para tomar decisiones, exponen que toman decisiones pero sobre su agenda de trabajo y programar su tiempo para estructurar el material periodístico, "siempre y cuando se respeten las directrices de la revista"¹⁹.

¹⁸ Ver la tabla de vaciado de las entrevistas en la respuesta de la pregunta 3, correspondiente a Claudia Castro Val (anexo III).

¹⁹ Ver la tabla de vaciado de las entrevistas en la respuesta de la pregunta 5, correspondiente a Alberto Carbot (anexo III).

La identidad que siente el reportero con su trabajo, todos afirmaron que no sienten problema alguno porque "es su vocación y esa fue su decisión de prepararse profesionalmente para desempeñar esta actividad".

Todos coincidieron en que el director general es la única autoridad, y en el caso de la directora editorial únicamente sobre aspectos de la redacción. Llama la atención que el director general afirma: "no hay un departamento de reporteros", esto fortalece la propuesta del presente trabajo para elaborar un manual de organización interna para este grupo de empleados.

En el concepto de responsabilidad, manifiestan que los reporteros sólo deben elaborar su material informativo, sin una directriz como por ejemplo las políticas de la revista.

Es importante tomar en cuenta que nadie sabe con exactitud las secciones que integran la revista, esto se respalda cuando contestan con diferente información sobre los nombres de tal forma que no conocen los temas que aborda la revista.

Las respuestas acerca del organigrama con el que cuenta la revista, exponen que es funcional y útil porque ayuda a que el personal se ubique dentro de una estructura, estas respuestas se contradicen al cuestionarles sobre las secciones de la revista al no coincidir.

Todos consideran que *Gente Sur*, al contratar un reportero, como cualquier empresa, es necesario que aplique pruebas de selección de personal para que el perfil sea el adecuado a las necesidades, objetivos y estilo de la revista.

Sobre las habilidades técnicas de un reportero, la mayoría respondió que, son haber cursado la licenciatura de periodismo o similar, tener buena ortografía, redacción, cultura, saber utilizar una computadora, etcétera, pero, en otros casos

las confundieron con las cualidades de la persona, como la tenacidad, responsabilidad, ética, entre otras. Este otro aspecto ratifica la necesidad de un documento que defina lo que debe saber un reportero acerca de su trabajo en un medio de comunicación como lo es *Gente Sur*.

En el tema de la misión y visión de *Gente Sur*, la unidad de dirección no respondió adecuadamente de acuerdo a las expectativas del diagnóstico, de tal forma que se debe trabajar en ello en el manual.

En lo que corresponde a los objetivos que persigue la revista, se encontró que las respuestas fueron "no sé", lo cual se deriva de a la falta de un documento que informe a los reporteros qué quiere lograr la revista en determinados periodos de tiempo.

La evaluación del trabajo de los reporteros es importante porque como ellos aseguran, les permitirá conocer sus errores y mejorar profesionalmente y de esta forma beneficiarse ellos y la revista.

Los horarios, definitivamente todos opinaron que no son convenientes porque el trabajo que realizan es en la calle, y si se implantaran la mejor opción sería el variable, porque como *Gente Sur* es una edición mensual, entonces sólo se le dedica una parte del tiempo que engloba el mes, en lugar de establecer una hora de entrada y salida, es mejor organizar el uso de las computadoras y los espacios físicos, con la finalidad de que no asistan al mismo tiempo a sacar su trabajo y el de la revista y malgasten así recursos humanos.

El espacio con el que cuenta *Gente Sur*, para trabajar es bueno pero insuficiente porque es un lugar pequeño, y sobre los riesgos que puede sufrir un reportero, todos los informantes coinciden que son los que se pueden presentar en

cualquier circunstancia cotidiana y la empresa le proporcionaría apoyo económico y moral.

Los reporteros deben tener un sueldo y aunque no es suficiente, según las respuestas de ambos grupos, es aceptable.

Con relación a elaborar un manual de organización para los reporteros de la revista, todos consideraron la necesidad de elaborar un documento de esta naturaleza de tamaño esquelético para que sea práctico en su utilización y con una presentación atractiva.

La capacitación del reportero para utilizar el manual, en este punto opinaron que no, ya que la elaboración del manual debe tener una redacción sencilla y clara. Pero están de acuerdo en la evaluación del manual.

En conclusión, a pesar de que las respuestas del diagnóstico no cumplieron las expectativas del presente trabajo debido a que no fueron claras, precisas o definitivamente expresaron no tener conocimiento sobre dichos temas, si permite fundamentar la necesidad de elaborar un manual de organización, debido a que es una herramienta administrativa de comunicación interna, que le permitirá a la revista transmitir a los reporteros sus sistemas de trabajo con carácter formal para sustentar su crecimiento y desarrollo con estabilidad y solidez.

1.2 Propuestas

Las propuestas son consecuencias lógicas y congruentes a la intención de un problema en forma concreta y estructurada, en este caso, es elaborar un producto que gira alrededor de una empresa periodística, específicamente para uno de sus departamentos.

Ahora bien, en un problema intervienen diversos factores que limitan su solución, como por ejemplo los recursos económicos, materiales y de tiempo, de tal forma que se requieren propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Corto plazo.- Se contempla una propuesta a corto plazo, porque pretende resolver una necesidad inmediata de la empresa, esto es contar con un material que documente su cultura organizacional, su estructura, los objetivos, responsabilidades de los reporteros, la descripción del puesto, etcétera. Esto se basa en las respuestas que se obtuvieron del diagnóstico, sobre todo en las preguntas que se refieren a la misión, visión, objetivos, secciones que integra la revista, entre otras.

Mediano plazo.- Se deberán llevar a cabo a partir del momento en que se realicen las propuestas a corto plazo, ya que éstas buscan definir con mayor precisión las medidas necesarias que permiten consolidar el logro de los fines de una empresa o institución, en este caso, se pretende utilizar un pizarrón como medio de comunicación interna de la revista para reforzar los objetivos del manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista *Gente Sur*.

Largo plazo.- Deberán de dar solución al problema en forma casi definitiva, considerando el conocimiento que se adquirió a través de las propuestas a corto y mediano plazo, específicamente para este trabajo es evaluar si el manual de organización funciona como una herramienta de apoyo para el crecimiento y desarrollo de la revista dándole estabilidad y solidez, así como el logro de objetivos.

2. Problemas en la práctica profesional

De la interpretación anterior, se pueden enunciar los siguientes problemas:

1. La responsabilidad entre los reporteros, como concepto, no es clara ni uniforme.
2. Las secciones y estructura de la revista no están definidas adecuadamente.
3. No existe un perfil del reportero idóneo para la revista *Gente Sur*.
4. La misión de la revista no está definida.
5. No hay precisión en la visión.
6. Los objetivos no están establecidos.
7. No existen evaluaciones de desempeño.
8. El horario de trabajo es adecuado pero falta disciplina entre los reporteros.
9. El espacio dentro de la oficina es pequeño para adjudicarle a cada sección un sitio adecuado, sin embargo con más organización se podría resolver el problema.
10. Condiciones legales de labores.
11. Los riesgos que corren los reporteros son múltiples, pero se pueden evitar con una educación preventiva.
12. Normas de disciplina no existen.

2.1 Justificación de las propuestas

A corto plazo.- Al aplicar las entrevistas y encuestas-cuestionario a la muestra que se seleccionó en la revista *Gente Sur*, se obtuvieron una serie de respuestas que justifican la propuesta de elaborar un manual de organización para el departamento de reporteros de esta empresa.

El manual tiene como objetivo ser un documento que explique la estructura de la organización y señale los puestos y la relación que existe entre ellos, de tal forma que será un apoyo para mejorar el desempeño profesional de los reporteros ya que pretende abordar los siguientes puntos:

- I. Introducción
- II. Cultura organizacional
 1. Historia de *Gente Sur*
 2. Visión
 3. Misión
 4. Políticas
 5. Objetivo del manual de organización
- III. Objetivo del departamento de reporteros
- IV. Organigramas
- V. Descripción de funciones
- VI. Descripción del puesto de reportero
- VII. Objetivos del puesto de reportero
- VIII. Funciones del reportero
- IX. Responsabilidad
- X. Comunicación
- XI. Especificaciones del puesto

El manual lo utilizarán los reporteros que laboran actualmente, los próximos a contratarse y la unidad de dirección. Además será una guía para elaborar los manuales de organización de los demás departamentos que integran la revista, como el de corresponsales o de diseño.

A mediano plazo.- Se propone crear un medio de comunicación interno práctico y económico, para reforzar las propuestas a corto plazo, esto es reutilizar un pizarrón que se encuentra en las instalaciones de la revista y colocarlo en una de las paredes de la redacción, con la finalidad de que esté a la vista de todos los reporteros.

El pizarrón se dividirá en cuatro apartados que integrarán información acerca de los objetivos que pretende realizar *Gente Sur* cada mes, así como las actividades

que le corresponden a cada reportero, felicitaciones de cumpleaños o del “reportero del mes” (esto último implica la elaboración de otro programa de comunicación para motivar el desempeño de los reporteros) y por último los cambios, logros o proyecciones de la empresa.

Largo Plazo.- Evaluar si el manual de organización funciona como una herramienta de apoyo para el crecimiento y desarrollo de la revista dándole estabilidad y solidez, así como el logro de objetivos.

Se considera que este tema sea a largo plazo porque no es urgente, aunque si necesario, después de distribuir este documento entre los reporteros, es importante dar un intervalo de tiempo (seis meses) para permitirles que lo utilicen y de esta forma tener elementos para poder observar y aplicar un diagnóstico entre los mismos para saber si el manual es funcional o no.

La evaluación será a través de la aplicación de un cuestionario de preguntas abiertas dirigido a la unidad de dirección y a todos lo reporteros, porque es necesario obtener información amplia sobre si han comprendido los mensajes que integran el manual.

3. Diseño del proceso de producción del manual de organización interna para el departamento de reporteros

La propuesta de elaborar un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista *Gente Sur*, contempla tres elementos: un proceso de producción, la elaboración de su contenido y el diseño del formato.

3.1 Proceso

De acuerdo al Diccionario del Español Moderno, proceso significa "un conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial". Ajustando esta definición a la producción del manual de organización, implica las etapas que intervienen en la elaboración de un documento de esta naturaleza.

Estas etapas se clasifican en dos partes importantes, uno conceptual y otro gráfico, a pesar de ser diferentes son interdependientes, ya que ambas establecen los criterios de contenido y forma del producto de acuerdo a su naturaleza y los objetivos que se pretenden.

La diferencia radica en que el contenido incluye todos los temas que integran el manual como por ejemplo la introducción, la cultura organizacional, los objetivos, organigramas, descripción del puesto, etcétera, y por otro lado, la forma, los aspectos gráficos que se orientan a la elaboración de los elementos visuales, tales como el tipo de letra, la selección del papel, los colores a utilizarse, entre otros.

Las etapas que comprende el proceso de producción del manual, son: a) plan de trabajo, b) recopilación del material y c) análisis y ordenación de la información.

El plan de trabajo "es el esquema completo de la investigación, que incluye una secuencia completa de todas las cosas que el investigador hará"²⁰.

La recopilación del material, son "los datos que nutren la investigación (...), se encuentran en las fuentes de información"²¹, en este caso, es obtener información a través de la bibliografía especializada en la elaboración de manuales de

²⁰ Abruch Linder, Miguel (compilador), Metodología de las ciencias sociales, ENEP-Acatlán-UNAM, México 1989, p. 48.

²¹ Baena Paz, Guillermina, Instrumentos de investigación, Editores Mexicanos Unidos, México, 1981, p. 31.

organización y las respuestas que se obtuvieron en el diagnóstico que se aplicó a los reporteros y la unidad de dirección de la revista.

En el análisis y la ordenación de la información, se realiza una vez que se reunió todos los datos, se confronta con el plan de trabajo para comprobar si se cubrieron todos los aspectos a tratar, "conforme se examina el material se ordena y se analiza"²² de acuerdo a los objetivos que persigue el manual y se redacta.

3.2 Contenido del manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo"

El contenido del manual se basa en la revisión de diversas fuentes bibliográficas tales como: el manual de organización de PEMEX de la Subdirección de Distribución y la Gerencia de Transportación Marítima, Organización y métodos en la administración pública de Gustavo Quiroga Leos, Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en los Servicios Coordinados de Educación Pública, Werther, Administración de personal y Recursos Humanos de William B y la Guía para el Alumno del Instituto Politécnico Nacional,

I. Introducción.- Es la parte que incorpora al lector dentro del trabajo. Explica la metodología, los alcances y las limitaciones que tiene. Su importancia está en aportar los datos suficientes sobre el texto para incitar al lector a seguir la lectura. "Es un resumen o sinopsis de todo el proceso de investigación. Su forma concreta depende del receptor para el cual se presenta el reporte".²³ El primer elemento de

²² Ibidem, p. 97.

²³ Dieterich, Hernz, Nueva guía para la investigación científica. Ariel, México, 1997, p. 216.

la introducción es el tema, al cual le seguirán los motivos de su realización y sus objetivos.

Posteriormente se exponen los enfoques que se utilizaron para el desarrollo de la investigación, los objetivos iniciales. Un conciso relato del proceso de investigación, el reporte de los resultados obtenidos, propuestas de investigación y agradecimientos, en caso de no haberlos realizado en otra página. "Se debe procurar que la redacción sea clara y concisa".²⁴

II. Cultura Organizacional.- Primero se debe partir de la definición de cultura como, "todo ese complejo que incluye el conocimiento, las creencias, el arte, la moral, el derecho, las costumbres y cualquiera otras capacidades adquiridas por el hombre en cuanto es miembro de una sociedad".²⁵

La organización, constituye un sistema cultural, "tiene valores, creencias, manifestaciones culturales",²⁶ que comparten las personas que la integran por múltiples formas en que se manifiestan estos valores y creencias. De esta manera se puede definir a la cultura organizacional como "el conjunto de valores y creencias comúnmente aceptados, consciente o inconscientemente por los miembros de una organización".²⁷

La importancia que reviste la cultura en una organización está en la determinación de cómo se hacen las cosas, los valores especifican lo que es

²⁴ Ibidem., p. 217.

²⁵ Citado por Horacio Andrade Rodríguez de San Miguel, La comunicación en las organizaciones. Trillas, México, 1991, p. 108.

²⁶ Ibidem. p. 110.

²⁷ Ibidem. p. 113.

fundamental y las creencias son las ideas compartidas acerca de cómo deben funcionar las cosas.

