

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

**“ESTRATEGIA PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL EQUIPO
DE REDACCIÓN DE DEPARTAMENTALES DEL NOTICIERO TELEDIARIO”**

ASTRID CINDY JULISSA RAMOS RAXÓN

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



**“ESTRATEGIA PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL EQUIPO
DE REDACCIÓN DE DEPARTAMENTALES DEL NOTICIERO TELEDIARIO”**

Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura

Presentado al Honorable Consejo Directivo por:

ASTRID CINDY JULISSA RAMOS RAXÓN

Previo a optar el título de:

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Guatemala, Noviembre de 2016

Consejo Directivo

Director

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García

Representantes Docentes

Lic. Mario Campos

Lic. Gustavo Morán

Representantes Estudiantiles

Mario Roberto Barrientos Aldana

Anaite del Rosario Machuca Pérez

Representante de Egresados

Lic. Michael González Bártres

Secretaria Administrativa

M.Sc. Claudia Molina

Coordinador EPS Licenciatura

Lic. Luis Pedroza Gaytán

Supervisores de EPS Licenciatura

Licda. Sandra Noemí Hernández y Hernández

Lic. Fernando Ismael Flores Barrios

Guatemala, septiembre de 2016



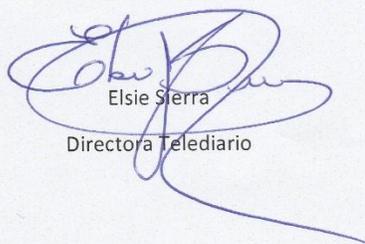
Lic. Luis Pedroza
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado Pedroza:

Por medio de la presente, hacemos constar que el estudiante(a) epesista **ASTRID CINDY JULISSA RAMOS RAXÓN** con número de carné: **200517299** de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como requisito y previo a obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en esta institución específicamente en el área de redacción de departamentales del noticiero Telediario, cumpliendo con 300 horas efectivas de práctica comprendidas del 2 de mayo al 27 de agosto del año en curso; tiempo durante el cual ejecutó el proyecto: "Estrategia para fortalecer la comunicación interna del equipo de redacción de departamentales del Noticiero Telediario" entregando el material comunicacional respectivo, debidamente recibido por Radio Televisión Guatemala, S.A.

En tal virtud manifestamos entera satisfacción respecto al trabajo del epesista(a) y, para los usos y procesos siguientes en el proceso de EPS de Licenciatura, extendemos la presente CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SU PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA en nuestra institución.

Atentamente,



Elsie Sierra
Directora Telediario

30 Avenida 3-40 Zona 11
Tel.: 2410-3200
Guatemala, C.A.
www.telediario.com.gt



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación

Guatemala 3 de Noviembre de 2016

Estudiante

Astrid Cindy Julissa Ramos Raxón

Carné: **200517299**

Escuela de Ciencias de la Comunicación

De mi consideración:

Me complace informarle que he revisado su informe final de EPS de Licenciatura con el título **"Estrategia para fortalecer la comunicación interna del equipo de redacción de departamentales del Noticiero Telediario"** El citado trabajo cumple los requisitos de rigor del presente programa por lo cual, emito **DICTAMEN FAVORABLE** para los efectos subsiguientes.

Se autoriza su aprobación en el acta de cierre respectiva y la impresión de su trabajo final de EPS de Licenciatura en número de 10 ejemplares impresos y 3 CD'S con el documento incluido en formato PDF los cuales deberá entregar a las instancias correspondientes.

Sin otro particular,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Sandra Hernández
Supervisora EPS de Licenciatura


Vo.Bo. Lic. Luis Pedroza
Coordinador EPS de Licenciatura



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Edificio M2,
Ciudad Universitaria, zona 12.
Teléfono: (502) 2418-8920
Telefax: (502) 2418-8910
www.comunicacionusac.org

Para efectos legales, únicamente el autor es responsable del contenido de este trabajo.

DEDICATORIAS

A MI PADRE CELESTIAL:

Fuente de sabiduría, amor y fortaleza

A MI ESPOSO E HIJOS:

Por ser el motor que me impulsa a ser mejor cada día

A MIS PADRES:

Nolberto y Lety por su amor, consejos e incondicional guía

A MIS HERMANAS Y SOBRINOS:

Por su apoyo, cariño y comprensión.

A MIS TÍOS:

Emilio, Olga y Miriam por su cariño y compañía.

AGRADECIMIENTOS

LICENCIADA SANDRA HERNÁNDEZ:

Por su paciencia y comprensión en el desarrollo de este proyecto.

A MI SUEGRA ANA CABRERA:

Por su incondicional apoyo en las largas jornadas que me tomó realizar el proyecto.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Rodney Hernández, Pilar Toledo, Juan Bixcul y Tere Morales por el apoyo en la ejecución de las estrategias planteadas en el plan de comunicación.

INDICE

| | |
|---|----------|
| RESUMEN..... | I |
| INTRODUCCIÓN..... | II |
| JUSTIFICACIÓN..... | III |
| CAPITULO I | |
| DIAGNÓSTICO..... | 1 |
| 1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO..... | 1 |
| 1.1.1. Objetivo General..... | 1 |
| 1.1.2. Objetivos Específicos..... | 1 |
| 1.2. LA INSTITUCIÓN..... | 2 |
| 1.2.1. Ubicación Geográfica..... | 2 |
| 1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas..... | 2 |
| 1.2.3. Antecedentes o Historia..... | 3 |
| 1.2.4. Departamentos o Dependencias..... | 4 |
| 1.2.5. Misión..... | 6 |
| 1.2.6. Visión..... | 6 |
| 1.2.7. Objetivos Institucionales..... | 7 |
| 1.2.8. Público Objetivo..... | 7 |
| 1.2.9. Organigrama..... | 8 |

| | |
|--|----|
| 1.3. METODOLOGÍA..... | 9 |
| 1.3.1. Descripción del Método..... | 9 |
| 1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección..... | 11 |
| 1.3.3. Cronograma del Diagnóstico..... | 13 |
| 1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS..... | 14 |
| 1.4.1. Ficha de las entrevistas..... | 14 |
| 1.4.2. Resultado de las entrevistas..... | 15 |
| 1.4.3. Tablas comparativas, puntos de encuentro y disensos entre los entrevistados..... | 16 |
| 1.4.4. Gráficas, cuadros e interpretaciones del resultado de las encuestas..... | 17 |
| 1.5. RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN FODA..... | 23 |
| 1.5.1. Fortalezas..... | 23 |
| 1.5.2. Oportunidades..... | 23 |
| 1.5.3. Debilidades..... | 23 |
| 1.5.4. Amenazas..... | 23 |

CAPITULO II

| | |
|---|-----------|
| 2. PLAN DE COMUNICACIÓN..... | 24 |
| 2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES..... | 24 |
| 2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN..... | 25 |
| 2.2.1. Objetivo General..... | 25 |
| 2.2.2. Objetivos Específicos..... | 25 |
| 2.3. PUBLICO OBJETIVO..... | 26 |
| 2.4. MENSAJE..... | 27 |
| 2.5. ESTRATEGIAS..... | 27 |
| 2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN..... | 28 |

CAPITULO III

| | |
|---|-----------|
| 3. INFORME DE EJECUCIÓN..... | 33 |
| 3.1. PROYECTO DESARROLLADO..... | 33 |
| 3.1.1. Financiamiento..... | 33 |
| 3.1.2. Presupuesto..... | 33 |
| 3.1.3. Beneficiarios..... | 34 |
| 3.1.4. Recursos Humanos..... | 34 |
| 3.1.5. Áreas Geográficas de Acción..... | 35 |

| | |
|---|----|
| 3.2. ESTRATEGIA Y ACCIONES DESARROLLADAS..... | 35 |
| 3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 48 |
| 3.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO..... | 49 |
| CONCLUSIONES..... | 51 |
| RECOMENDACIONES..... | 52 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 53 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 56 |
| EGRAFÍA..... | 58 |
| ANEXOS..... | 59 |
| Transcripción completa de entrevistas..... | 59 |
| Modelo de la encuesta..... | 65 |

RESUMEN

Nombre de la institución: Noticiero Telediario

Nombre del Proyecto: “Estrategia para fortalecer la comunicación interna del equipo de redacción de departamentales del Noticiero Telediario.”