Las manifestaciones de los valores y creencias integran la filosofía (misión, estrategias, objetivos, programas) y una estructura (políticas y procedimientos, normas, organigramas).

"La cultura común crea un ambiente de coordinación que facilita considerablemente el proceso de toma de decisiones y la planeación de asuntos específicos".²⁸

Por lo tanto la cultura organizacional, al transmitirse de generación en generación, se convierte en un patrimonio que dará la referencia para cualquier actuación de la empresa y sus empleados.

Integrar estos conceptos en el contenido del manual de organización para el departamento de reporteros de la revista *Gente Sur*, es para "ayudar efectivamente a ésta a lograr su misión y a cumplir sus propósitos fundamentales".²⁹

a) Historia.- De acuerdo al diccionario del español moderno, "es la narración ordenada de acontecimientos pasados". Particularmente, es la recolección de sucesos importantes que surgieron dentro de la revista *Gente Sur*, desde su creación, hasta hoy en día.

Este concepto se considera importante de integrar dentro del manual de organización porque expone el trabajo de la misma a los reporteros, y podría servir como un elemento de presentación a los nuevos integrantes de la

²⁸ Ibidem.

²⁹ Alvarez. Ob. Cit. p. 119.

empresa, haciendo "una breve descripción de cómo se originó el organismo, el decreto o la ley que le dio nacimiento y de los principales aspectos de su evolución histórica".³⁰

b) Misión.- "Son los fines que persigue la empresa (...), en cuando busca algo por la sociedad",³¹ de tal forma que incluirla en el manual, ofrece a los reporteros lo que quiere lograr la revista *Gente Sur* socialmente.

c) Visión.- Son fundamentos que persigue la empresa para lograr sus objetivos, estos ayudan a tomar decisiones entre sus integrantes cuando sucede un imprevisto, de ahí es donde surge la importancia de incluirla en un manual de organización.

d) Políticas.- Es una orientación verbal que revela la orientación de la dirección de una empresa, son guías amplias, elásticas y dinámicas que requieren interpretación para usarse, en el manual se consideran porque indica lineamientos bajo los cuales el reportero elaborará la noticia.

III. Objetivos del manual de organización.- Es necesario saber cuáles son los alcances del trabajo que se realiza, de tal forma que los objetivos son los fines hacia los cuales se dirige la elaboración del manual y deben ser coherentes con los objetivos de la revista. Los objetivos "pueden ser definidos como parámetros para medir las acciones (...), se delimitan con precisión y se consignan por escrito".³²

³⁰ Quiroga Leos, Gustavo. Organización y métodos en la administración pública. Trillas, México, 1988, p. 171.

³¹ Gaxiola Vela, Elizabeth. La imagen corporativa (tesina). ENEP-Acatlán-UNAM, México, 1996, p. 48.

³² Werther, William y Keith Davis. Administración del personal y recursos humanos, Mc Graw Hill, México, p. 119.

IV. Objetivos del departamento de reporteros.- Es contribuir al logro de las metas de la revista al fijarse un nivel mínimo para conseguir apoyar a la organización en sus objetivos generales. "Los objetivos determinan los resultados finales deseados(...) forman una jerarquía que abarca desde los más amplios hasta los específicos".³³

Los objetivos del departamento de reporteros deben responder a las preguntas de ¿Qué puede hacer? ¿Cómo puede manejar su desempeño? ¿Qué dificultades le impiden mejorar su trabajo? ¿Qué cambios debe hacer la revista? Etcétera.

"Los objetivos de los departamentos subordinados entienden los objetivos generales de la empresa y las metas derivadas implícitas".³⁴

V. Organigrama.- "Es un esqueleto en el que se pueden visualizar las unidades orgánicas y sus relaciones de interdependencia"³⁵, en la revista y específicamente del departamento de reporteros, es un instrumento de análisis de la estructura para entender la diferenciación e integración de los elementos que la componen.

VI. Descripción de funciones.- Es otro aspecto importante para la elaboración del manual de organización porque describe las actividades del departamento de reporteros, proporciona una definición precisa de lo que debe hacerse en cada unidad orgánica, y cada puesto que la integran.

"La descripción de funciones es una relación de lo que hace una persona o una unidad orgánica, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales deben ejecutarse".³⁶

³³ Ibidem. p. 138.

³⁴ Kootz. Ob. Cit. p. 124.

³⁵ Quiroga. Ob. Cit. p. 181.

³⁶ Ibidem. p. 213.

VII. Descripción de puestos.- "Resulta del análisis e investigación de las tareas que se asignan dentro de la organización (...) define la determinación de las mismas que componen un puesto".³⁷

De tal forma que en el manual de organización sirve para el reclutamiento y selección del personal, para identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal y de base en la calificación de méritos y en la evaluación.

Así se logra entender, que el puesto "es la unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar y aptitudes que debe asumir el titular en determinadas condiciones de trabajo".³⁸

VIII. Objetivo del Puesto.- Se considera necesario explicarle al reportero cuál es propósito de su trabajo.

IX. Funciones del reportero.- Constituyen un instrumento para el análisis estructural de la organización pues proporciona "una definición precisa de lo que debe hacerse"³⁹ en el departamento de reporteros.

"La función es un grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar objetivos".⁴⁰

X. Responsabilidad.- Significa a que conceptos debe responder el empleado al rendir cuentas de sus actividades. Es decir, señala las obligaciones que debe

³⁷ Ibidem. p. 216.

³⁸ Ibidem.

³⁹ Quiroga Leos, Ob. Cit. P. 113.

⁴⁰ Ibidem.

cumplir el reportero con la finalidad de dar a conocer los límites y alcances de éste en el desempeño de sus funciones.

XI. Comunicación.- "Consiste en la transferencia y comprensión de información de una persona a otra (...), todo acto de comunicación influye de alguna manera a la organización".⁴¹

Para el manual de organización, es importante retomar este concepto para especificar el suministro de un flujo efectivo de información que debe conocer el reportero, en sus diversas direcciones (ascendente, descendente y horizontal) y hacia donde se relaciona (externa o interna).

XII. Especificaciones del puesto.- "Se describe qué tipo de demandas se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer, es una descripción de las características humanas que debe tener la persona que desempeña el puesto".⁴²

3.3 Formato del manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista Gente Sur, un nuevo periodismo.

"El formato es el espacio bidimensional de un soporte material normalizable, portador de mensajes, en el cual se inscriben los distintos elementos del sistema de diseño (...), portador de informaciones visuales y elemento de identidad".⁴³

⁴¹ Werther William, Ob. Cit. P. 306.

⁴² Ibidem. P. 76.

⁴³ Costa, Joan. Identidad Corporativa, Trillas. México, 1993, p. 102.

El formato es un elemento especial que es capaz de establecer una constante física nemotécnica, un nexo coherente entre los distintos mensajes que la empresa emite. Con sus elementos dimensionales y sus factores de proporcionalidad, el formato será un elemento del sistema de asociación de mensajes diversos procedentes de una misma empresa, y que son relacionadas entre sí por el receptor por medio de un conjunto de rasgos que les son comunes.

“El formato se extiende a toda clase de impresos, sea cual fuera la dimensión total que éstos exijan, por medio de una escala de proporciones: no importa el tamaño del documento, el formato se conserva igualmente mientras se emplee de un modo proporcional, perfectamente normalizado (...), cuando se ha de decidir un formato, conviene buscar las analogías entre valores psicológicos y valores formales, que serán transmitidos por medio del formato”.⁴⁴

Debido a las características de manejabilidad que necesita el producto, se propone que el formato sea tamaño esquila (21.5x14 cm.), porque se adapta fácilmente a las necesidades de almacenamiento, manejo y traslado para los usuarios. Además, es una fracción de los pliegos de papel más utilizados comercialmente en las artes gráficas (cuatro cartas y ocho cartas), por lo cual resulta más económico para impresión ya que no se desperdicia papel.

Papel

a) Tipo.- El papel pensado para este producto es el *bond* de 75 gramos. Gracias a que este es un papel con un alto contenido de celulosa, es un excelente soporte para la tinta de impresión. También ofrece el contraste necesario entre

tipografía y fondo para una lectura clara y fácil. El peso que se especifica, corresponde a un material delgado pero con suficiente peso para darle cuerpo al producto terminado.

b) Papel para forros.- El tipo de papel que se sugiere es la cartulina couché de 135 gramos El terminado elegido será mate buscando un tacto más agradable y un matiz idóneo de los colores impresos. El grosor seleccionado ayudará a darle cuerpo a la publicación además de hacerla más durable y resistente.

Tipografía

"Escoger ciertos tipos de letra no limita el campo de variedad de los mensajes. Los tipos de letra se agrupan en grandes familias, con lo cual se admiten variantes dentro de un mismo concepto tipográfico".⁴⁵

Para la selección de alfabetos se retomaron dos criterios de propone Joan Costa: a) estético y psicológico (las ideas y formas se corresponden) y b) funcional (legibilidad que asegura una lectura cómoda, rápida y agradable de los textos).

Desde el punto de vista estético y psicológico, se sugiere el tipo de letra helvética, porque la naturaleza del manual es pedagógica y por ello es necesario que la tipografía refuerce este objetivo. Esta pertenece a "las familias lineales, que son la expresión estética del funcionalismo de la Bauhaus: abiertas, legibles, indispensables en la tipografía de contrastes".⁴⁶

⁴⁴ Ibidem. p. 103.

⁴⁵ Ibidem. p. 105

⁴⁶ Ibidem. p. 106.

El tipo seleccionado pertenece a la clase de los de "palo seco", llamados así porque carecen de remates en los extremos. Gracias a esta característica los párrafos compuestos con este tipo ofrecerán una lectura descansada. Además, contribuirá a darle una apariencia visualmente moderna y por lo tanto más atractiva. La composición tipográfica propuesta contempla tipografía en 10.5 puntos con un interlineado de 12, para reforzar la facilidad de lectura. "Su legibilidad, se determina con la familiaridad de los tipos"⁴⁷.

Color

Se utilizará el color como elemento auxiliar para ilustrar los esquemas que compondrán la publicación y para subrayar elementos de acento visual como cornisas, separadores, capitulares, etcétera. Los colores a utilizarse serán los correspondientes a la imagen gráfica de la revista, en este caso rojo (91% magenta y 87% amarillo) y negro porque es un color sin trascendencia. *Gente Sur* al utilizar una combinación de varios colores es para perseguir "un contraste óptimo entre los colores escogidos, una fuerte llamada visual"⁴⁸.

Retomando nuevamente a Costa en su libro *Identidad Corporativa*, el rojo se asocia con el amor, la sexualidad y con las emociones fuertes en general y en combinación con el negro ofrece un contraste que equilibra la trascendencia y la actividad.

⁴⁷ Ibidem.

⁴⁸ Ibidem. p. 97.

Es importante señalar otra razón para utilizar el color, se debe a que es uno de "los elementos de la personalidad física de una compañía (...), cumple una función distintiva"⁴⁹.

4. El manual de organización interna

Una vez definidos los elementos que se consideró necesarios para el diseño, integración de temas, así como su organización, el siguiente paso es presentar el Manual de organización interna para el departamento de reporteros de la Revista *Gente Sur, un nuevo periodismo*, el cual se puede revisar en el anexo 4.

5. Uso del manual de organización interna del departamento de reporteros de la Revista *Gente Sur, un nuevo periodismo*

5.1 Distribución a corto y largo plazo

La distribución es una de las últimas etapas de la propuesta de elaborar un manual de organización para el departamento de reporteros de la revista *Gente Sur* y ésta significa repartir algo entre las personas que conforman un grupo.

A corto plazo se planea entregar a cada uno de los reporteros el manual debido a que es necesario solucionar los problemas que se derivan por la inexistencia del documento, así como repartir un ejemplar entre la unidad de dirección ya que ellos deben estar informados de lo que pasa o existe en la empresa, además, deben observar los cambios que se susciten cuando los reporteros utilicen el texto.

⁴⁹ Palacios Tejeda, Luis, *Gestión de la imagen corporativa*. Norma. Colombia, 1987, p. 41.

Para la distribución se organizará una reunión de convivencia dentro de las oficinas en el día y hora que la unidad de dirección considere oportunos.

A largo plazo, se entregará a los nuevos integrantes del departamento de reporteros un manual de organización con el propósito de informarles desde el principio todos los elementos que integran el compendio. Se considera este lapso de tiempo porque la contratación de personal no es frecuente. El momento de proporcionarle la información será cuando el director general lo acepte como elemento de este departamento.

5.2 Uso

¿Para qué los reporteros necesitan saber como usar un manual de organización?

Empezar a trabajar con un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre la historia, organización y políticas de la revista Gente Sur, es con el objetivo de mejorar la ejecución y desarrollo de las actividades para la misma.

¿Cómo el reportero debe utilizar el manual de organización?

1. Observar detalladamente el contenido del manual.
2. Leer cuidadosamente cada capítulo.
3. Dependiendo de las tareas que deba realizar, es posible que necesite reforzar la información de la primera lectura sobre algún tema específico, entonces podrá remitirse a la tabla de contenido o índice.
4. Si desea información acerca de las funciones que puede realizar el reportero, debe consultar a la dirección general

5. Para obtener información especializada o detallada acerca del periodismo, puede consultar el acervo bibliográfico de la empresa.
6. Podrá empezar a trabajar rápidamente con el manual dedicándole corto tiempo a la lectura con la debida atención.

5.3 Evaluación de los resultados del manual de organización interna.

En esta última etapa de la propuesta para elaborar un manual de organización, es importante estructurar la forma en que se debe realizar una evaluación, para ello es necesario contemplar el propósito, alcances, definiciones, responsable de realizar la evaluación y los periodos en que se aplicará la evaluación, así como, la forma y contenido de la evaluación.

El propósito explica la finalidad que se pretende al aplicar la evaluación, en el alcance se expone a quienes se van a evaluar; las definiciones detallan que significa la evaluación del manual, quienes estarán asignados para aplicarla y quienes son los evaluados. El responsable es la persona que se encarga de realizar la evaluación y la revisión específica cada cuando se llevará a cabo.

Propósito: Contar con una metodología que le permita a *Gente Sur* evaluar periódicamente los resultados, tanto positivos como negativos de la elaboración del manual de organización.

Alcance: Se aplicará a todos los reporteros de la revista y a la unidad de dirección.

Definiciones: **La evaluación** del manual, es una herramienta administrativa que permite periódicamente a la empresa mantener comunicación y retroalimentación formal con todos y cada uno de sus reporteros. Esto dará reconocimiento, apoyo y desarrollo al personal evaluado.