Objetivos del Proyecto:

General: Desarrollar un plan que permita mejorar la comunicación interna en el área de corresponsales del noticiero Telediario.

Específicos:

- Sintetizar en un documento conceptos sobre redacción y presentación de noticias para televisión para entregarlo a los diez corresponsales.
- Organizar reuniones para fortalecer conocimientos sobre la presentación de noticias para el noticiero Telediario.
- Establecer un canal de comunicación interna entre el grupo objetivo mediante el uso de redes sociales.

Sinopsis del Proyecto:

En este proyecto se evaluó la comunicación interna del equipo de redacción de departamentales del noticiero Telediario. Como resultado se identifican debilidades en la interacción entre jefes y corresponsales que generan deficiencias en el trabajo diario, por lo que se propone un plan de comunicación y se desarrollan tres estrategias para lograrlo.

INTRODUCCIÓN

La comunicación interna de una institución es una herramienta para que el resultado del trabajo diario entre sus miembros sea eficaz, sin embargo, muchas instituciones suelen priorizar otros aspectos. En el caso del noticiero Telediario, el diagnóstico realizado en el área de redacción de departamentales, evidenció debilidades en la comunicación interna que generan deficiencias en el trabajo que se presenta al televidente.

En este trabajo se incluye una radiografía de la institución y se presenta un plan de comunicación en donde se plantean tres estrategias cuyo objetivo es ayudar a fortalecer la comunicación interna entre corresponsales, jefes y encargados.

Para elaborar el diagnóstico se utilizó el método científico mediante técnicas como observación, recopilación de datos, entrevistas y encuestas, para conocer el tipo de comunicación interna del área, las cualidades y debilidades del corresponsal de noticias y cómo su trabajo afecta a otras áreas y al producto final.

Se ejecutan las tres estrategias, que consisten en la elaboración de un manual de redacción y estilo para corresponsales, una capacitación de actualización de conocimientos en el trabajo informativo en televisión y la creación de un grupo en la red social Facebook, de contenido variado.

Al final se incluye el informe de ejecución de las estrategias planteadas, la participación del personal y fotografías donde se documenta cada una de ellas. También se incluye el detalle del presupuesto y financiamiento empleado para completar el plan.

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Contribuye a la sociedad porque mediante los conocimientos adquiridos en esta casa de estudios el epesista presta servicio en una institución para identificar deficiencias en la comunicación y ayudarlo a buscar mejoras.

En el caso del noticiero Telediario, se elaboró un diagnóstico de comunicación interna entre el equipo de redacción de departamentales y se identificaron varias debilidades, entre ellas comunicación débil entre jefes, encargados y corresponsales. Falta de capacitación para los periodistas departamentales y se identificó que no existe un manual de inducción para el corresponsal.

Esta situación ha generado que el corresponsal en muchas ocasiones no cuente con la orientación adecuada para hacer un trabajo más eficiente, y que desencadene dificultades en otras áreas, situaciones que al final impacta en el producto que el televidente ve al aire.

Por esta razón, con las acciones que se contemplan en este proyecto se busca capacitar al corresponsal para que actualice su conocimiento sobre conceptos útiles en el periodismo para televisión. Asimismo, para que cumpla con la línea editorial y las necesidades del medio para el que labora. En este sentido el proyecto es importante porque marca un precedente para una constante actualización en la institución.

Es importante para la ciencia porque mediante el método científico se logra una investigación que puede ser aplicada y mejorada en el futuro en la institución en la que se realizó el proyecto y en otras.

1. DIAGNÓSTICO

Un diagnóstico es la fase de la investigación en la que se observa y recopila la información sobre el objeto de estudio, en este caso se empleó un diagnóstico comunicacional que de acuerdo al documento de apoyo de (Licenciatura, 2015), es la herramienta que implica describir, analizar, observar e interpretar información sobre problemas en la comunicación de una organización y diseñar estrategias para superarlos.

1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.1.1. Objetivo General

Presentar un diagnóstico de comunicación interna del departamento de redacción de departamentales del noticiero Telediario.

1.1.2. Objetivos Específicos:

- Analizar el proceso de comunicación interna entre corresponsales y jefaturas para conocer su funcionamiento y efectividad.
- Describir los problemas originados por la forma actual de comunicación interna en el departamento.
- Sugerir un plan de comunicación que contribuya a fortalecer la comunicación interna en el departamento de redacción de departamentales del noticiero Telediario.

1.2 LA INSTITUCIÓN:

Noticiero Telediario, canal 3

1.2.1. Ubicación Geográfica

30 Avenida 3-40 zona 11, edificio de canal 3

1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas

El documento “Misión y visión Telediario” elaborado en el 2011 brinda detalles sobre la integración de Telediario a la corporación de noticias Albavisión y lo describe de la siguiente manera:

Luego de más de una década de no contar con un noticiero propio, la empresa Radio Televisión Guatemala S. A. tomó la decisión de implementar un proyecto informativo. El esquema fue desarrollado a lo largo de un año y tomó forma con título de "Telediario".

En la actualidad el noticiero es parte del consorcio privado de medios de comunicación radial y televisiva "Alba Visión". Cadena internacional fundada en 1,987 que opera 23 estaciones de televisión en 22 países. Bajo esta corporación de noticias, Telediario es administrado con la misma línea editorial en conjunto con los otros medios de comunicación que la conforman: Notisiete, T13 Noticias, TN23 y Radio Cadena Sonora.

1.2.3. Antecedentes o Historia

Del documento, (Telediario, 2011) y la Tesis del Licenciado en Ciencias de la Comunicación (Chinchilla Castro, 2004) se extraen los antecedentes e historia del noticiero Telediario.

Radio Televisión Guatemala S. A. (Canal 3) se constituyó como la primera estación de televisión privada del país, luego de los incipientes experimentos de la televisión estatal en 1955. Formada la sociedad por empresarios de ramas muy distintas a la naciente industria de la comunicación, pero visionarios en ese sentido, la identificación de la televisora se emitió al aire por primera vez a las 18:00 horas del 15 de mayo de 1956. El promedio de receptores era escaso, de hecho para la fecha en América eran pocos los países que contaban con este nuevo instrumento de comunicación.

TELE DIARIO 03 Nace el 4 de mayo de 1998, con un formato enfocado al servicio "informamos sobre lo que es útil a la comunidad". Esto va desde las grandes notas de corte político y económico, hasta la parte social. Debe comprenderse esto último, como los grandes acontecimientos

Inició con una sola emisión nocturna y luego fue transmitido en seis horarios, ahora cuenta con cuatro emisiones:

- Telediario Al Amanecer se transmite de 5:45 a 8:00
- Telediario Express se transmite de 8:00 a 9:00
- Telediario Al Medio Día se transmite de 12:00 a 13:00
- Telediario Estelar se transmite domingo a las 19:00

1.2.4. Departamentos o Dependencias

Según el documento (Radio Televisión Guatemala, S.A., 2011), el noticiero Telediario se estructura de la siguiente manera:

- **Director del Noticiario:**

Se encarga que el formato del noticiario se cumpla, tomando en cuenta los objetivos del mismo. Toma las decisiones de las notas informativas que se darán a conocer a los televidentes y además coordina el trabajo en equipo.