El equipo evaluador, es el grupo de personas designadas para evaluar los resultados logrados del manual de organización. Deberá existir un responsable.

El Reportero, es la persona que se contrata para buscar y elaborar la noticia.

Responsable: El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir el manual de organización, es el Gerente.

Periodo de Evaluación: El manual de organización se revisará cada seis meses o antes, si se cambia o mejora el sistema administrativo u operativo de la revista.

La forma de evaluar será con la aplicación de un cuestionario para recopilar información objetiva, con la finalidad de descubrir los resultados que proporcione el manual de organización para los reporteros.

El tipo de cuestionario será estructurado con base en una serie de preguntas concretas, ordenadas que se limitarán a lo necesario para aclarar o detallar las respuestas, tienen el objeto de producir una comunicación adecuada que permita obtener respuestas precisas.

Las preguntas serán abiertas porque se pretende que el evaluado responda con sus propias palabras y a la vez analizar actitudes, opiniones y su nivel de información y conocimiento (ver anexo 5).

CAPITULO IV

CONSIDERACIONES Y REFLEXIONES

1. Ubicación de la práctica profesional

La revista "Gente Sur", es un medio de comunicación impreso en el cual el reportero busca y elabora la información que es de interés para el público lector que gusta consumir esta publicación.

De acuerdo con el diagnóstico que se realizó en el capítulo II, la actividad del reportero implica desarrollar una serie de tareas que concluyen con la edición de la revista, éstas se enumeran a continuación:

1. Recibir la orden de trabajo del director general o la directora editorial.
2. Proponer temas trascendentes para incluirse en la edición de la revista.
3. Investigar a través de documentos bibliográficos, hemerográficos o internet, toda la información necesaria para realizar las entrevistas acerca del tema que pretende desarrollar.
4. Seleccionar a los prospectos para entrevistar.
5. Concertar citas de entrevista e informarle a la directora editorial para contemplar la asistencia del fotógrafo.
6. Confirmar la información que se obtenga.
7. Confrontar la información con distintos puntos de vista acerca de un mismo tema.
8. Redactar la información.
9. Elaborar los encabezados del reportaje.
10. Entregar el material antes del día 15 de cada mes.

"Gente Sur", es una microempresa con ocho años de existencia, dentro de ella hay un buen ambiente de trabajo, es decir, se da el compañerismo, apoyo, libertad de expresión, etcétera, sin embargo, falta un elemento muy importante para que el desempeño laboral de todo el personal de la revista logre los objetivos de un negocio con éxito, la organización, la cual debe estar plasmada en documentos

que expliquen en forma clara, sencilla y concisa qué es y cómo de ser el trabajo de la revista, como por ejemplo, un manual de organización interna.

Continuar mi trabajo con "Gente Sur", tiene el objetivo de ir creciendo profesionalmente, ya que una de sus proyecciones es lograr ser un medio de comunicación importante para México y el Sur de Estados Unidos, y también porque no existe una línea política o gubernamental, esto permite que en la búsqueda y elaboración de las noticias, exista la libertad de prensa.

Mi conceptualización de la libertad de prensa, es un espacio de expresión que permite informar a un público objetivamente, es "una meta de los periodistas mexicanos, que hasta hoy siguen demandando la plena capacidad para ejercer honestamente su profesión"⁵⁰.

Aunque la remuneración económica no es satisfactoria y sobre todo durante esta época de crisis, cuando muchos medios de comunicación dejan de existir, pretendo continuar con mi profesión, ya que en ella encuentro lo que me agrada hacer, informar a la sociedad a través de la búsqueda y elaboración de la noticia.

2. La importancia de la vinculación entre la práctica y la formación profesional del reportero

2.1 El proceso de enseñanza en la sociedad

La forma en que piensan los seres humanos se deriva de todo lo que le rodea, es decir, de un contexto cultural y social, el cual se modifica con el paso del tiempo y su evolución.

⁵⁰ Secanella, Petra María. El periodismo político en México, editorial Mitre, España 1983. p.1.

La sociedad establece sus propias necesidades de vida social y del conocimiento para desarrollar la producción en diferentes formas, las cuales crean condiciones que modifican el contexto para formar procesos de reproducción del conocimiento.

En esta última parte se expone que la enseñanza es un problema social con la necesidad de un aparato conceptual.

De aquí se parte con dos definiciones, la primera es que la producción social implica la producción de las necesidades de la vida, los objetos materiales, la producción de los símbolos, el orden y la evaluación de los objetos y la producción de las condiciones de la sociedad, esto se traduce en trabajo manual y mental.

La segunda es que la reproducción social consta de procesos en los cuales se vuelven a elaborar el conocimiento, las destrezas y valores de la cultura, así como de la fuerza de trabajo. La educación y la instrucción son procesos que transmiten el conocimiento y ayuda a la reproducción para las generaciones futuras de la sociedad.

La forma de transmitir el conocimiento está relacionada a una estructura económica, social y cultural. Esto crea un contexto para la educación, en el cual la responsabilidad de reproducción se atañe a la sociedad en su conjunto.

El valor y el significado del trabajo se aprenden al mismo tiempo que el conocimiento y las destrezas que requieren y su reproducción de ambos tiene una relación estrecha con la recreación de los valores e ideas culturales. De tal forma que la enseñanza se vuelve un problema en el momento en que los procesos de producción y reproducción se separan porque forman dos contextos sociales y se

establece, por lo tanto, una división social del trabajo, y por lo tanto su relación será indirecta y la comunicación dependerá de los textos.

En las escuelas, como centros de enseñanza, existen programas que contienen los conocimientos que el alumno tiene que aprender, es decir, un conjunto de principios sobre cómo deben seleccionarse, organizarse y transmitirse el conocimiento y las destrezas.

Pero, en la elaboración de un programa educativo se necesita contemplar una serie de principios para formular la selección, la organización y los métodos de transmisión. Este proceso contempla de igual forma, una separación del contexto de reproducción en dos contextos sociales: el de la formulación y el de la realización.

Los programas educativos se elaboran dentro de los lugares donde se imparte la enseñanza. La sociedad se puede definir como una institución pensada para inculcar una forma de regulación jurídica que requiere de un grupo específico que pertenecen a la misma, para interpretarla y hacerla cumplir.

A medida que la sociedad y la aparición del Estado van tomando forma, también aparece la escuela, que se define como un ordenamiento en el que se configuran las ideas sobre la educación y la sociedad. Esta, en un principio, se crea solamente para la educación de las clases dirigentes que necesitan destrezas intelectuales para gobernar. Más tarde la religión también interviene para proporcionarle legitimidad a la relación entre la ley y el estado con respecto a la sociedad. Desde esta perspectiva, la escuela debe considerarse como un lugar donde se produce la educación y también un contexto para una formación moral.

El establecimiento de la enseñanza por medio de textos pedagógicos son un vínculo entre el contexto de producción y el de reproducción, representan la solución al problema de reproducción, que es una consecuencia de la creación de instituciones específicas educativas.

Los libros expresan una filosofía de educación que transforman los fines socioeducativos fundamentales en estrategias de enseñanza, esto se refiere a un proceso de transición entre la sociedad y la educación, de tal forma que son conceptos claves en la educación y constituye una de las áreas más importantes de la investigación educativa.

Es necesario comprender que un plan de estudios, es una guía que contiene una estructura de aprendizaje, así como especificaciones claras de divisiones de la asignatura, número de lecciones de la misma y consejos sobre los métodos de instrucción, es decir, es el punto de partida para enseñar.

Los planes organizados varían en una serie de formas que reflejan las diferencias entre los sistemas educativos. Estos proporcionan a los profesores y alumnos mayor o menor autonomía, dependiendo de la regulación del sistema.

Un sistema centralizado proporciona los controles necesarios sobre el contenido de la enseñanza que se insertan en el sistema de objetivos. En cambio un sistema descentralizado, establece otros medios para controlar el contenido, como por ejemplo los exámenes. En conclusión, existen diversos planes de estudio inadecuados, sin embargo, se enseñan con seriedad en universidades y escuelas como un medio de socialización.

2.2 El plan de estudios para la licenciatura de periodismo en la ENEP-Acatlán

De acuerdo al plan de estudios que cursé durante la generación 1987-1991 de la licenciatura de periodismo y comunicación colectiva en la Escuela Nacional de Estudios Profesionales, *campus* Acatlán, se plantea que el objetivo de la carrera es formar profesionales que se desenvuelvan en cuatro áreas: investigación y docencia, comunicación persuasiva, periodismo electrónico y periodismo escrito.

Específicamente en esta última área, que es la que nos interesa en este capítulo porque he desempeñado mi actividad profesional en una revista, se pretende que los alumnos aprendan a elaborar mensajes con una postura crítica, examinando información que obtenga a través de diferentes fuentes. Como productor y emisor de mensajes, establece la importancia social de los mismos y los comunica al público a través de los medios impresos, ya que conoce la utilización adecuada de la lengua, esto le permite expresarse con propiedad, claridad y precisión.

El contexto teórico de la carrera, expone que la comunicación es el proceso mediante el cual un comunicador, a partir de una fuente, envía un mensaje en un código común a un receptor, de quien espera una respuesta.

Este proceso logra que los hombres se relacionen e interactúen, generando la organización y el desarrollo de las sociedades así como el acopio y transmisión de conocimientos.

Las sociedades contemporáneas tienen un avanzado desarrollo tecnológico y una compleja organización social, de tal forma que necesitan interacciones informativas intrincadas y amplias. En ellas la comunicación es una relación

interpersonal y grupal, esto implica la existencia de canales de comunicación artificiales, formas de expresión adecuadas a éstos y equipos de personas especializadas y organizadas en empresas. El conjunto de estos elementos constituye un medio de comunicación colectiva.

El periodismo es fundamental debido a que está dirigida a satisfacer la necesidad social de informar y estar informando. A él, le compete entregar a la sociedad, periódicamente, el relato y el análisis de los acontecimientos que van conformando la historia.

El periodismo es uno de los factores básicos del desarrollo cultural de los pueblos, porque contribuye a difundir y popularizar conocimientos y porque coadyuva, a través de este objetivo, a la formación de una conciencia colectiva.

Como actividad profesional, el periodismo agrupa técnicas para recabar, analizar, enjuiciar y dar forma a noticias y opiniones, con el objeto de transmitir las a través de los medios de comunicación.

Por otra parte, el plan de estudios expone que las características vocacionales de los aspirantes son interesarse en los acontecimientos de su época, facilidad para la investigación, la comparación y el análisis, capacidad para estructurar datos, para organizar una investigación, gusto por la lectura cotidiana de diarios, revistas y libros y estar en contacto con los medios de difusión colectiva, aspirar a profundizar en el conocimiento de la gramática, tener la capacidad de trabajar bajo presión del tiempo y facilidad para adaptarse a circunstancias adversas.

El plan de estudios de la licenciatura de periodismo en la ENEP-Acatlán, comprende un ciclo básico organizado en cuatro áreas interdisciplinarias que se complementan mutuamente y refuerzan la capacidad de los estudiantes que se

desenvuelven en los medios impresos para desempeñar su trabajo, las cuales son: metodología, lenguaje periodístico, teórica y económico-político-social.

El área de metodología pretende como objetivo dar las bases del trabajo periodístico a través de siguientes materias:

Técnicas de Investigación Documental y de Campo: Los objetivos de esta materia, son enseñar cómo se aplican las técnicas de investigación, así como a identificar sus fuentes para aprender a recopilar información, ordenar datos y redactarlos.

Metodología de las Ciencias Sociales: El alumno aprende a distinguir los diferentes pasos metodológicos en la elaboración de un diseño de investigación en ciencias sociales, aplicando el instrumental lógico del método científico, tales como el planteamiento del problema, enunciación de los problemas, elaboración de hipótesis de trabajo y su operacionalización y el diseño de la investigación.

Métodos de Investigación en Comunicación Colectiva I y II: El análisis del emisor, el receptor y el mensaje como elementos del proceso de comunicación, aplicando los métodos de investigación, ayudan a comprender su estructura, propiedad, la organización y finalidades, así como la intención, ubicación, intereses, capacidad de influencias y liderazgo de los emisores individuales y grupales y las respuestas y efectos del mensaje en los públicos.

En el mensaje se describen los métodos y técnicas de análisis de los contenidos del mensaje lingüístico en la historieta, la fotonovela y el relato, aplicando conceptos de las teorías funcionalista y estructuralista.

El área de Lenguaje Periodístico su propósito es proporcionar a los estudiantes los elementos suficientes para que manejen adecuadamente la lengua y los géneros periodísticos en los medios impresos. Las materias que se proporcionan son:

- Elementos de Lingüística:** Se analizan los fundamentos teóricos de la lingüística, para interpretar el sistema del lenguaje y su funcionamiento, se comprende la diferencia entre los conceptos de lenguaje, lengua, dialecto, idiolecto, habla y norma. Se explica la importancia de la lengua en la comunicación humana y también se comparan las diferentes propuestas de las funciones del lenguaje. De igual forma se exponen las características del signo lingüístico y la estructura del enunciado simple y compuesto.
- Sociolingüística:** El alumno analiza la relación entre lengua y sociedad a través de la analogía entre la lingüística y otras ciencias como la semiología, semiótica y sociología, tomando en cuenta, los esquemas de comunicación y sobre todo los problemas a los que se enfrenta esta materia (bilingüismo, multilingüismo, pidgins, criollos, dialectos sociales, interacción personal y formas de tratamiento, disglotia, etcétera).
- Géneros Periodísticos Informativos I, II y III.** El conocimiento de cómo se aplican las técnicas de la nota informativa, la entrevista y el reportaje a través del análisis de la importancia de la noticia y sus elementos. La explicación de la actividad profesional del periodismo dentro de los diferentes medios de comunicación distingue el trabajo de los reporteros y se enseña a aplicar las técnicas de reportero y de redacción propias del periodismo escrito y de la necesidad de auxiliarse del conocimiento científico ya que se aplican las técnicas de investigación documental, el interrogatorio y la observación adecuada a un plan de investigación.
- Géneros Periodísticos de Opinión I y II.** Las técnicas de análisis y evaluación de los acontecimientos permiten que a través del editorial, el artículo, la columna y la crítica se valoren la importancia del juicio del periodista en el estudio, observación y evaluación de personajes y acontecimientos, aprendiendo a retomar las técnicas de investigación, argumentación y redacción.

La finalidad del área Teórica es que el alumno posea un conocimiento de la naturaleza, fines y proceso de la comunicación; así como del desarrollo, objetivos,

legislación y problemática de los medios de comunicación colectiva. Se integra de la siguiente manera:

Introducción a las Ciencias de la Comunicación:	Explica el proceso de la comunicación y sus elementos, permitiendo identificar la función y características de cada uno, así como la diferencia entre los diversos tipos de comunicación.
Teoría de la Comunicación Colectiva I, II y III:	<p>Se analizan las teorías de la comunicación a partir de tres enfoques: funcionalista, estructuralista y marxista. En el funcionalismo se identifica la naturaleza y el significado de la comunicación colectiva y también a los medios como instituciones funcionales.</p> <p>El estructuralismo permite establecer la relación entre el lenguaje y la comunicación, ubicando la importancia del signo en este proceso a través del análisis de los códigos, así como la trascendencia para elaborar mensajes en los medios. También examina los sistemas de signos como estructuras fundamentales.</p> <p>El marxismo analiza los mensajes de acuerdo a las formas de producción, al emisor como una empresa de comunicación a partir de bases materiales de la ideología que utiliza para transmitir a través de los medios, de igual forma se estudia el concepto de públicos y sus diferencias.</p>
Desarrollo de los Medios de Comunicación Colectiva I:	Es un análisis del nacimiento, evolución y desarrollo de la prensa en México, relacionando sus etapas y los adelantos tecnológicos con el momento histórico correspondiente.
Organización y Funcionamiento de Empresas de Comunicación:	Se examina la teoría administrativa aplicada al funcionamiento de las empresas de comunicación colectiva, para identificar principios básicos, analizar su estructura y la aplicación de éstos.
Ética de la Comunicación:	Se reconoce la responsabilidad de los profesionales de la comunicación en términos individuales y sociales y también, la concordancia entre las normas éticas y las obligaciones legales, realizando un examen del comportamiento de los medios de comunicación en México a la luz de las doctrinas y los códigos mencionados.

Con respecto al área económico, político y social se transmite a los estudiantes los elementos teóricos e históricos que les permitirán comprender la sociedad actual, ubicarse dentro de ella y evaluar los acontecimientos actuales. Las materias que la integran son:

- | | |
|--|--|
| Teoría Económica I y II: | El estudiante analiza las teorías económicas de acuerdo a su evolución histórica, desde las relaciones primitivas hasta el siglo XX, confrontándolas con los problemas actuales de México. |
| Introducción a la Sociología: | Se trata de interpretar los fenómenos sociales contemporáneos, de acuerdo con las teorías sociológicas. |
| Introducción a la Ciencia Política: | Trata de explicar el objeto de estudio de esta materia, la metodología y la categoría de poder para localizar las fuentes de los análisis políticos. |
| Introducción el Estudio del Derecho: | Analiza los principios y bases científicas del derecho, examinando la función que desempeña el orden jurídico en el núcleo social. |
| Derecho Constitucional | Explica la naturaleza y ubicación de esta materia para poder analizar la teoría constitucional y aplicarla a la Constitución de 1917, examinan las doctrinas sobre representación, división de poderes y derechos individuales y sociales, identifica los problemas entre formalidad y realidad constitucional y señala las relaciones del Derecho con la sociedad, el cambio social, el poder y el proceso económico y por último se hace una crítica a las instituciones jurídicas vigentes. |
| Historia Mundial del Siglo XX, I y II: | Es un análisis de los fenómenos sociopolíticos y económicos que han determinado el desarrollo de la historia desde la Primera Guerra Mundial hasta nuestros días. |
| Sociedad y Política del México Actual: | Es un estudio descriptivo sobre la estructura económica, social y política que actualmente impera en México, se revisan desde el proceso de la Revolución hasta los problemas vigentes de mayor importancia. |

Análisis de Problemas Socioeconómicos y Políticos del México Actual. Se asimila, de forma crítica el proceso histórico del desarrollo económico, social y político de 1940 a nuestros días.

Historia Contemporánea de América Latina: Se estudia los fenómenos sociales, políticos y económicos que han determinado el desarrollo histórico de América Latina durante el siglo XX.

En la licenciatura, a partir del séptimo semestre los estudiantes tienen la oportunidad de escoger una de las cuatro preespecialidades, con lo cual se cumple con el 100% de los créditos.

El objetivo de la preespecialidad de Periodismo Escrito es capacitar al alumno en las diversas técnicas para la elaboración de revistas y periódicos.

Se espera que el alumno profundice en los problemas que afectan a la prensa mexicana, inclusive en las relaciones de ésta con los demás medios de comunicación colectiva.

También, pretende dar mayor preparación en áreas como la organización y administración de órganos periodísticos, el trabajo de edición de periódicos, revistas, publicaciones especializadas, etcétera.

2.3 La vinculación entre la práctica y la formación profesional del reportero

Al analizar el proceso de enseñanza en la sociedad y el plan de estudios de la licenciatura de periodismo en la ENEP-Acatlán, se considera que no se logra cumplir con los objetivos del programa, ya que el individuo al encontrarse dentro de la práctica profesional se da cuenta que no fue suficiente lo que se aprendió en la escuela, debido a diversas causas que a continuación se exponen con detalle en una matriz. Ésta explica los conocimientos, aptitudes, destrezas y actitudes que

intervinieron en la formación profesional del reportero contraponiéndose con lo que exige el campo laboral:

CATEGORIAS/ CONTENIDO Y FORMA	EN LA INSTITUCION EDUCATIVA	EXIGENCIAS DEL CAMPO PROFESIONAL
CONOCIMIENTOS	En el transcurso de la carrera los alumnos aprenden a elaborar mensajes, aplicando diversas técnicas de investigación y análisis y lo envían a través de una fuente, la cual estudiaron previamente para enviarla a un receptor que seleccionaron con un objetivo determinado y por lo tanto esperan una respuesta.	Como reportero los medios de comunicación te exigen, sobre todo experiencia. No es lo mismo adquirir conocimientos que ponerlos en práctica. Otro aspecto, es el estilo, el cual se debe ir puliendo desde la formación profesional para evitar vicios que se van arrastrando, como por ejemplo de redacción. El campo profesional exige estar a la vanguardia de la tecnología y de información.
APTITUDES Y DESBREZA	Al cursar cada una de las materias que incluye el plan de estudios de la carrera de periodismo en la ENEP-Acatlán, se pretende que los alumnos tengan la capacidad de desarrollar todas sus habilidades para elaborar mensajes en los medios de comunicación escrita, ya que se les enseña a aplicar las técnicas de investigación dentro del periodismo así como, a conocer aspectos económicos, políticos, sociales y culturales que mueven los engranes de la sociedad, a diferenciar los géneros periodísticos y sus reglas para hacer la noticia, conocer la organización de las	Estar en contacto directo con los hechos implica practicar en una empresa periodística, al mismo tiempo que se adquieren los conocimientos, significa desarrollar las aptitudes y destrezas de los periodistas, a través de la experiencia, lo cual todas éstas, lo exigen como un requisito para ser contratados.

empresas periodísticas, a conocer los fundamentos jurídicos de la libertad de expresión, a analizar los elementos que componen el proceso de la comunicación, como el receptor, mensaje, fuentes, receptores, etcétera, es decir, casi todas las materias que se cursan son base para la formación de los periodistas.

ACTITUDES El alumno adquiere un cambio radical en su forma de ser, pensar, actuar y sobre todos de analizar todo el contexto que le rodea. La práctica profesional exige a los integrantes del medio periodístico a ser tenaces, responsables, disciplinados, fuertes, versátiles y sanos en mente y cuerpo.

Es necesario mencionar que durante mi formación profesional seleccioné como preespecialidad los medios electrónicos y mi desempeño se aboca en el periodismo escrito, esto hace sugerir que durante la estancia educativa de los alumnos, se les canalice en el campo laboral que deseen y de esta forma se les ayude en el momento de especializar sus estudios.

3. Propuestas para la continuidad de la formación profesional

A partir de mi experiencia profesional como reportero en el periodismo escrito, planteo que en las materias se tomen en cuenta las siguientes propuestas:

1. Uno de los problemas radica en que todos los conocimientos que se adquirieron no son suficientes porque, algunos profesores no siguen el plan de estudios, carecen de pedagogía, se la pasan platicando sus experiencias en lugar de dar la clase, en este aspecto propongo que la Universidad Nacional

Autónoma de México, implemente un sistema de selección del personal docente.

2. Hace falta que los alumnos apliquen sus conocimientos en la práctica, es decir, considero que se debe canalizar a los alumnos en las empresas de comunicación para que desempeñen la profesión, esto fortalecería la práctica profesional y apoyaría a los alumnos a formar parte del mercado laboral.

4. Memoria del desempeño profesional

4.1 Objetivos alcanzados

La conclusión de la memoria, tiene como finalidad la elaboración de un producto, en este caso, un manual de comunicación interna para el departamento de reporteros de la revista "Gente Sur", durante su elaboración de la memoria de desempeño profesional, se logró contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un manual de organización interna?
2. ¿Por qué es necesario elaborar un manual de organización para la revista Gente Sur, un nuevo periodismo?
3. ¿Cuáles son los problemas que existen dentro de la revista Gente Sur?
4. ¿Cuántos tipos de problemas existen dentro de la revista Gente Sur?
5. ¿Qué debe contener el manual de organización para la revista Gente Sur?
6. ¿Por qué hay problemas en la revista Gente Sur?

Ante esta situación era necesario obtener información sobre lo que es un manual de organización interna para una empresa privada, a través de un diagnóstico, proponiendo elaborar y aplicar dos tipos de técnicas, la entrevista y encuesta-cuestionario, para definir sus características y elementos.

Para aplicar estas técnicas, se seleccionó una muestra de ocho personas y también se consideró el material necesario para llevar a cabo el trabajo que contempló grabadora, cassettes, papel, lápices, manuales de organización de empresas o instituciones como elementos de apoyo, bibliografía. El tiempo que se requirió para cumplir los objetivos fue de seis meses.

Otros objetivos que se alcanzaron son los siguientes:

1. Proponer organización en el trabajo.
2. Señalar la estructura de la organización para el departamento, así como sus puestos, perfiles, funciones y la relación que existe entre ellos.
3. Plantear objetivos, políticas, principios de organización, organigrama del departamento, etcétera.
4. Precisar las funciones que deben desempeñar los reporteros de la Revista Gente Sur.
5. Describir las actividades, los límites y alcances que asumirán los reporteros de acuerdo a su área.
6. Definir qué es un manual de organización interna.
7. Describir cómo se realiza un manual de organización interna.
8. Analizar las actividades que realiza un reportero de la revista Gente Sur, un nuevo periodismo.
9. Detectar los principales problemas que enfrenta el reportero.

4.2 Oportunidad e importancia

El producto que se elaboró, se considera que es oportuno e importante porque la revista "Gente Sur", no cuenta con información de este tipo que le ayude a sistematizar el trabajo que realizan los reporteros.

El manual facilitaría la organización de las actividades de los reporteros y ayudaría a solucionar los problemas que surgen dentro porque no se tiene la información de lo qué es y pretende ser la empresa y cómo se debe realizar el trabajo.

Por otro lado, el manual pretende ser una base para continuar elaborando documentos de esta índole para el resto de las áreas de trabajo y sean un apoyo en las aspiraciones de la empresa y de esta manera mejorar las condiciones laborales de todos los que trabajan en ella.

También, se pretende obtener un reconocimiento profesional dentro de la revista y en otras empresas periodísticas y cumplir con un objetivo de carácter personal, la titulación en la licenciatura de la carrera de periodismo y comunicación colectiva, pero con la satisfacción de que el trabajo tenga utilidad.

La memoria y el manual formarían parte del acervo de la UNAM, quien proporciona las bases cognitivas para su realización, a la empresa que muestra el interés de apoyar el trabajo por beneficio propio, de los reporteros porque son los que utilizarán el documento y especialmente para quien elabora el manual.

4.3 Modo de Empleo

4.3.1 Ventajas

El manual tiene muchas ventajas, entre ellas figuran que es fácil de leer, sólo se requiere 30 minutos para darle lectura, es un instrumento que apoyará a la revista en la sistematización del trabajo de los reporteros, ayudará a tomar decisiones y sobre todo será una base para elaborar documentos de esta índole.

4.3.2 Desventajas

Se formula solo una desventaja del manual, como es el primer documento que se elabora para "Gente Sur", y quien lo hace no es una experta en este tipo de materiales, entonces le faltarán o sobrarán elementos o información.

4.3.3 Riesgos

Son muchos y diversos los riesgos que se pueden surgir:

1. Que la dirección de "Gente Sur" no le interese reproducirlo o no apoye la creación de más información de este tipo para los demás departamentos y para la revista en general.
2. Falta de interés por parte de los reporteros para leerlo.
3. Tal vez, visualmente no llame la atención.
4. Que los mensajes no sean comprendidos como se espera.
5. En caso de no continuar laborando en la revista, que la dirección no continúe con la difusión de este documento entre los nuevos integrantes.

CONCLUSIONES

Mis conclusiones parten de dos enfoques: la elaboración del manual de organización interna para el departamento de reporteros de la *Revista Gente Sur*, *un nuevo periodismo* y mi experiencia profesional frente al mercado de trabajo.

El manual

Experiencia Profesional

Durante el periodo en que la Escuela Nacional de Estudios Profesionales, *campus Acatlán*, de la UNAM, se me proporcionaron los elementos básicos para desarrollarme como reportera dentro de los medios impresos.

Comparando mis conocimientos con los de otros compañeros egresados de otras instituciones educativas tanto públicas como privadas, considero que el nivel es muy bueno, sabía como hacer el trabajo.

Sin embargo, a lo largo de mi experiencia de desempeño profesional, encontré muchas piedras en el camino puesto que en la universidad no enseñan como enfrentar o luchar por un empleo relacionado con tu preparación profesional dentro del mercado laboral.

Esto implica carencias dentro de la formación académica de los egresados de las escuelas de estudios profesionales, entre las cuales me permito mencionar las siguientes:

- Actualizar los planes de estudio a la par del desarrollo histórico, tecnológico y económico nacional.