- **Coordinador General:**

Trabaja en equipo con el director coordinando los lineamientos del formato. Verifica el proceso de información en forma coordinada con el jefe de información: fuentes a cubrir, los temas que tratarán, asigna equipos, control de la unidad móvil y sus enlaces. Verifica orden de notas, titulares y que los guiones estén listos.

- **Jefes de Información:**

Son los encargados de organizar y estructurar las actividades y fuentes a cubrir por los reporteros y camarógrafos. Realizan reuniones diarias con reporteros para determinar temas a cubrir, fuentes, nuevas propuestas de información y la forma en que se difundirá una nota, guiando la temática informativa. Coordina información con los corresponsales, proporciona información de la emisión a los presentadores, organizan y programan reportajes especiales.

- **Jefe de Redacción:**

Es quien tiene la función de verificar, corregir e integrar en el formato específico la información. Redacta segmentos específicos, cintillos, notas en off y off presentador.

- **Reporteros:**

Son los responsables de recabar y redactar la información de las fuentes que se les asigna. Elaboran reportajes asignados, realizan las entrevistas e investigaciones correspondientes de la nota a trabajar. Deben estar informados de lo que ocurre en todas y cada una de las fuentes, estableciendo contactos con funcionarios y personajes públicos de distintos sectores, tanto gubernamentales como de los distintos sectores de la sociedad.

- **Redacción departamentales:**

Es el área en el que se coordina y recibe el trabajo de los corresponsales departamentales, se encarga de revisar redacción y tipo de imágenes y reestructurar notas si es necesario. Inicialmente se trabajaba con 21 pero para reducir costos ahora se cuenta con 10, ubicados en los departamentos donde se genera más información.

- **Camarógrafos:**

Hay de dos tipos: los que cubren calle y los que hacen cámara de piso. El camarógrafo de calle acompaña al reportero para realizar las tomas de imágenes de la información recabada. Sugieren y orientan al reportero en cuanto a tomas, encuadres, iluminación, etc. Los camarógrafos de piso, son quienes graban las emisiones en el estudio.

- **Editores:**

Son los responsables de integrar al guion las imágenes de la información a presentar. Deben realizar un trabajo creativo de las notas informativas con imágenes. Se encargan de hacer los promocionales de notas y reportajes. Musicalizan las notas, orientan al locutor en cuanto a dicción y/o entonación.

- **Producción:**

Se encarga de llevar por medio de la tecnología al televidente la idea de lo que es el noticiario y su función primordial es transmitir diariamente el trabajo de información. Elabora artes de edición y producción, lleva control de imágenes de archivo, elabora spots, reportajes especiales y segmentos.

- **Presentadores de Noticias:**

Son los conductores del noticiario y tienen la responsabilidad de hacer llegar al televidente la información.

1.2.5. Misión

“Informar a la población guatemalteca sobre el acontecer nacional e internacional en una forma más humana y social, sobre temas que afectan día a día; aplicando los avances tecnológicos y periodísticos, sin olvidar los cambios en las comunicaciones en el mundo.” Todo ello con el objetivo de posicionarse como el noticiario que se preocupa por las y los guatemaltecos, por sus necesidades. Manteniendo una imagen renovada, moderna, con movimiento, presencia y manejo de la información.

1.2.6. Visión

Ser un noticiario representativo de las necesidades, gustos, cultura y problemas de las y los guatemaltecos, que rompa barreras y límites y nos vean como una opción de información fuera del país.

1.2.7. Objetivos Institucionales

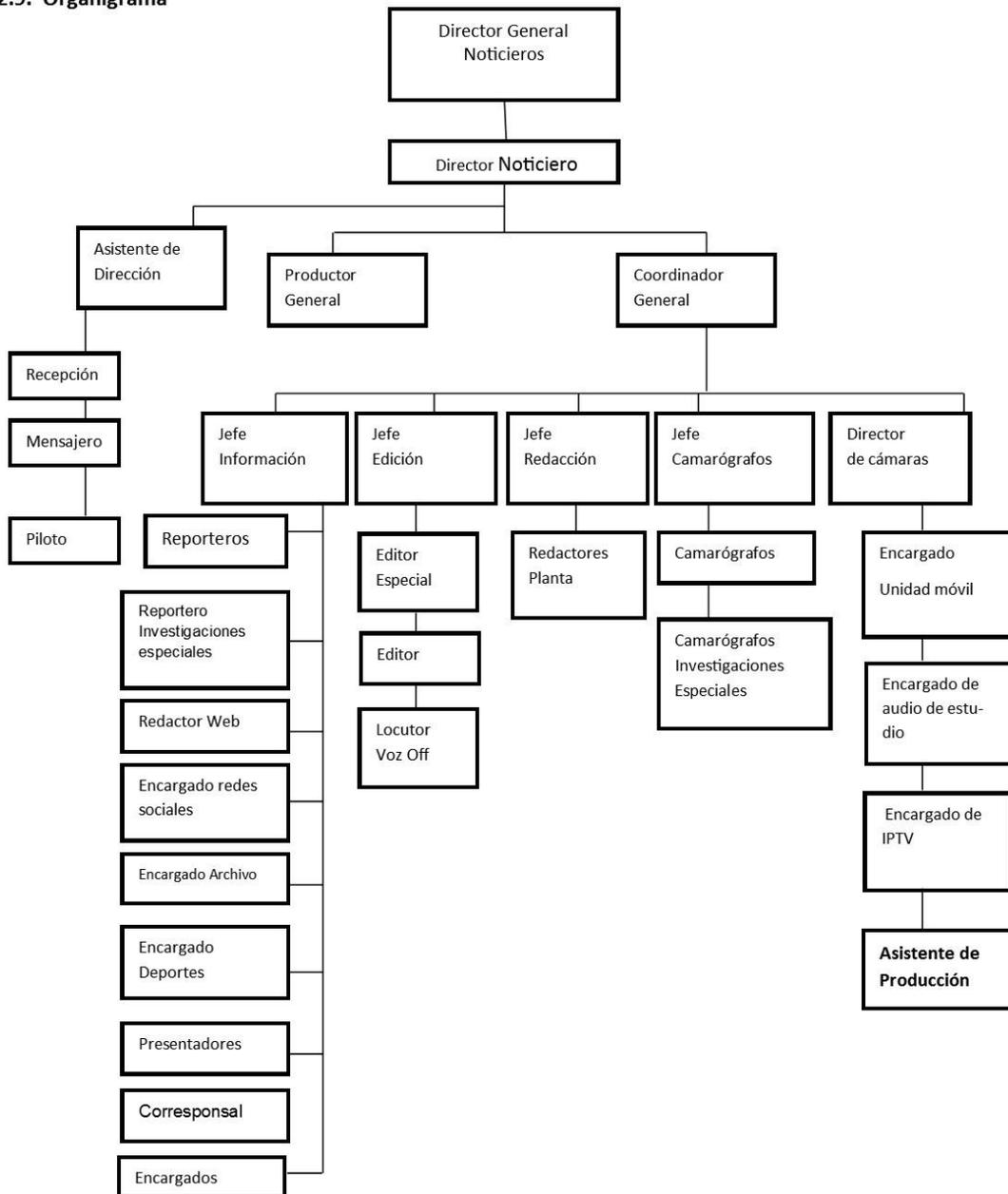
- Mantener el rating en forma estable, sin variaciones que no sobrepasen un punto.
- Posicionar a Telediario como un buen noticiario que informa de lo sucedido, forma opinión, porque las noticias también pueden ser entretenidas, con segmentos populares, con la participación de la misma población, incursionando en el interior del país.