- Modernizar las aulas, talleres, centro de documentación, auditorios entre otras instalaciones.
- Promover encuentros, conferencias o talleres.
- Complementar los planes de estudio con cursos o talleres sobre superación personal, círculos de calidad, inteligencia emocional, derecho laboral, desarrollo personal entre otros.
- Que los idiomas, por lo menos uno, sean obligatorios desde el primer semestre con el plan global y además, que este dentro del horario de clases.
- Las materias relacionadas con los géneros periodísticos, la comunicación o la investigación se desarrollen en el campo de trabajo.
- Que la Universidad firme convenios con las empresas, instituciones u otros organismos para apoyar a los alumnos a integrarse al campo laboral.
- Capacitar a los alumnos para que se organicen en la creación de sus propias empresas.
- Enseñar a los alumnos como se presenta proyectos o propuestas de trabajo para la iniciativa privada o para instituciones gubernamentales.
- Fomentar a los alumnos una de cultura de educación continua.
- Crear un sistema de evaluación para los profesores enfocado a la calidad de sus clases.

- Programar e impartir cursos de capacitación y actualización para los profesores.

Considero esta serie de observaciones porque al terminar mis estudios profesionales me encontré con diversas dificultades, las principales, según mi criterio son las siguientes:

- Solicitar empleo a los medios de comunicación y pedirte recomendaciones o una amplia experiencia en el medio.
- Uno de los requisitos que una empresa te pide es dominar un idioma, específicamente inglés, tener conocimientos de paquetes de cómputo, entre otros elementos, los cuales no estaban incluidos en mi preparación escolar de mi generación.
- Surgió la propuesta de trabajar con un grupo de amigas en un negocio propio, pero no supimos siquiera cómo empezar por falta de orientación.
- El salario es muy bajo y no te permite desarrollarte profesionalmente porque tienes que compensar las necesidades económicas con otro empleo.
- Como mujer debes enfrentarte a un problema más, el acoso sexual. Esto tiene como consecuencia tres alternativas: a) aceptar, b) renunciar, c) negarte y luchar para seguir trabajando en un ambiente nocivo⁷.

En la actualidad, el plan de estudios de la licenciatura en Periodismo y Comunicación Colectiva, se modificó y ahora nuevas generaciones tienen la oportunidad de contar con un programa actualizado, sin embargo, dándole una

vistazo, considero que se debe reformar en periodos más cortos, tomando en cuenta la opinión de los egresados y analizando los sistemas de otras escuelas.

Para finalizar, opino que darle la oportunidad de una mejor y completa preparación académica a los estudiantes de la UNAM, es con la finalidad de contar con los elementos para competir con los egresados de otras escuelas y a quienes se les da preferencia para ocupar cargos dentro del medio profesional que nos interesa.

FUENTES DE CONSULTA:

Abruch Linder, Miguel (compilador), Metodología de las ciencias sociales, ENEP-Acatlán-UNAM, México 1989, 396 p.

Arrieta Erdozain, Luis, Un concepto de comunicación organizacional, la revista interna y la historieta en la empresa, Diana, México 1991, 142 p.

Cárdenas, Miguel A. El enfoque de sistemas, estrategias para su implantación, Limusa, México 1986, 165 p.

Costa, Joan, Identidad corporativa, Trillas, México 1993, 125 p.

Fernández Collado, Carlos (coordinador), La comunicación en las organizaciones, Trillas, México 1991, 368 p.

Fernández Christlieb, Fátima, Los medios de difusión masiva en México, Juan Pablos Editor, México 1982, 330 p.

Gaxiola Vela, María Elizabeth, Tesina: La imagen corporativa de Cablevisión, México 1996, 163 p.

Instituto Politécnico Nacional, Guía para el Alumno, México, 1997, 63 p.

Leñero, Vicente y Carlos Marín, Manual del periodismo, Grijalbo, México 1986, 315 p.

Martín Martín, Fernando, El gabinete de comunicación: periodismo empresarial, Madrid 1988, 113 p.

Martínez de Velazco, Alberto y Abraham Nosnik (coordinadores), Comunicación organizacional práctica, manual gerencial, Trillas, México 1991, 111 p.

PEMEX, Subdirección de Distribución, Gerencia de Transportación Marítima, Manual de Organización, México, Diciembre de 1996, 139 p.

Quiroga Leos, Gustavo, Organización y métodos en la administración pública, Trillas, México 1988, 304 p.

Rodríguez Estrada, Mauro y Patricia Ramírez Buendía, Psicología del Mexicano en el trabajo, Mc Graw Hill, México 1992, 128 p.

Secanella, Petra Ma., El periodismo político en México, editorial Mitre, España 1983, 202 p.

SEP, Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en los Servicios Coordinados de Educación Pública, México, Octubre de 1987, 43 p.

Tejada Palacios, Luis, Gestión de la imagen corporativa, creación y transmisión de la identidad de la empresa, Norma, Colombia 1987, 177 p.

Terry, George R, Biblioteca de la oficina, Administración y control, Tomo 4, CECESA, México 1987, p. 631-872.

Terry, George R, Biblioteca de la oficina, Administración y control, Tomo 3 CECESA, México 1987, p. 409-630.

Werther, William B. y Davis, Keith Jr., Administración de personal y Recursos Humanos, Mc Graw Hill, México 1988, 4334 p.

Fernández Arena, José Antonio, El proceso administrativo, Herrero hermanos, México, 1972, 249 p.

ANEXO 1

TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA LA UNIDAD DE DIRECCION

Objeto de Trabajo	Dimensiones	Indicadores	Preguntas	
Manual de organización del departamento de reporteros de la revista <i>Gente Sur</i> , un nuevo periodismo.	I Organización Departamental	A Descripción del puesto	1 ¿Cómo defines la actividad del reportero? 2 ¿Cuáles son los deberes y obligaciones de un reportero?	
		B Descripción de funciones	3 ¿Cuáles son las condiciones laborales en que realiza su trabajo el reportero? 4 ¿Qué normas existen en la revista para distribuir el trabajo a los reporteros? 5 ¿Qué grado de autonomía existe para que los reporteros tomen decisiones en el trabajo? 6 ¿Cómo se identifica el reportero con su trabajo periodístico? 7 ¿Bajo qué lineamientos la dirección delega la autoridad al departamento de reporteros? 8 ¿De que forma se atribuye la responsabilidad entre los reporteros al desempeñar su trabajo?	
		C Organigrama	9 Exactamente, ¿cuántas y cuáles son las secciones que integra la revista? 10 ¿Cómo está determinado de quién reciben órdenes los reporteros? 11 ¿Consideras que el organigrama del departamento de reporteros es ? 12 ¿Por qué crees que es útil el organigrama?	
		D Perfil	13 ¿Qué pruebas de selección de personal consideras necesarias para que un reportero sea contratado por <i>Gente Sur</i> ? 14 ¿Qué habilidades técnicas debe tener el reportero para ser contratado?	
		E Misión y Visión	15 ¿Cuál es la misión de la revista? 16 ¿Qué visión tiene?	
		F Objetivos	17 ¿Cuáles son los objetivos de la unidad de dirección de la revista <i>Gente Sur</i> , que debe alcanzar un reportero a corto, mediano y largo plazo? 18 ¿Por qué consideras conveniente evaluar el trabajo del reportero? 19 ¿Qué estrategia de evaluación consideras más idónea?	
	II Políticas y normas	A Horario	20 ¿Por qué es conveniente establecer un horario de labores? 21 ¿Qué tipo de horario consideras adecuado para los reporteros?	
		B Espacio	22 ¿Cuáles son las condiciones físicas del lugar donde labora el reportero? 23 ¿Consideras necesario la existencia de un espacio propio para cada sección en la oficina? 24 ¿Qué riesgos corre el reportero en el desempeño de su trabajo? 25 ¿Cómo la empresa respalda o protege al reportero en cualquiera de estos casos?	
		C Sueldos	26 ¿Qué política de pago debe tener el reportero? 27 ¿Cómo calificas el pago del reportero?	
	III Sistematización de la información	Contenido:		
		A Tamaño	28 ¿Consideras necesario un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista <i>Gente Sur</i> ?	
		B Diseño	29 ¿Qué tamaño consideras que debe tener un manual para un manejo práctico?	
	IV Pertinencia	C Secciones	30 ¿Qué elementos se sugieren contemplar para el diseño del manual?	
		A Capacitación	31 ¿Cuántas secciones debe contener el manual?	
		B Evaluación	32 ¿Es necesario capacitar al reportero para que utilice adecuadamente el manual? 33 ¿Cómo sugieres evaluar el funcionamiento y los resultados del manual?	

TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA ENCUESTA/CUESTIONARIO CON PREGUNTAS ABIERTAS Y RESPUESTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE A REPORTEROS

Objeto de Trabajo	Dimensiones	Indicadores	Preguntas		
Manual de organización del departamento de reporteros de la revista Gente Sur, un nuevo periodismo.	I. Organización Departamental	A. Descripción del puesto	1. ¿Cómo defines la actividad del reportero?		
			2. ¿Cuál son los deberes y obligaciones de un reportero?		
			B. Descripción de funciones	3. ¿Cuáles son las condiciones laborales en que realiza su trabajo el reportero?	
				4. ¿Qué normas existen en la revista para distribuir el trabajo a los reporteros?	
				5. ¿Qué grado de autonomía existe para que los reporteros tomen decisiones en el trabajo?	
		C. Organigrama	6. ¿Cómo se identifica el reportero con su trabajo periodístico?		
			7. ¿Bajo qué lineamientos la dirección delega la autoridad al departamento de reporteros?		
			8. ¿De qué forma se atribuye la responsabilidad entre los reporteros al desempeñar su trabajo?		
			9. Exactamente, ¿cuántas y cuáles son las secciones que integra la revista?		
			10. ¿Cómo está determinado de quién reciben órdenes los reporteros?		
			11. ¿Consideras que el organigrama del departamento de reporteros es...?		
			12. ¿Por qué crees que es útil el organigrama?		
		D. Perfiles	13. ¿Qué pruebas de selección de personal consideras necesarias para que un reportero sea contratado por Gente Sur?		
			14. ¿Qué habilidades técnicas deben tener el reportero ser contratado?		
		E. Objetivos	15. ¿Cuáles son los objetivos de la unidad de dirección de la revista Gente Sur, que debe alcanzar un reportero a corto, mediano y largo plazo?		
			16. ¿Por qué consideras conveniente evaluar el trabajo del reportero?		
			17. ¿Qué estrategia de evaluación consideras más idónea?		
	II. Políticas y normas	A. Horario	18. ¿Por qué es conveniente establecer un horario de labores?		
			19. ¿Qué tipo de horario consideras adecuado para los reporteros?		
		B. Espacio	20. ¿Consideras necesario la existencia de un espacio propio para cada sección en la oficina?		
			21. ¿Cuáles son las condiciones físicas del lugar donde labora el reportero?		
		C. Sueldos	22. ¿Qué riesgos corre el reportero en el desempeño de su trabajo?		
			23. ¿Qué política de pago debe tener el reportero?		
	III. Sistematización de la información	Contenido:	A. Tamaño	24. ¿Cómo calificas el pago del reportero?	
				25. ¿Consideras necesario un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista Gente Sur?	
			B. Diseño	26. ¿Qué tamaño consideras que debe tener un manual para un manejo práctico?	
				27. ¿Qué elementos se sugieren contemplar para el diseño del manual?	
			C. Secciones	28. ¿Cuántas secciones debe contener el manual?	
				IV. Pertinencia	A. Capacitación
			B. Evaluación		30. ¿Cómo sugieres evaluar el funcionamiento y los resultados del manual?

ANEXO 2

ENTREVISTA PARA LA UNIDAD DE DIRECCION

1. ¿Cómo defines la actividad del reportero?
2. ¿Cuál son los deberes y obligaciones de un reportero?
3. ¿Cuáles son las condiciones laborales en que realiza su trabajo el reportero?
4. ¿Qué normas existen en la revista para distribuir el trabajo a los reporteros?
5. ¿Qué grado de autonomía existe para que los reporteros tomen decisiones en el trabajo?
6. ¿Cómo se identifica el reportero con su trabajo periodístico?
7. ¿Bajo qué lineamientos la dirección delega la autoridad al departamento de reporteros?
8. ¿De que forma se atribuye la responsabilidad entre los reporteros al desempeñar su trabajo?
9. Exactamente, ¿cuántas y cuáles son las secciones que integra la revista?
10. ¿Cómo está determinado de quién reciben órdenes los reporteros?
11. ¿Consideras que el organigrama del departamento de reporteros es...?
12. ¿Por qué crees que es útil el organigrama?
13. ¿Qué pruebas de selección de personal consideras necesarias para que un reportero sea contratado por *Gente Sur*?
14. ¿Qué habilidades técnicas debe tener el reportero ser contratado?
15. ¿Cuál es la misión de la revista?
16. ¿Qué visión tiene?
17. ¿Cuáles son los objetivos de la unidad de dirección de la revista *Gente Sur*, que debe alcanzar un reportero a corto, mediano y largo plazo?
18. ¿Por qué consideras conveniente evaluar el trabajo del reportero?
19. ¿Qué estrategia de evaluación consideras más idónea?
20. ¿Por qué es conveniente establecer un horario de labores?
21. ¿Qué tipo de horario consideras adecuado para los reporteros?
22. ¿Cuáles son las condiciones físicas del lugar donde labora el reportero?
23. ¿Consideras necesario la existencia de un espacio propio para cada sección en la oficina?
24. ¿Qué riesgos corre el reportero en el desempeño de su trabajo?
25. ¿Cómo la empresa respalda o protege al reportero en cualquiera de estos casos?
26. ¿Qué política de pago debe tener el reportero?
27. ¿Cómo calificas el pago del reportero?
28. ¿Consideras necesario un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista "Gente Sur"?
29. ¿Qué tamaño consideras que debe tener un manual para un manejo práctico?
30. ¿Qué elementos se sugieren contemplar para el diseño del manual?
31. ¿Cuántas secciones debe contener el manual?
32. ¿Es necesario capacitar al reportero para que utilice adecuadamente el manual?
33. ¿Cómo sugieres evaluar el funcionamiento y los resultados del manual?

ENCUESTA CUESTIONARIO PARA REPORTEROS

1. ¿Cómo defines la actividad del reportero?
2. ¿Cuál son los deberes y obligaciones de un reportero?
3. ¿Cuáles son las condiciones laborales en que realiza su trabajo el reportero?
4. ¿Qué normas existen en la revista para distribuir el trabajo a los reporteros?
5. ¿Qué grado de autonomía existe para que los reporteros tomen decisiones en el trabajo?
6. ¿Cómo se identifica el reportero con su trabajo periodístico?
7. ¿Bajo qué lineamientos la dirección delega la autoridad al departamento de reporteros?
8. ¿De que forma se atribuye la responsabilidad entre los reporteros al desempeñar su trabajo?
9. Exactamente, ¿cuántas y cuáles son las secciones que integra la revista?
10. ¿Cómo está determinado de quién reciben órdenes los reporteros?
11. ¿Consideras que el organigrama del departamento de reporteros es...?
 - a) Práctico
 - b) Flexible
 - c) Funcional
 - d) Otro
12. ¿Por qué crees que es útil el organigrama?
 - a) Proporciona imagen
 - b) Indica las relaciones de jerarquía
 - c) Ubica al personal dentro de la estructura
 - d) Otro
13. ¿Qué pruebas de selección de personal consideras necesarias para que un reportero sea contratado por *Gente Sur*?
 - a) Psicológicas
 - b) Conocimientos
 - c) Desempeño
 - d) Otras.
14. ¿Qué habilidades técnicas deben tener el reportero para ser contratado?
15. ¿Cuáles son los objetivos de la unidad de dirección de la revista *Gente Sur*, que debe alcanzar un reportero a corto, mediano y largo plazo?
16. ¿Por qué consideras conveniente evaluar el trabajo del reportero?
17. ¿Qué estrategia de evaluación consideras más idónea?
 - a) Cuestionario
 - b) Entrevista
 - c) Fijando metas en determinados periodos
 - d) Psicológicas
 - e) Otras
18. ¿Por qué es conveniente establecer un horario de labores?

19. ¿Qué tipo de horario consideras adecuado para los reporteros
- a) Fijo
 - b) Variable
 - c) Rotativo
 - d) Malas
20. ¿Consideras necesario la existencia de un espacio propio para cada sección en la oficina? ?
21. ¿Cuáles son las condiciones físicas del lugar donde labora el reportero?
- a) Excelentes
 - b) Buenas
 - c) Regulares
 - d) Malas
22. ¿Qué riesgos corre el reportero en el desempeño de su trabajo?
- a) Derivados de la naturaleza
 - b) Accidentes de trabajo
 - c) Circunstanciales
 - d) Imprudenciales
 - e) Otros
23. ¿Qué política de pago debe tener el reportero?
- a) Honorarios
 - b) Salarios
 - c) Sueldo
 - d) Sueldo por comisiones
24. ¿Cómo calificas el pago del reportero?
- a) Justo o injusto
 - b) Adecuado a la labor que desempeña
 - c) Suficiente para cubrir sus necesidades personales
 - d) Otro
25. ¿Consideras necesario un manual de organización interna para el departamento de reporteros de la revista "Gente Sur"?
26. ¿Qué tamaño consideras que debe tener un manual para un manejo práctico?
- a) Esquela
 - b) Carta
 - c) Oficio
 - d) Legal
 - e) Otro
27. ¿Qué elementos se sugieren contemplar para el diseño del manual?
- a) Colores
 - b) Ilustraciones
 - c) Cejas
 - d) Tipo de papel
 - e) Gráficas
 - f) Otros
28. ¿Cuántas secciones debe contener el manual?

29. ¿Es necesario capacitar al reportero para que utilice adecuadamente el manual?

- a) Si b) No

¿Por qué?

30. ¿Cómo sugieres evaluar el funcionamiento y los resultados del manual

- a) Estadística de consultas
b) Apoyo en el logro de objetivos de la revista
c) Solución de problemas estructurales, coyunturales y del desempeño profesional.

ANEXO 3

RESULTADOS DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1 Presentación de los resultados en cuadros de vaciado

1.1 Tabla de vaciado de las entrevistas

Dimensión I. Organización Departamental. Indicador A. Descripción del Puesto.			
Nombre/Pregunta	1	2	
Alberto Ocampo Carbot	Es un trabajo delicado, porque tiene la responsabilidad de buscar información fidedigna, certera y ágil, de interés, sobre todo para la gente a la que va dirigida la revista.	Obtener información, checar fuentes, hacer citas para conseguir la información, remitirse a periódicos, revistas, <i>internet</i> , información digitalizada para obtener una mayor percepción del asunto que va a tratar. Debe traer su información escrita en computadora, de preferencia en <i>diskette</i> en sistema word, antes del día 15 de cada mes para hacer la diagramación correspondiente y jerarquizar su trabajo. Checar que la información que se consiguió sea una información fidedigna, cierta Redactar su información e indicar, sin menoscabo de que se cambie, la posible cabeza o el punto de interés del reportaje, la entrevista o el trabajo que se entregue.	
Claudia Castro Val	Es la base del cuerpo periodístico de <i>Gente Sur</i> y de cualquier publicación.	Realizar la recopilación y la redacción de datos para conformar una entrevista o un reportaje, de acuerdo con sus órdenes de información y los temas designados.	
Dimensión I. Organización Departamental. Indicador B. Descripción de funciones.			
	3	4	5
Alberto Ocampo Carbot	Cuenta con una computadora, no asignada específicamente para él, pero que puede aprovechar, también, con papel, grabadora, cassette, fotógrafo, se les auxilia con el traslado del lugar de donde tiene que obtener su información. En el ámbito laboral, están trabajando con nosotros bajo el apartado 518 del régimen de salarios, honorarios asimilables a sueldos, es decir, ellos no pagan ningún sueldo, lo que perciben es neto y la empresa tiene la obligación de pagar un monto hacia Hacienda.	Los reporteros se comunican con el director o la directora editorial para saber qué órdenes de trabajo, que informaciones se deben de obtener, sin menoscabo de que los reporteros sugieran temas o infamación de actualidad o de importancia para ser desarrollado.	Tiene plena autonomía, siempre y cuando estén en concordancia con las directrices de la revista, como por ejemplo cuando presente un trabajo y la dirección lo revise y diga que está de acuerdo, que vale la pena, que es un trabajo de interés para la gente o que merece ser publicado.

**Dimensión I. Organización Departamental.
Indicador B. Descripción de funciones.**

Nombre/Pregunta	3	4	5
Claudia Castro Val	Se encuentran inscritos al inciso 518 de honorarios régimen salarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Tienen facilidades para trabajar en su casa y es prácticamente un horario de medio tiempo.	Cada reportero tiene temas específicos y relacionados; un equivalente a fuentes de información sin que se cubran con la misma periodicidad: Lourdes González se encarga de reportajes intemporales e interesantes, especialmente para mujeres, al igual que Rocio Rodríguez; José E. Melo tiene a su cargo la información de negocios y tecnologías, principalmente; Sofia Rodríguez es la titular del ámbito cultural; Roxana Navarro es la encargada de espectáculos; Rafael Huidobro, de deportes; Esperanza Mazariegos se encarga de la sección de salud y algunas notas políticas.	Toman decisiones prácticas: organizan su agenda de trabajo para realizar sus entrevistas y programar el tiempo necesario que les lleve estructurar su material periodístico de principio a fin, sugieren también los temas que realizarán para la siguiente edición.
Alberto Ocampo Carbot	6 Le tienen aprecio a la labor que están desempeñando, generalmente surgen discusiones pero todas están encaminadas a tomar decisiones para el beneficio de la calidad del trabajo que se realiza y de la revista en general.	7 No hay un departamento de reporteros, la dirección general da libertad a la directora editorial para que asigne y distribuya los órdenes de trabajo para los reportajes que se tengan que realizar.	8 Se les dan órdenes de trabajo bajo la sugerencia del propio reportero, se les da luz verde para que éstos lo emprendan. Esto se complementa con la respuesta de una pregunta anterior.
Claudia Castro Val	Se identifica desde el origen vocacional: los reporteros estudiaron periodismo por decisión propia, por ende, su trabajo lo desempeñan con gusto. Además, se identifican con la revista en sí, pues estiman su medio periodístico y su ambiente de trabajo.	De acuerdo con su desempeño y sus aptitudes, la dirección determina qué reportero se encargará de qué material, de manera que cada elemento está especializado en cierto ámbito: política, deportes, espectáculos, tecnologías, cultura, sociedad.	Se les hace conscientes de que su trabajo es de suma importancia y se les solicita el material para una fecha límite, de otra manera pueden quedar fuera de la edición.

**Dimensión I. Organización Departamental.
Indicador C. Organigrama**

	9	10
Alberto Ocampo Carbot	Exactamente, son 22 secciones. La reciben de la dirección general o editorial	La reciben de la dirección general o editorial.
Claudia Castro Val	16: El País, Estados, Espectáculos, Deportes, Sociedad, Internacional, Negocios, Política, Salud, Espectáculos, Cultura, Cine, Música, Televisión, Tecnologías, Caricaturas.	Reciben órdenes únicamente del área directiva: dirección general o dirección editorial.

Dimensión I. Organización Departamental. Indicador C. Organigrama			
Nombre/Pregunta	11	12	
Alberto Ocampo Carbot	Es funcional.	Porque ubica al personal dentro de la estructura.	
Claudia Castro Val	El organigrama con el que contamos en la revista es funcional.	El organigrama es útil porque ubica al personal dentro de la estructura.	
Dimensión I. Organización Departamental. Indicador D. Perfil.			
Nombre/Pregunta	13	14	
Alberto Ocampo Carbot	Pruebas de conocimiento y de desempeño profesional.	Primero que sea profesional, que sepa manejar la entrevista, el reportaje. Básicamente. En las habilidades técnicas pues que maneje paquetería básica de cómputo.	
Claudia Castro Val	Psicológicas, conocimientos y de desempeño.	Haber estudiado periodismo, manejar ortografía y redacción sin problemas, obtener información de toda fuente, manejar PC.	
Dimensión I. Organización Departamental. Indicador E. Misión y Visión			
Nombre/Pregunta	15	16	
Alberto Ocampo Carbot	Informar, entretener y en un momento dado orientar.	Convertirnos en una de las revistas más importantes del país, yo pienso que hay muchos temas de muchas revistas que han dejado de ser de la preferencia del público porque están orientadas hacia un sector específico como puede ser la política, los deportes o la farándula. Generalmente, en el perfil en que nosotros estamos, político, cultural, deportivo y de entretenimiento, pienso que es como una especie de abanico, en el cual se puede ver reflejada cualquier inquietud de los lectores. Si encuentran dentro de la revista un tema que les interesa, es porque es una re-vista, es decir, una vista nuevamente de hechos diversos, pero tratados de una forma muy accesible y profesional.	
Claudia Castro Val	Ser un producto de calidad periodística, accesible a casi cualquier público –situado entre el B y el C- y llenar el espacio que dejan las revistas especializadas o monotemáticas. Es una miscelánea de interés y utilidad.	Situarse en el nicho de mercado al que está dirigida, crecer en infraestructura material y humana, cuidar cada vez más las ediciones y satisfacer a sus lectores.	
Dimensión I. Organización Departamental. Indicador F. Objetivos.			
Nombre/Pregunta	17	18	19
Alberto Ocampo Carbot	Es lograr un desarrollo profesional y que conozcan realmente el interior de una publicación. No solamente la forma en que se consigue la información de las notas, entrevistas o reportajes, sino el proceso que sigue, la diagramación, diseño, incluso algunos rubros de mercadotecnia.	Para saber donde están sus fallas y sus aciertos. Para nosotros significa delegarle más responsabilidades.	Con el trabajo diario, perdón, con el seguimiento periódico de su trabajo profesional.

Dimensión I. Organización Departamental.			
Indicador F. Objetivos.			
Nombre/Pregunta	17	18	19
Claudia Castro Val	Primero, realizar entrevistas y reportajes; a mediano plazo, realizar reportajes de portada y a largo plazo, ser enviado para realizar un material específico.	Porque puede planearse una estrategia de estímulos según su desempeño, además de que cada reportero debe tener el nivel editorial exigido por la publicación.	Fijando metas en determinados periodos.
Dimensión II Políticas y Normas			
Indicador A. Horario			
	20		21
Alberto Ocampo Carbot	No hemos establecido un horario de labores determinado, es un horario muy flexible que se adapta al tiempo del reportero, con la finalidad de darle mayor espacio para realizar de mejor manera su trabajo.	El variable.	
Claudia Castro Val	Prácticamente existe un horario: vespertino básicamente, pues algunos integrantes de la publicación aún estudian. Es mejor que los reporteros organicen sus horarios. La unidad directiva trabaja tiempo completo. Cuando es necesario, en cierre mensual que dura una semana aproximadamente, trabajamos casi todo el día.	Variable	
Dimensión II Políticas y Normas			
Indicador B. Espacio			
	22		23
Alberto Ocampo Carbot	Buenas	Indudablemente.	
Claudia Castro Val	Buenas.	Es importante que cada área de la revista cuente con un espacio físico, a fin de organizar documentos e información, además de que es parte de la teoría humana de las organizaciones.	
Dimensión II Políticas y Normas			
Indicador B. Espacio			
	24		25
Alberto Ocampo Carbot	Circunstanciales, porque pueden ser asaltados, víctimas de la violencia ciudadana, más que nada.	Afortunadamente no se ha presentado algún caso, pero en determinado momento se tomarían cartas en el asunto, por ejemplo si fuera un asalto, haríamos la protesta correspondiente al sitio indicado y lo auxiliaríamos si resultara dañado por este tipo de hechos.	
Claudia Castro Val	Circunstanciales.	Con apoyo económico y material.	
Dimensión II Políticas y Normas			
Indicador C. Sueldos.			
Nombre/Pregunta	26		27
Alberto Ocampo Carbot	Salario directo o por honorarios, en el caso de los colaboradores.		Yo pienso que todavía no es suficiente, pero estamos tratando de salir adelante por ese lado.
Claudia Castro Val	El de sueldos		Adecuado a la labor que desempeña.

Dimensión III Sistematización de la información		
Indicador A. Tamaño.		
	28	29
Alberto Ocampo Carbot	Claro que sí.	Esquela
Claudia Castro Val	Sí es necesario.	Esquela
Dimensión III Sistematización de la información		
Indicador B. Diseño.		
	30	
Alberto Ocampo Carbot	Color, separadores, entre otros, algo que sea atractivo.	
Claudia Castro Val	Todos los elementos necesarios.	
Dimensión III Sistematización de la información		
Indicador C. Secciones.		
	31	
Alberto Ocampo Carbot	Las necesarias.	
Claudia Castro Val	Las necesarias según su objetivo.	
Dimensión IV Pertinencia.		
Indicador A. Capacitación.		
	32	
Alberto Ocampo Carbot	Sí, para darle una orientación.	
Claudia Castro Val	No, porque el manual debe ser precisamente para capacitarlo, aunque ello depende del manual; si se capacitara, sería como recibir capacitación para recibir capacitación. Además, los reporteros utilizan manuales de periodismo y redacción.	
Dimensión IV Pertinencia.		
Indicador B. Evaluación.		
	33	
Alberto Ocampo Carbot	En la solución de problemas.	
Claudia Castro Val	Como apoyo en el logro de objetivos y con la solución de diversos problemas que se suscitan en la revista.	