1.2.8. Público Objetivo

Telediario es para todo aquel que quiera y desee informarse, de estar al tanto del acontecer nacional y mundial, es decir, que el grupo objetivo de este noticiario es para el sector socioeconómico personas de clase trabajadora, obreros, amas de casa, jubilados, así como profesionales que llegan a cenar a sus hogares.

Actualmente se trabaja en base a un nuevo formato y se ha cambiado la forma de ver las cosas, teniendo en cada noticia la parte y contraparte de la misma.

1.2.9. Organigrama



Fuente: (Telediario, 2011)

1.3. METODOLOGÍA

“Como lo indica el mismo significado de la palabra método (camino a seguir), se trata de formular los pasos a realizar para la consecución de la información que, al ser analizada, permita dar la mejor respuesta al tema abordado.” (Cabezas, 1994).

De esta manera Horacio Cabezas explica que el método es la serie de pasos que se siguen para investigar y dar la mejor respuesta al tema abordado, ya sea identificado mediante un diagnóstico o que se haya definido por la formulación de un problema.

1.3.1. Descripción del Método:

“Es imposible hablar de investigación científica sin tener que hablar del método científico; podemos decir que entre la investigación científica y el conocimiento científico encontramos el método científico que es lo que nos asegura el primero y el segundo.” (Tamayo y Tamayo, 1987)

Así describe Mario Tamayo al método científico que se aplica a toda investigación y nos lleva a descubrir las condiciones en que se presentan los sucesos del tema de estudio. En el presente proyecto se aplicó el método mixto, es decir una combinación entre el Método Cuantitativo y Cualitativo.

Para explicar la base del proyecto se consultaron varias obras que definen las características de ambos métodos, por ejemplo en el libro Metodología integral e innovadora, (Caballero Romero, 2013) los define de la siguiente manera:

Método Deductivo o Cuantitativo: Es “aquella orientación que va de lo general a lo específico; es decir, que parte de un enunciado general del que se van desentrañando partes o elementos específicos.”

Método Inductivo o Cualitativo: Se refiere a “aquella orientación que va de los casos particulares a lo general; es decir, que parte de los datos o elementos individuales y, por semejanzas, se sintetiza y se llega a un enunciado general que explica y comprende esos casos particulares.”

Para ampliar ambas definiciones se cita el texto Metodología de la Investigación, en el que los autores detallan las características que diferencian a ambos métodos. (Hernández Sampieri, 2010)

Proceso Cuantitativo

Proceso Cualitativo

Orientación hacia la descripción, predicción y explicación.

Orientación hacia la exploración, la descripción y el entendimiento.

- Específico y acotado.
- Dirigido hacia datos medibles u observables.
- Instrumentos predeterminados
- Datos numéricos
- Análisis estadístico

- General y amplio.
- Dirigido a las experiencias de los participantes.
- Los datos emergen poco a poco.
- Datos en texto o imagen
- Significado profundo de los resultados.

En base a estas definiciones se aplica un método mixto, que incluye procedimientos de ambos métodos, porque para realizar el diagnóstico de comunicación se utilizaron instrumentos que aplican a lo cualitativo como la observación y la entrevista pero también se aplicaron cuestionarios cuyos resultados fueron obtenidos mediante la aplicación del método cuantitativo. A continuación se detallan los instrumentos aplicados.

1.3.2 Técnicas e Instrumentos de Recolección

Observación

“La palabra observación hará referencia explícitamente a la percepción visual y se emplea para indicar todas las formas de percepción utilizadas para el registro de respuestas tal como se presentan a nuestros sentidos” (Tamayo y Tamayo, 1987)

Durante el desarrollo del diagnóstico se aplicó la observación como instrumento inicial para conocer el funcionamiento y la forma de comunicación interna que se emplea en los departamentos que conforman el noticiero Telediario.

El tipo de observación que se aplicó es la directa que según Mario Tamayo es aquella que permite al investigador recoger datos mediante su propia observación. (Tamayo y Tamayo, 1987)

En este proyecto durante la observación se obtuvieron los siguientes datos: que la forma de comunicación interna que predomina en el noticiero Telediario es la interpersonal, se dan instrucciones mediante reuniones, de forma personal o vía telefónica pero además el uso de la comunicación digital es permanente en departamentos como el de redacción, en el que los jefes se comunican mediante correo electrónico o WhatsApp con el equipo de trabajo durante la jornada.

En el proceso de observación se tuvo a la vista documentos institucionales del noticiero para recopilar información sobre sus antecedentes históricos, la misión, visión y objetivos. Para bn4 el mismo fin también fueron consultadas las tesis de tres Licenciados en Ciencias de la Comunicación cuyo objeto de estudio es el noticiero Telediario.

Entrevista:

El segundo instrumento aplicado a este diagnóstico comunicacional es la entrevista definida por el autor Mario Tamayo como “*la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales*”. (Tamayo y Tamayo, 1987)

Este instrumento se utilizó para obtener información específica sobre la comunicación interna del departamento de redacción de departamentales del noticiero Telediario. Para realizarlas se elaboró un listado de preguntas dirigido a jefes de información, redactores departamentales y editores, en el que se plantearon interrogantes sobre las dificultades que a diario enfrenta el departamento y cómo afecta en la comunicación.

Encuesta

Debido a sus cualidades para la recopilación de datos (Licenciatura, 2015), se utilizó la encuesta para comparar la percepción de los corresponsales con la del resto del equipo entrevistado, esto se realizó mediante un cuestionario en el que se incluyeron doce preguntas semiabiertas, fue enviado por correo electrónico a los diez corresponsales que trabajan para la institución, para que respondieran interrogantes sobre comunicación interna y dificultades que encuentran en el trabajo diario como parte del equipo de redacción de departamentales.

1.3.3. CRONOGRAMA DEL DIAGNÓSTICO

| ACTIVIDAD Y FECHA | FECHAS | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | semana del 25 al 29 de enero | semana 29 enero al 4 de febrero | semana del 8 al 12 de febrero | Semana del 15 al 19 de febrero | Semana del 22 al 29 de febrero |
| Autorización para realizar EPS y solicitud de información | | | | | |
| Análisis de información y observación | | | | | |
| Establecer metodología e instrumentos. Planteamiento de objetivos | | | | | |
| Recopilación de datos. Entrevista a directivos, Cuestionarios a corresponsales. | | | | | |
| Análisis e interpretación de resultados | | | | | |
| Radiografía de la institución | | | | | |
| Elaboración de informe final | | | | | |
| Entrega de diagnóstico | | | | | |

Fuente: Elaboración propia

1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS

1.4.1. Ficha de las entrevistas

Puesto: Jefe de información
Día: 15 de febrero 2016
Horas: 13:00 horas
Tema: Evaluación de trabajo de corresponsales de Telediario

Puesto: Asistente de información
Día: 16 de febrero 2016
Horas: 13:00 horas
Tema: Evaluación de trabajo de corresponsales de Telediario

Puesto: Redactor de departamentales
Día: 10 de febrero 2016
Horas: 14:00 horas
Tema: Evaluación de trabajo de corresponsales de Telediario

Puesto: Editores de audio y video/ Producción
Día: 18 de febrero 2016
Horas: De 13:00 a 15: 00 horas
Tema: Evaluación de trabajo de corresponsales de Telediario

1.4.2. Resultado de las entrevistas

Durante las entrevistas realizadas se logró obtener importante información relacionada a la comunicación entre los corresponsales departamentales y las áreas de relación para la producción de noticias del interior del país. Se plantearon preguntas relacionadas a la relación laboral, dificultades de comunicación y principales errores que se deben corregir.