1.2 Tabla de vaciado de las encuestas-cuestionario

Dimensión I. Organización Departamental.			
Indicador A. Descripción del Puesto.			
Nombre/Pregunta	1	2	
Lourdes González García	La labor del reportero es conseguir la información exacta de fuentes confiables que no desprestigien a su medio. Llenando las expectativas que le fueron comisionadas desde un principio.	Los deberes y obligaciones del reportero parten de la ética profesional de cada cual, en la que está inmersa la claridad de la información, así como la veracidad, precisión y la puntualidad de su trabajo.	
José Melo del Razo	Importante, porque es la pieza clave de toda institución periodística.	Buscar la noticia, redactar, hacer entrevistas, realizar reportajes, estar en contacto con los hechos.	
Sofía Rodríguez Zepeda	En Gente, la labor del periodista es muy amplia, además de ir a reportear para realizar sus notas, ayuda a tomar la fotos de algunos de sus compañeros, o bien a redactar notas de publicidad, así como a la revisión del material que se publicará.	Los deberes y obligaciones de los reporteros en Gente son primordialmente cumplir a tiempo con su trabajo.	
Enrique Angeles	Un oficio que refleja una realidad	Como deberes: la ética y el profesionalismo. Como obligaciones: encontrar la noticia.	
Esperanza	Como una actividad seria y responsable.	El reportero tiene la obligación de obtener información de interés nacional e internacional.	
Dimensión I. Organización Departamental.			
Indicador B. Descripción de funciones.			
	3	4	5
Lourdes González García	Las condiciones laborales son con mucha libertad de acción, siempre y cuando se cumpla con lo estipulado cuando se fija un tema.	El trabajo es distribuido por la directora editorial, Claudia Castro Val, quien decide qué es lo que se hace y redacta. Las normas ella las impone, tendrían que preguntárselo a ella.	La libertad de expresión internamente es muy abierta, se presta a sugerir, pero decisiones finales sólo las toman el director o la directora.
José Melo del Razo	Tenemos cierta libertad en el trabajo que realizamos.	De la dirección editorial, pero normas no existen, solamente nos dan las órdenes de trabajo.	A quienes entrevistar y como redactar la información.
Sofía Rodríguez Zepeda	En cuanto a materiales son muy limitadas, faltan computadoras y espacios para cada uno de los reporteros. También es necesario afianzar las relaciones públicas, pues en ocasiones por el hecho de que la revista no es muy conocida cuesta un poco de trabajo que te abran las puertas en ciertos sectores.	No existen normas estrictas, dentro de la revista no suelen ser impositivos; se realizan reuniones muy amigables y se toman decisiones.	El reportero tiene la oportunidad de sugerir los temas de los reportajes y las personas que serán entrevistadas

**Dimensión I. Organización Departamental.
Indicador B. Descripción de funciones.**

Nombre/Pregunta	3	4	5
Enrique Angeles	Las condiciones se refieren al tipo de reportaje, y a la intención y aportación que intenta generar.	Las normas se establecen de acuerdo al número siguiente de la revista, sin olvidar que hay reporteros para temas o fuentes específicos. La distribución está conforme a la necesidad del tipo de reportaje.	Hay una tendencia favorable para el reportero, aunque la decisión final es de la dirección.
Esperanza	Regulares	Las que provienen de la dirección.	Amplias.

**Dimensión I. Organización Departamental.
Indicador B. Descripción de funciones.**

	6	7	8
Lourdes González García	El reportero se identifica con su trabajo por que le agrada lo que esta haciendo, porque le motiva investigar y obtener la mejor y la más importante información del tema encomendado.	En nuestro caso, cuando sucede algo inesperado y no se encuentra ninguna cabeza directiva que, responda, entonces las personas que estén tienen la obligación de tomar decisiones urgentes siempre y cuando se informe vía telefónica a alguna de las dos partes.	La responsabilidad está basada en la confianza que hay entre quien manda y el que cumple la acción.
José Melo del Razo	Entregando un buen trabajo. Es su vocación y esa fue su decisión de prepararse profesionalmente para desempeñar esta actividad.	No existen lineamientos.	En la de tener información fidedigna y cumplir.
Sofía Rodríguez Zepeda	Considero que dentro de la revista Gente sí existe una total identificación entre el reportero y su trabajo, pues también se nos da la oportunidad de escoger la fuente más a fin a nosotros, y se toman muy en cuenta las sugerencias.	Considero que no se siguen unos lineamientos estrictos, más que nada, se hace cuando se considera conveniente.	Cada uno está consciente de que cada uno tiene que sacar adelante su trabajo si quiere publicar su trabajo.
Enrique Angeles	Hay mayor identificación cuando es una fuente o tema que prefiere el reportero, pero se debe ser profesional y cumplir con lo requerido.	Cuando el reportero es experto en determinado tema.	Cuando ya se es reportero de esa fuente.
Esperanza	Puede ser por los temas que escoge para investigar y las formas de realizarlo.	No contestó.	De acuerdo a la capacidad de cada uno.

Dimensión I. Organización Departamental.		
Indicador C. Organigrama		
	9	10
Lourdes González García	El país, estados, negocios, sociedad, cultura, espectáculos, ventana política, estados, opinión, gente de negocios, GenteSportiva, farándula, dígito cinco, universo RGB, Sólo para cinéfilos, Frexedo desde España, Interespacio, fosforescencias, buen vivir, salud, la última de Jacobo y la entrevista.	El director general, Alberto O. Carbot lo decidió.

Dimensión I. Organización Departamental.
Indicador C. Organigrama

Nombre/pregunta	9	10
José Melo del Razo	22. El país, estados, negocios, sociedad, cultura, espectáculos, ventana política, estados, opinión, gente de negocios, GenteSportiva, farándula, dígito cinco, universo RGB, Sólo para cinéfilos, Frexedo desde España, Interespacio, fosforescencias, buen vivir, salud, la última de Jacobo y la entrevista	De la dirección general o editorial.
Sofía Rodríguez Zepeda	son: El país, estados, espectáculos, deportes, sociedad, ventana política, gente de negocios, salud, opinión, cultura, fosforescencias, sólo para cinéfilos, dígito cinco, universo RGB, interespacio, Buen vivir, la última de Jacobo, la entrevista	Por el dueño de la revista; el designa a quien considera con más experiencia.
Enrique Angeles	Son 15 secciones: Ventana política, Estados, Opinión, Gente de negocios, Cultura, Gentresportiva, Farándula, Dígito cinco, Universo RGB, Sólo para cinéfilos, Interespacio, Fosforescencias, Buen vivir, Salud, Vínculo g.	Por la dirección

Esperanza	No contestó.	Todavía no lo sé.
------------------	--------------	-------------------

	11				12			
	A	B	C	D	A	B	C	D
Lourdes González García	A	B	C	D	A	B	C	D
José Melo del Razo	A	B	C	D	A	B	C	D
Sofía Rodríguez Zepeda	A	B	C	D	A	B	C	D
Enrique Angeles	A	B	C	D	A	B	C	D
Esperanza	A	B	C	D	A	B	C	D

Dimensión I. Organización Departamental.					
Indicador D. Perfil.					
13					14
Lourdes González García	A	B	C	D	Que tenga una buena redacción, rapidez en la entrega de material y en la fecha correspondiente y conocimientos prácticos de la sección para la que escribe, así como fuentes para obtener información.
José Melo del Razo	A	B	C	D	Redacción, ortografía, utilizar bien la PC, tener cultura y ser tenaz.
Sofía Rodríguez Zepeda	A	B	C	D	Tener iniciativa y tenacidad para reportear.
Enrique Angeles	A	B	C	D	Buena redacción y ortografía, así como desempeño en los trabajos asignados.
Esperanza	A	B	C	D	Saber escribir a máquina, tener buena ortografía y saber redactar.

Dimensión I. Organización Departamental.									
Indicador E. Objetivos.									
Nombre/Pregunta	15		16		17				
Lourdes González García	Incrementar su habilidad para entregar material con una excelente redacción, información y por supuesto rapidez.		Mantener comunicación entre el jefe y el reportero es esencial, puesto que la corrección de algunos detalles de trabajo se resuelven de inmediato y se superan errores que fueron evaluados con anterioridad.		A	B	C	D	E
José Melo del Razo	No lo sé.		Porque de esta forma pulimos nuestro trabajo.		A	B	C	D	E
Sofía Rodríguez Zepeda	No contestó.		Para beneficio tanto del reportero como de la revista para tratar de eliminar errores que lleguen a surgir.		A	B	C	D	E
Enrique Angeles	Experiencia y eficiencia.		Para saber el nivel y desempeño que ha logrado.		A	B	C	D	E
Esperanza	Los que establezca la dirección.		Para saber si se está cumpliendo con los objetivos y la línea de la Revista. También puede ser evaluado para fines salariales.		A	B	C	D	E

Dimensión II Políticas y Normas					
Indicador A. Horario					
18		19			
Lourdes González García	Entre nosotros no hay horario de labores cada quien se fija el suyo dependiendo del trabajo que tenga y la eficacia con que lo haga.	A	B	C	D
José Melo del Razo	No es conveniente porque la revista es mensual y no requiere que estemos durante un tiempo fijo en ella, aunque si se debe establecer qué días hay que permanecer para el cierre de la edición.	A	B	C	D
Sofía Rodríguez Zepeda	No creo que sea conveniente, es mejor vender el trabajo que el tiempo, porque si una persona cumple rápido con su trabajo, si cumple con horario, y ya no tiene nada que hacer, únicamente está en la oficina por cumplir y no beneficia en nada a ambas partes.	A	B	C	D
Enrique Angeles	Sí, para evitar ausencias y terminar la revista con tiempo de anticipación.	A	B	C	D
Esperanza	En el trabajo reporterial no es conveniente fijar un horario de trabajo porque el reportero debe tener un horario variable para ejercer la labor.	A	B	C	D

Dimensión II Políticas y Normas
Indicador B. Espacio

Nombre/Pregunta	20				21				22		
Lourdes González García	En la oficina de <i>Gente Sur</i> no existe un lugar propio para cada sección, debido al espacio tan reducido en que nos encontramos, sin embargo hay armonía laboral entre los diseñadores, redactores y el corrector de estilo.	A	B	C	D	A	B	C	D	E	
José Melo del Razo	Si.	A	B	C	D	A	B	C	D	E	
Sofía Rodríguez Zepeda	si es necesario porque existe un ambiente demasiado cordial, hay mucho compañerismo y el ambiente en sí, suele ser muy ameno, pero todo eso, la mayoría de las veces hace que el trabajo se retrase, tal vez, si cada miembro de la revista tuviera su espacio, se concentraría y dedicaría más tiempo.	A	B	C	D	A	B	C	D	E	
Enrique Angeles	No contestó.	A	B	C	D	A	B	C	D	E	
Esperanza	Para mantener seriedad, organización y tranquilidad.	A	B	C	D	A	B	C	D	E	

Dimensión II Políticas y Normas								
Indicador C. Sueldos.								
23				24				
A	B	C	D	A	B	C	D	
Lourdes González García	A	B	C	D	A	B	C	D
José Melo del Razo	A	B	C	D	A	B	C	D
Sofía Rodríguez Zepeda	A	B	C	D	A	B	C	D
Enrique Angeles	A	B	C	D	A	B	C	D
Esperanza	A	B	C	D	A	B	C	D
Dimensión III Sistematización de la información								
Indicador A. Tamaño.								
25				26				
Lourdes González García	No porque la organización es muy variable cada mes, es imposible seguir lineamientos muy cuadrados.			A	B	C	D	E
José Melo del Razo	Sí.			A	B	C	D	E
Sofía Rodríguez Zepeda	No.			A	B	C	D	E
Enrique Angeles	Sí.			A	B	C	D	E
Esperanza	Sí.			A	B	C	D	E
Dimensión III Sistematización de la información								
Indicador B. Diseño.								
Nombre/Pregunta	27							
Lourdes González García	A	B	C	D	E	F		
José Melo del Razo	A	B	C	D	E	F		
Sofía Rodríguez Zepeda	A	B	C	D	E	F		
Enrique Angeles	A	B	C	D	E	F		
Esperanza	A	B	C	D	E	F		
Dimensión III Sistematización de la información								
Indicador C. Secciones.								
28								
Lourdes González García	Las necesarias.							
José Melo del Razo	Las necesarias.							
Sofía Rodríguez Zepeda	Las necesarias.							
Enrique Angeles	De acuerdo a la cantidad de reporteros y fuentes.							
Esperanza	Las necesarias de acuerdo a lo que se desee trabajar.							
Dimensión IV Pertinencia.								
Indicador A. Capacitación.								
29								
Lourdes González García	Sí, por lo menos debe de estar enterado de que existe y saber como, cuando, donde y porque usarlo.							
José Melo del Razo	Sí, porque es necesario saber como se utiliza adecuadamente.							
Sofía Rodríguez Zepeda	Sí							
Enrique Angeles	No, pues si es claro no será difícil de comprender							
Esperanza	No, porque el reportero debe estar preparado para su trabajo.							

**Dimensión IV Pertinencia.
Indicador B. Evaluación.**

30

Lourdes González García	A	B	C	D
José Melo del Razo	A	B	C	D
Sofía Rodríguez Zepeda	A	B	C	D
Enrique Angeles	A	B	C	D
Esperanza	A	B	C	D

ANEXO 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA

**Departamento de Reporteros de la
revista “Gente Sur, un nuevo
periodismo”**

CONTENIDO

Página

INTRUDUCCION

CULTURA ORGANIZACIONAL

Historia	5
Misión	7
Visión	7
Políticas	8
Objetivos del manual	8
Objetivos del departamento de reporteros	8

ORGANIZACIÓN

Estructura	11
Niveles jerárquicos	11
Relaciones de autoridad	11
El reportero	12
Objetivos del puesto de reportero	12
Funciones del reportero	12
Responsabilidad del reportero	13
Requisitos para el puesto de reportero	13

COMUNICACION

Interna	14
Externa	14

REVISTA GENTE SUR, un nuevo periodismo

Manual de Organización Departamento de Reporteros

INTRODUCCIÓN

Ahora que ya perteneces al núcleo de trabajo del departamento de reporteros de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo", te damos la bienvenida.

A través de este manual de organización, "Gente Sur", te proporciona toda la información que te será útil durante todo el tiempo que labores para la revista ya que el propósito fundamental de este manual de organización es presentar un panorama de las diversas responsabilidades del departamento de reporteros de la revista "Gente Sur" en su contexto organizacional.