En todos los casos los entrevistados coinciden en que existe una buena relación laboral, sin embargo, la distancia afecta que haya reuniones de trabajo frecuentes con los reporteros departamentales, por esta razón en algunas ocasiones las instrucciones no son comprendidas de forma adecuada. Además se tiene conciencia de la necesidad de capacitaciones pues muchos de los reporteros del interior no conocen a profundidad la línea editorial ni el manejo de información en el telenoticiero.

Esta situación afecta a áreas como edición y redacción porque según explican invierten tiempo en correcciones que podrían realizar los corresponsales, especialmente en aspectos técnicos como la edición de video, o producción de notas, situación que de forma ocasional genera retrasos en la elaboración de guiones.

Sin embargo se reconoce el buen trabajo de los reporteros departamentales y se sugieren acciones para mejorar las técnicas de comunicación para superar estas fallas.

1.4.3. Tablas comparativas, puntos de encuentro y disensos entre entrevistados

| PUNTOS DE ENCUENTRO | | | |
|---|---|---|--|
| Jefe de Información | Asistente de Información | Redactor de Departamentales | Editores |
| Para publicar notas departamentales, se toma en cuenta la actualidad, calidad de información e Inmediatez. Se requieren capacitaciones constantes para el personal. | En las notas se evalúa la relevancia del tema, que sean de color y que impacten en la región o departamento. Se debe elaborar un manual de Inducción y estilo periodístico. | En algunas ocasiones los jefes limitan la publicación de notas departamentales por error en imágenes o redacción. Se requieren capacitaciones en aspectos técnicos y periodísticos. | Se ha tenido que sugerir que no transmitan notas por contenido, imágenes y audio de mala calidad. Se debe solicitar a los corresponsales mejor calidad en aspectos técnicos y respetar tiempos para las notas. |

| PUNTOS DE DISCENSO | | | |
|--|--|--|--|
| Jefe de Información | Asistente de Información | Redactor de Departamentales | Editores |
| Asegura que nunca ha tenido retrasos en su trabajo para elaborar guiones por retraso con notas departamentales y que esta situación no genera ningún tipo de estrés laboral. | Indica que ha tenido dificultades con el apoyo de corresponsales en contenido de emisiones, por retrasos eventuales, si ha experimentado estrés. | Indicó que con frecuencia hay retrasos generalmente por fallas relacionados al equipo o herramientas de trabajo. | Aunque reconocen que si hay retrasos en la entrega de notas para editar, sólo una persona de las tres entrevistadas dijo que la situación si genera estrés, las otras dos personas lo descartaron. |

1.4.4. Gráficas, cuadros e interpretaciones del resultado de las encuestas

Gráfica 1

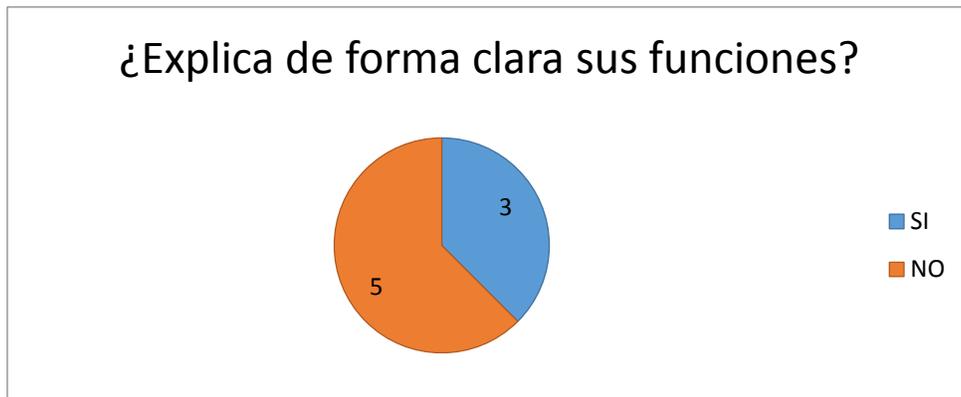


Fuente: Astrid Ramos, abril 2016

Interpretación:

Esta gráfica muestra que el 90% de los corresponsales conocen de forma clara cuál es el cargo que representan dentro de la empresa.

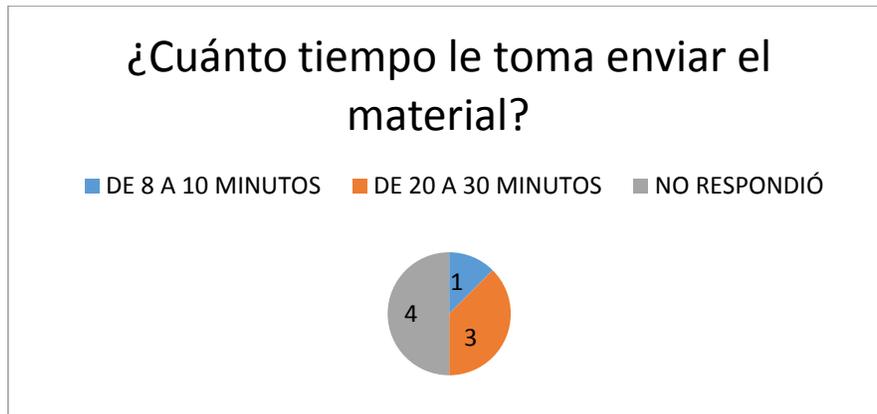
Gráfica 2



Fuente: Astrid Ramos, abril 2016

Interpretación: Los resultados reflejan que el 30% de los corresponsales explicaron de forma correcta las funciones del cargo para el que fueron contratados.

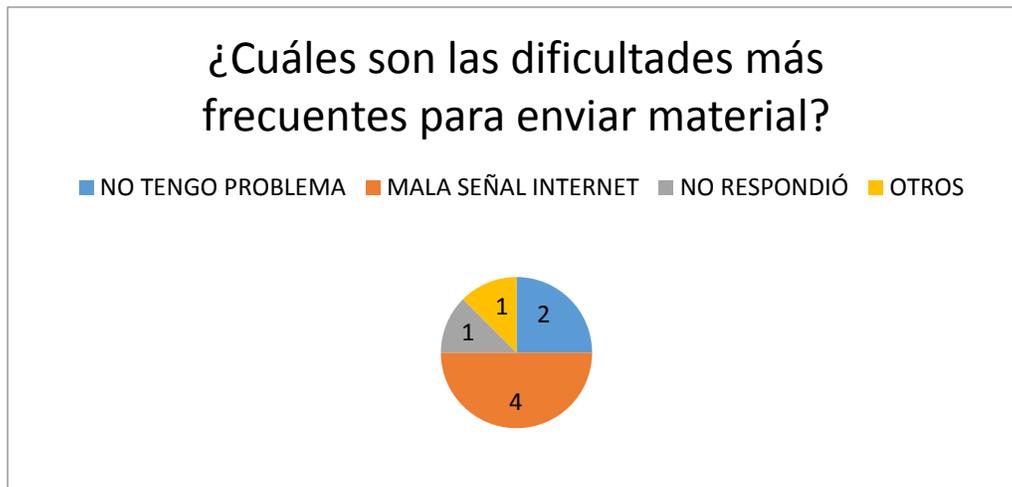
Gráfica 3



Fuente Astrid Ramos. Abril

Interpretación: En ésta gráfica se puede apreciar que predomina el número de corresponsales que no respondió a la pregunta mientras que el segundo grupo mayoritario se ubica entre quienes invierten de 20 a 30 minutos para enviar una nota informativa.

Gráfica 4



Fuente: Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Los datos reflejan que la mayor parte del grupo de corresponsales enfrenta problemas con el internet para el envío de notas.

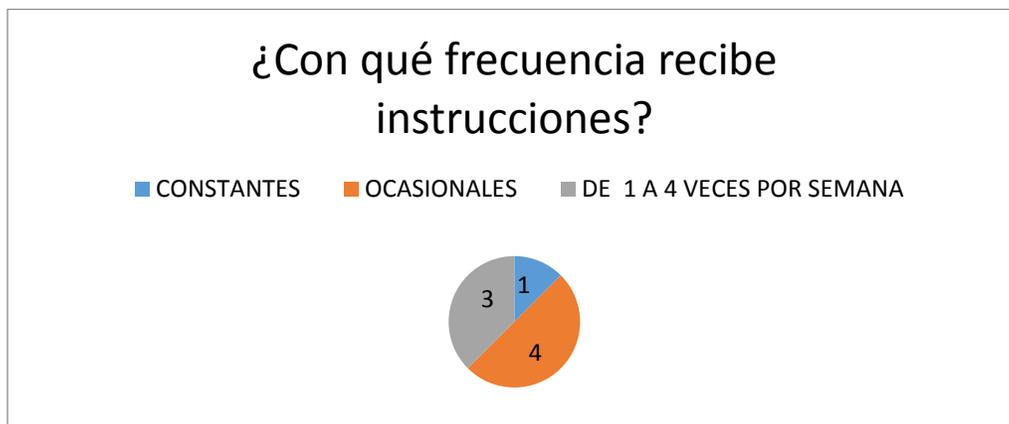
Gráfica 5



Fuente Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Los resultados indican que el 90% de los correspondientes considera que la forma en que se comunican con sus jefes y compañeros es funcional.

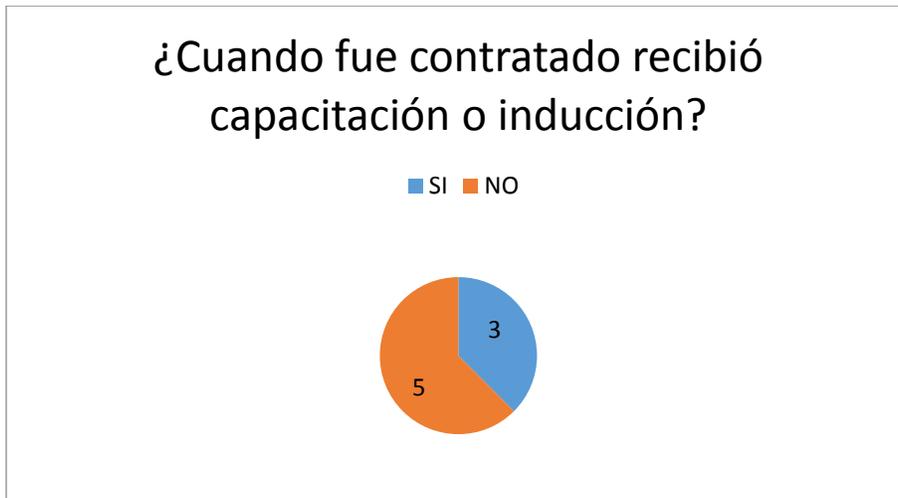
Gráfica 6



Fuente Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Los resultados dan cuenta que las instrucciones que se dan al equipo son de forma ocasional.

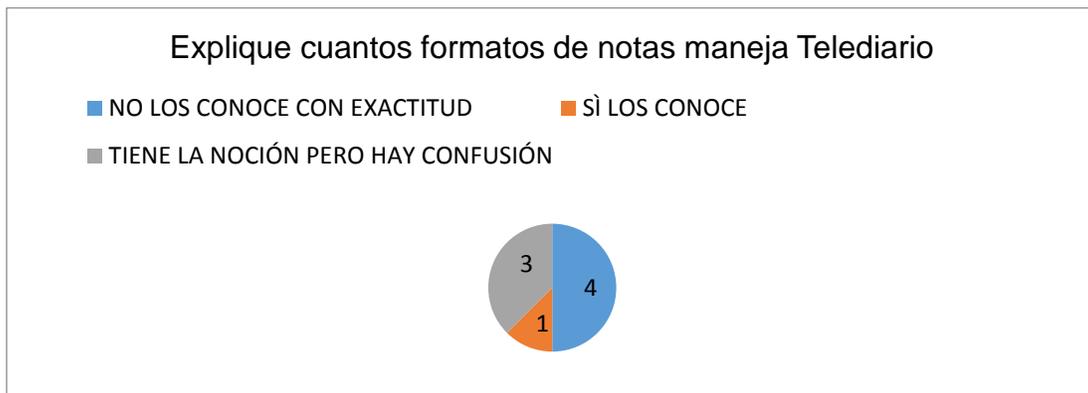
Gráfica 7



Fuente Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: En esta pregunta siete miembros del equipo informativo coincidieron en que no fueron capacitados a su ingreso al noticiero, otros tres respondieron que sí.

Gráfica 8



Fuente Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Las respuestas evidencian que solo un miembro del equipo conoce los lineamientos del noticiero en cuanto al manejo y presentación de la información.

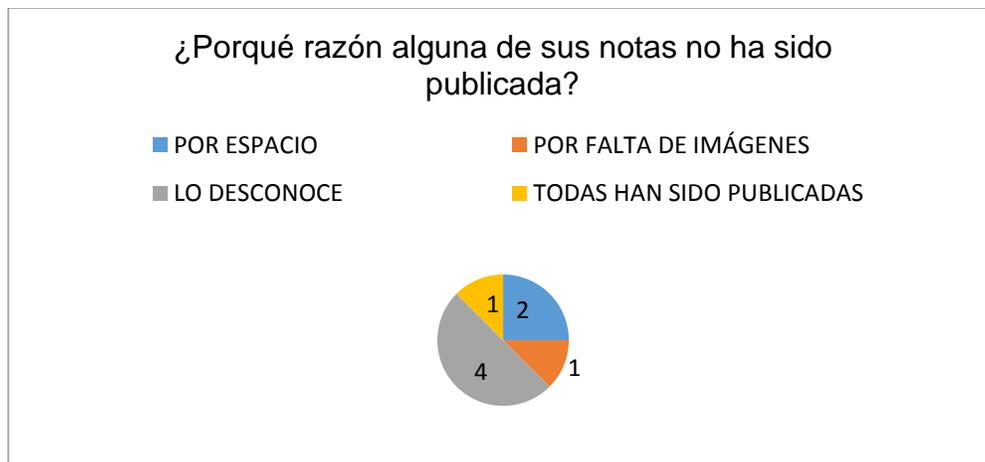
Gráfica 9



Fuente Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Para 5 corresponsales su redacción es regular, mientras que para los otros tres es buena.