El manual constituye, además, un medio de comunicación que permite identificar a este departamento dentro de la organización de la revista y emplearse como una herramienta que facilite el conocimiento interno de la misma, sirviendo también como un documento de gestión en el manejo eficiente de los recursos que se proporcionan.

La naturaleza del presente manual de organización hace que su ámbito de aplicación esté constituido por todas aquellas áreas de la revista comprometidas en la elaboración de la noticia, es decir, el documento está dirigido a los reporteros, al director general, a la directora editorial, y a todas las unidades administrativas que integran la revista y que se relacionan contigo.

Otro de los objetivos del presente manual es mostrar la naturaleza de la revista; esto apoyado en las bases de una estructura orgánica dirigida hacia el contexto operacional de las instalaciones del mismo. Una organización que se planea considera la importancia de todas aquellas acciones que se deriven de

la eficiente toma de decisiones que finalmente tendrán una repercusión general en la revista.

Este manual de organización debe seguir un ciclo de revisiones semestrales para su actualización; siempre y cuando no surjan cambios importantes que impliquen su revisión y actualización extraordinaria.

Esperamos que este manual cumpla con su cometido, es decir, te oriente y aclare las inquietudes que tengas como reportero de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo".

CULTURA ORGANIZACIONAL

Historia

La revista "Gente Sur, un nuevo periodismo", es una empresa privada con capital propio que se encarga de elaborar un medio de información impreso de 72 páginas, diez secciones con información de política, estados, sociedad, deportes, cultura, espectáculos, entretenimiento, informática, horóscopos y consejos.

El 18 de julio de 1995 nace "Gente Sur, un nuevo periodismo", con la idea de dirigirse al público del sur de México, se empezó en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, posteriormente, en Tabasco, Oaxaca, Veracruz y Yucatán.

Desde sus inicios "Gente Sur" pretende abordar la problemática de México con una línea abierta sin confrontación, solo informar de manera entretenida a los lectores sobre lo que acontece en el país a través de reportajes y entrevistas con investigación y de un lenguaje sencillo.

El primer número fue una edición de 2 mil ejemplares, la portada era de papel couché de color amarillo; el interior de 56 páginas en blanco y negro impresas en papel superacalandrado y el contenido sólo incluía información de política, sociedad y horóscopos.

Actualmente se editan 10 mil ejemplares que se distribuyen en la ciudad de México, en el interior de toda República Mexicana y en Estados Unidos - Nueva York, Washington, Houston, Dallas, San Diego, Los Angeles y Chicago-. Los lectores la pueden adquirir en locales cerrados (restaurantes, farmacias y tabaquerías) y puestos de periódicos.

La publicación ha evolucionado e intenta dar proyección a los problemas que afectan y preocupan a la población tanto de índole político, social, económico, deportivo, artístico, a través de "un nuevo periodismo".

El perfil de penetración entre el público lector es muy amplio, pero con especial repercusión en el segmento de la población mayor de 18 años, con

estudios superiores, que se desenvuelve en el medio político, empresarial y comercial.

Hoy, "Gente Sur", se cita en programas de radio, televisión o es materia de consulta en las universidades, lo cual alienta para que el equipo de trabajo de la publicación se sienta satisfecho de que los lectores y otros medios de comunicación la vean como una revista que vale la pena leer por la calidad de sus reportajes y entrevistas.

Nuestra proyección es convertirnos en una publicación quincenal y lograr vender publicidad a los gobiernos de los estados y la iniciativa privada.

Misión

Este concepto se refiere a la razón de ser de la organización, es atemporal y estática, procurando que su contenido responda al por qué y para qué de manera clara, concisa y concreta.

La misión de "Gente Sur" es elaborar información para sus lectores con hechos veraces, oportunos y objetivos de una forma entretenida.

Visión

La visión parte de la misión haciendo referencia del futuro, es temporal y dinámica porque cambia su relación con el contexto y se caracteriza por retomar factores claves de éxito, por lo tanto, es el sentido de identidad para tomar decisiones en los conflictos, facilita la comunicación, la cohesión al personal y un comportamiento.

La visión de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo", es elaborar información para sus lectores con las siguientes características:

- a) **Calidad**
- b) **Sentido periodístico.** Saber encontrar el interés general en diferentes áreas de la vida social, la economía, la política, la cultura, etcétera.
- c) **Honradez.** La incorruptibilidad del periodista.
- d) **Tenacidad.** Insistencia en la búsqueda de la información.
- e) **Dignidad profesional.** Autonomía moral frente a los sujetos y asuntos que trata el periodista para obtener información, con sus compañeros de fuente y de trabajo, jefes y auxiliares. De este valor depende que la labor del reportero tenga limpieza y claridad de sus escritos.
- f) **Iniciativa.** Responder a todo aquel imprevisto que signifique una nota informativa.
- g) **Agudeza.** Tener la capacidad de identificar los aspectos relevantes de los hechos para obtener la oportunidad periodística.

- h) **Adaptabilidad.** Un reportero debe ser apto para trabajar en la comodidad o en lugares inhóspitos o situaciones conflictivas inesperadas.

Políticas

Son una orientación verbal que revelan las intenciones de la dirección de "Gente Sur" para periodos futuros. Se consideran que son:

1. Realizar una investigación exhaustiva de los acontecimientos.
2. Entrevistar a personas con diferentes puntos de vista de un problema determinado.
3. Excluir los trabajos necesarios para insertar información de último momento.
4. Responsabilizar a cada reportero por su trabajo
5. Buscar entrevistas exclusivas.
6. Proporcionar el apoyo necesario cuando un reportaje requiera de encuestas para confirmar hipótesis,.
7. Evitar el amarillismo en las noticias.

Objetivo del Manual

El propósito de lograr o alcanzar algo en determinado tiempo se define como objetivo, es así que el presente manual pretende elaborar un documento que permita al reportero retomar los datos de su ambiente de trabajo y estructurarlos de modo que le sirvan como guía en sus actividades periodísticas.

Objetivos del Departamento de Reporteros

Se tiene como propósito elaborar la noticia y darla a conocer al público a través de la entrevista o el reportaje, seleccionado aquella información que es del interés de los lectores de "Gente Sur".

ORGANIZACIÓN

Con base en los objetivos de la revista, del departamento de reporteros y del mismo manual, es necesario dividir el trabajo, agrupar actividades, establecer jerarquías, designar las áreas de autoridad y responsabilidad de los integrantes de "Gente Sur", así como, coordinar a los grupos en sentido vertical y horizontal por medio de las relaciones de autoridad y comunicación.

Ya que toda organización necesita de una estructura, es decir, una distribución y orden de trabajo para realizar de manera óptima las actividades a desempeñar, es indispensable contar con un organigrama, que de acuerdo a las características de "Gente Sur", se le denomina por funciones.

Lo anterior se denomina departamentalización, lo cual significa agrupar las actividades y/o personas en unidades organizadas, con base en una efectiva división del trabajo para fines administrativos; las unidades creadas forman la estructura total de la empresa.

Estructura

ORGANIGRAMA
"GENTE SUR, un nuevo periodismo"



Niveles Jerárquicos

Los niveles jerárquicos constituyen una escala de posiciones de mando, dispuestos por orden de importancia, según el grado de autoridad, responsabilidad y/o facultad para tomar decisiones que se establecen en una empresa. El tramo de control se refiere al número de subordinados que depende directamente de un jefe.

En el organigrama que caracteriza a "Gente Sur", al representarse en forma vertical, tiende a ser plana porque existe un mínimo de jerarquías.

Grado de Autoridad

El grado de autoridad que se determina para los integrantes de "Gente Sur" en la asignación de responsabilidades, retoma el concepto de centralización, porque la Dirección General delega actividades a la Direcciones Editorial, Comercial y a la Gerencia pero sin otorgarles la autoridad de tomar decisiones.

En el caso específico de los reporteros de "Gente Sur", su jefe inmediato es la Directora Editorial, quien les asigna a cada reportero la orden de trabajo y ellos a su vez le entregan la información.

Relaciones de Autoridad

La estructura de la revista "Gente Sur", refleja el tipo de autoridad lineal, esto es, la responsabilidad directa de un jefe para dirigir a los subordinados, teniendo la obligación de lograr los objetivos deseados. Esta relación de autoridad unifica el mando porque hay un jefe a quien se obedece y se reporta.

En el caso de los reporteros de "Gente Sur", su jefe inmediato es la Directora Editorial.

El reportero

El reportero de la revista "Gente Sur", se conceptualiza como un profesional del periodismo y del manejo estratégico de la información con visión global y una sólida formación en los temas de la política, sociedad, economía y cultura.

En "Gente Sur", el número de plazas es de 10 y su contratación es por honorarios inscritos en el apartado 518 del régimen de salarios de la Secretaría de Hacienda.

Su ámbito de trabajo se desarrolla dentro y fuera de las instalaciones de la oficina de acuerdo a las actividades que deba desarrollar e impliquen la ejecución del trabajo del reportero.

Objetivo del puesto de reportero

El reportero tiene el objetivo de recabar y procesar información para transmitirla a los lectores de la revista "Gente Sur, un nuevo periodismo", con perseverancia en el desempeño de sus tareas con responsabilidad y la disponibilidad de cumplir con la obligación de ser veraz, oportuno y profesional en sus investigaciones.

Funciones del reportero

Las funciones se definen como todas aquellas actividades que debe desempeñar un empleado dentro de una empresa o institución, en esta caso en particular, el reportero dentro de la Revista Gente Sur, las cuales se derivan las siguientes:

1. Recibir la orden de trabajo del director general o la directora editorial.
2. Proponer temas trascendentes para incluirse en la edición de la revista.
3. Investigar a través de documentos bibliográficos, hemerográficos o internet, toda la información necesaria para realizar las entrevistas acerca del tema que pretende desarrollar.
4. Seleccionar a los prospectos para entrevistar.
5. Concertar citas de entrevista e informarle a la directora editorial para contemplar la asistencia del fotógrafo.
6. Confirmar la información que se obtenga.
7. Confrontar la información con distintos puntos de vista acerca de un mismo tema.

8. Redactar la información.
9. Elaborar los encabezados del reportaje.
10. Entregar el material antes del día 16 de cada mes.

Responsabilidad del reportero

La responsabilidad es la obligación del reportero de cumplir con los siguientes requisitos en la elaboración de la noticia:

- a. Desempeñar su trabajo bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad y ética profesional.
- b. Redactar con claridad, veracidad, precisión su información.
- c. Confirmar que la información sea verídica.
- d. Dominar las técnicas periodísticas.
- e. Servir a la sociedad.
- f. Entregar a tiempo su trabajo.

Requisitos del puesto de reportero

Los requisitos son una serie de condiciones necesarias para poder laborar dentro de "Gente Sur", entre los cuales figuran los siguientes:

- a) **Escolaridad:** Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carreras similares.
- b) **Experiencia:** La necesaria para dominar las técnicas periodísticas.
- c) **Iniciativa:** Para crear y proponer opciones que permitan un mejor desarrollo de las actividades asignadas, dar solución a los problemas detectados que estén dentro de su ámbito de acción y recomendar acciones de capacitación, desarrollo de personal y educación.
- d) **Capacidad:** Cumplir con las órdenes de trabajo que le encomiende la directora editorial y de desarrollar las actividades que éstas impliquen (entrevistas, confirmar información, redactar notas, etcétera).

COMUNICACIÓN

La comunicación juega un papel importante dentro de la revista porque plantea el objetivo de aportar a un público una serie de conocimientos internos de la empresa, de sus productos, servicios, de su cultura en general, es decir, proporciona información permanente sobre la misma.

Esta aportación se transmite al interior y exterior de la revista. La comunicación interna tiene contacto con todos y cada uno de los departamentos de la empresa a través de oficios, circulares, boletines, notas, conferencias, videos, Internet, actividades, es decir, es cualquier información que sea de interés para la compañía y sus reporteros.

La comunicación externa se encarga de transmitir información al público que no labora para la revista por medio las noticias que se publican, cartas a los suscriptores, tarjetas de presentación para los clientes que compran espacios publicitarios, publicidad en otros medios de comunicación, entre otros, con la finalidad de cimentar la cultura e imagen de la empresa en el ámbito local, nacional e internacional.

La comunicación interna y externa en la revista para la que laboras, identifica los siguientes públicos.

- a) **Interna:**
 - Ascendente con la directora editorial y el director general.
 - Horizontal: Con la gerencia, la dirección comercial y las áreas de diseño, fotografía, colaboradores, corrección de estilo y corresponsales.
- b) **Externa:**
 - Entrevistados, secretarias, asistentes, medios de información, lectores, empresas, organismos de gobierno, instituciones.

ANEXO 5

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre:

Tiempo de laborar para la revista:

Instrucciones: Lee con cuidado cada una de las preguntas y en las hojas anexas escribe detalladamente las respuestas. Al terminar se deberá entregar al responsable de la evaluación.

1. ¿Cómo defines la actividad del reportero?
2. ¿Cuál son los deberes y obligaciones de un reportero?
3. ¿Cuáles son las condiciones laborales en que realiza su trabajo el reportero?
4. ¿Qué normas existen en la revista para distribuir el trabajo a los reporteros?
5. ¿Bajo qué lineamientos la dirección delega la autoridad al departamento de reporteros?
6. ¿De qué forma se atribuye la responsabilidad entre los reporteros al desempeñar su trabajo?
7. Exactamente, ¿cuántas y cuáles son las secciones que integra la revista?
8. ¿Cómo está determinado de quién reciben órdenes los reporteros?
9. Describe el organigrama de *Gente Sur*
10. ¿Cuál es el perfil del reportero de *Gente Sur*?
11. ¿Cuáles son las habilidades técnicas del reportero?
12. ¿Cuáles son la misión y la visión de la revista?
13. ¿Cuáles son los objetivos de la unidad de dirección de la revista *Gente Sur*?
14. ¿Qué metas debe alcanzar un reportero a corto, mediano y largo plazo?

15. ¿Consideras que el manual de organización interna para el departamento de reporteros es útil, por qué?
16. ¿Qué tamaño consideras que debe tener un manual para un manejo práctico?
17. ¿Qué elementos se sugieren contemplar para el diseño del manual?
18. ¿Cuántas secciones debe contener el manual?
19. ¿Es necesario capacitar al reportero para que utilice adecuadamente el manual?
20. ¿Cómo sugieres evaluar el funcionamiento y los resultados del manual?