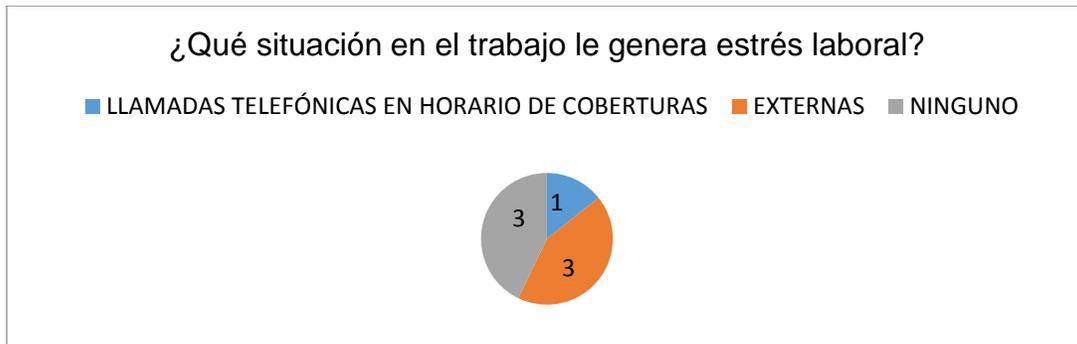
Gráfica 10



Fuente: Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Las respuestas de estas gráficas muestran que hay fallas en la comunicación interna porque la mitad de los corresponsales desconoce las razones por las que sus notas no son publicadas.

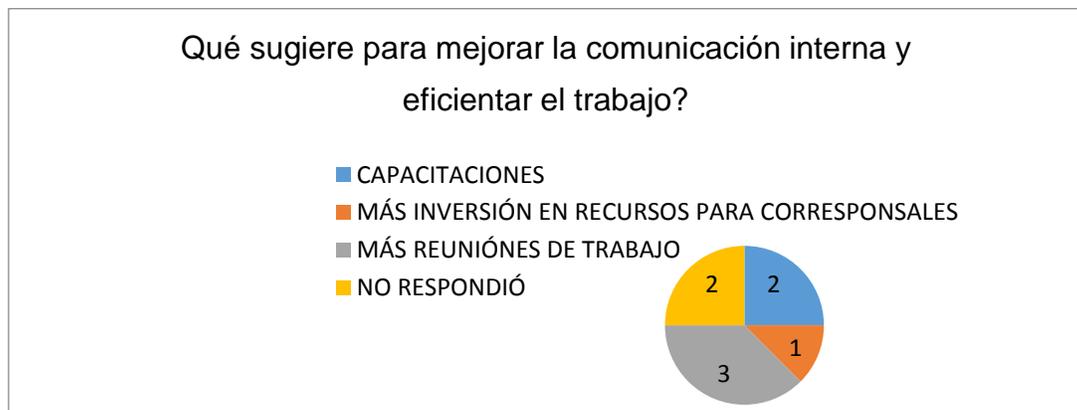
Gráfica 11



Fuente: Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Respecto al estrés laboral sólo uno de los corresponsales admitió que le afecta una de las formas de comunicación interna, el resto dijo que el estrés que perciben proviene de situaciones externas.

Gráfica 12



Fuente Astrid Ramos. Abril 2016

Interpretación: Los corresponsales coinciden en que para mejorar este aspecto es necesario hacer más reuniones de trabajo donde se evalúe la calidad de su trabajo y que haya más capacitaciones. Únicamente una persona valora más los recursos económicos.

1.5. RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN FODA

1.5.1. FORTALEZAS:

- Existe buena relación laboral entre corresponsales y encargados.
- Hay voluntad por parte del equipo para fortalecer la comunicación interna.
- Cuenta con personal dispuesto a atender correcciones y ser capacitado.



1.5.2. OPORTUNIDADES:

- Mejorar tiempo y calidad en información departamental en las emisiones.
- Puede invertir en planes que mejoren la comunicación interna.
- Beneficiarse con personal más capacitado.

1.5.3. DEBILIDADES:

- Hay dificultad para la comunicación interna del grupo debido a la distancia.
- Los corresponsales no reciben capacitaciones constantes.
- No existe un manual de redacción y estilo que aclare cómo se debe manejar la información.

1.5.4. AMENAZAS:

- No hacer cambios implicaría que los mensajes entre el grupo no sean claros, esta situación podría afectar el clima laboral.
- Perder tiempo en correcciones que pueden evitarse con mejor comunicación y capacitaciones.
- Baja calidad de las notas departamentales.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN

“Estrategia para fortalecer la comunicación interna del equipo de redacción de departamentales del Noticiero Telediario.”

2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES

El área de departamentales del noticiero Telediario, forma parte del departamento de redacción del referido medio de comunicación. Esta área que surge de manera automática al lanzamiento del noticiero que inicia transmisiones en 1998. Al inicio se trabajaba con 21 corresponsales pero en la actualidad cuenta con diez por cuestiones de presupuesto.

Los corresponsales están distribuidos en los departamentos de San Marcos, Totonicapán, Huehuetenango, El Progreso, Jutiapa, Jalapa, Escuintla, Retalhuleu y las Verapaces. En donde tienen la responsabilidad de la cobertura y envío de material noticioso para que éste se publique en las cuatro emisiones de telediario.

El equipo informativo tiene relación directa con dos personas que se encargan de recibir el material informativo; esto consiste en videos, fotografías y texto. Estas personas se encargan de revisar el trabajo, clasificarlo y prepararlo para llevarlo a edición y que éste salga al aire.

La comunicación interna en este departamento se logra mediante canales como el teléfono e internet. Siendo éste último el de mayor utilidad, pues se ha creado un grupo de WhatsApp donde en su mayoría los integrantes intercambian mensajes durante todo el día. Sin embargo falla cuando alguno de sus miembros no cuenta con saldo para conectarse.

Otro aspecto a resaltar es que la distancia dificulta las reuniones de planificación o capacitaciones, situaciones expuestas por el grupo de reporteros de la provincia en la encuesta que respondieron durante la fase de diagnóstico. Por lo que la mayoría está consciente que esto debe mejorarse.

En este sentido es necesario buscar estrategias para fortalecer la comunicación interna y romper las barreras de la distancia para hacer más efectivo el trabajo. Hasta ahora el noticiero no cuenta con un manual de redacción y estilo para corresponsales y no se realiza ninguna capacitación anual ni de inducción a personal de reciente ingreso.

2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

2.2.1. Objetivo General

Desarrollar un plan que permita mejorar la comunicación interna en el área de corresponsales del noticiero Telediario.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Sintetizar en un documento conceptos sobre redacción y presentación de noticias para televisión para entregarlo a los diez corresponsales.
- Organizar reuniones para fortalecer conocimientos sobre la presentación de noticias para el noticiero Telediario.
- Establecer un canal de comunicación interna entre el grupo objetivo mediante el uso de redes sociales.

2.3. PÚBLICO OBJETIVO

Aspecto Sociodemográfico:

El presente proyecto de comunicación está dirigido al departamento de redacción de departamentales del noticiero Telediario, conformado por quince personas: cuatro mujeres y once hombres de entre 19 y 50 años, todos guatemaltecos. Lo conforman el Coordinador General, dos jefes de información y dos redactores que trabajan en las oficinas centrales del noticiero, los otros miembros son los reporteros que viven en áreas urbanas en los departamentos de San Marcos, Totonicapán, Huehuetenango, Retalhuleu, El Progreso, Jalapa, Jutiapa, Escuintla, Alta y Baja Verapaz.

En lo académico el 40% del equipo ha alcanzado el nivel universitario, este porcentaje corresponde a 6 personas; jefes, redactores y dos corresponsales, el 60% sólo cuenta con nivel diversificado, en este caso todos son corresponsales.

Aspecto Socioeconómico:

El equipo de redacción de departamentales del noticiero Telediario pertenece a la clase media del país. El 70% del grupo representado en los corresponsales combinan su trabajo en el noticiero con actividades extra para generar más ingresos económicos, según informaron ejercen la misma ocupación para otros medios de comunicación.

Respecto al estilo de vida, 70% de los integrantes del equipo están casados y tienen hijos, el 30% son solteros, en cuanto al uso del tiempo libre es empleado en primer lugar para la familia y en segundo lugar para el estudio o los amigos.

2.4. MENSAJE

Para el presente proyecto de comunicación se presentan las siguientes propuestas del mensaje con el que se identificará el grupo.

“Unidos para comunicar mejor”

El objetivo de la frase es fomentar el trabajo en equipo, motivarlos para mejorar de forma constante la comunicación interna. Se planteará que la frase sea adoptada por los corresponsales y se utilice en las acciones de comunicación que se propongan para el proyecto. Además que sirva como referente para incentivar el compromiso y la cooperación en el trabajo diario.

2.5. ESTRATEGIAS

Para este proyecto se plantearán estrategias y acciones de comunicación interna que permitan fortalecer la comunicación del reportero departamental con sus encargados, equipo de editores y jefaturas, así como su capacitación para mejorar el trabajo del noticiero Telediario.

Las acciones que se utilizarán como herramientas buscan aportar para que haya mejoras en el flujo de comunicación entre el grupo y que esto se refleje con el resto del personal de la institución.

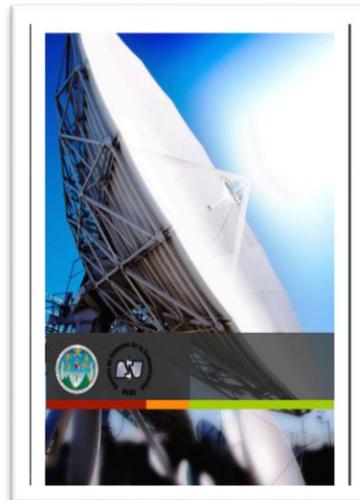
- Elaborar un manual de redacción y estilo enfocado a la noticia en televisión y la línea editorial de Telediario.
- Planificación y ejecución de una capacitación para el equipo de corresponsales del noticiero Telediario, para actualizar conocimientos sobre redacción y producción de notas para televisión.
- Implementar un grupo en la red social Facebook como herramienta de comunicación interna entre el equipo de trabajo.

2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN

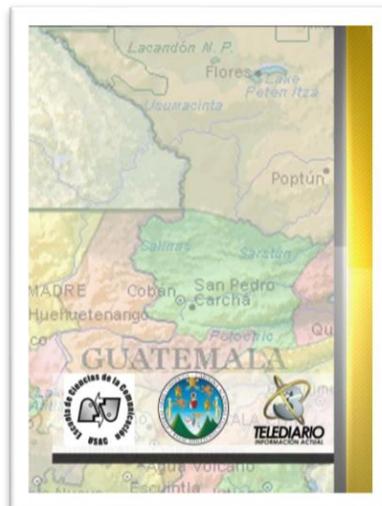
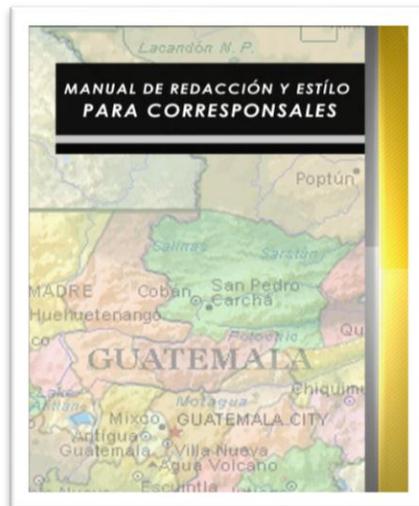
MANUAL BOCETOS DE DISEÑO

PORTADA

CONTRAPORTADA



Propuesta a



Propuesta b

El manual se imprimirá en hojas de papel bond, con pasta a color y encuadernado con espiral y se tiene prevista su entrega durante la capacitación para el departamento de redacción de departamentales que se incluye en las acciones de comunicación.

- Descripción de contenido

Se contempla elaborar un documento con cuatro capítulos donde se abordarán los siguientes temas: Principios básicos de redacción. Géneros periodísticos. La Televisión y Línea editorial de Telediario.

| INDICE | |
|--|------|
| Introducción..... | 1 |
| Capítulo I | |
| 1. Conceptos básicos de redacción..... | 2 |
| 1.1. ¿Qué es redactar?..... | 2 |
| 1.2. Elementos de la redacción..... | 2 |
| 1.2.1. Palabras..... | 2 |
| 1.2.2. Frases..... | 2 |
| 1.2.3. La oración..... | 3-4 |
| 1.2.4. Elementos de la oración..... | 4-5 |
| 1.2.5. Estructura del sujeto..... | 6-8 |
| 1.2.6. Estructura del predicado..... | 9-11 |
| 1.2.7. El párrafo..... | 12 |
| 1.3 Texto y contexto..... | 13 |
| 1.3.1. La coherencia del texto..... | 13 |

Se imprimirán 17 ejemplares que se distribuirán de la siguiente manera: Uno para la Dirección General de Telediario, diez para entregar uno a cada corresponsal. El resto se distribuirá entre los dos encargados. Tres para jefes de información y uno para el coordinador general.

- Inducción sobre uso

El manual de redacción y estilo se elaborará para que sirva como guía para el reportero departamental que trabaja para el Noticiero Telediario. Se incluyen temas básicos para la redacción de material informativo para televisión.

También contiene aspectos como la línea editorial de la institución, el proceso para que una emisión salga al aire. Se agregarán consejos sobre locución de notas informativas, presentación de stands. Manejo de imagen ante la cámara, entre otros.

CAPACITACIÓN PARA DEPARTAMENTALES

Consiste en la planificación y ejecución de una capacitación al equipo de corresponsales de Telediario, en el que se contempla incluir la participación de profesionales de varias ramas que se relacionan al trabajo en televisión para que les compartan consejos y fortalezcan el conocimiento sobre aspectos técnicos para preparar el material informativo que se transmite en el noticiero.

| PRIMERA Y ÚNICA CAPACITACIÓN | |
|------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN | Capacitación de actualización para corresponsales de Telediario |
| OBJETIVO | Refrescar conocimiento sobre manejo de información para noticiero telediario y actualización de conocimientos sobre presentación de notas Informativas. |
| DURACIÓN | 6 horas |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Elementos básicos sobre la calidad de la imagen, uso de cámaras y planos para la presentación de stands. • Línea editorial de Telediario y producción de noticias para televisión. • Redacción de noticias para televisión. |
| MATERIALES A UTILIZAR | Pizarra, marcador, cañonera, computadora, Libreta de anotaciones, lapicero, documentos de apoyo. |

| | |
|-------------|---|
| Hora | 8:00 horas |
| Lugar | Instalaciones de canal 3, 30Ave. 3-40, zona 11. |
| Expositores | Aníbal Ruiz, Unidad móvil Juan Carlos Otero, Director noticiero Telediario Al Amanecer Byron Chinchilla, Director de noti7 |

| | |
|-------------|--|
| Hora | 8:00 horas |
| Lugar | Instalaciones de canal 3, 30Ave. 3-40, zona 11. |
| Expositores | Aníbal Ruiz, Unidad móvil Juan Carlos Otero, Director noticiero Telediario Al Amanecer Byron Chinchilla, Director de noti7 |

GRUPO DE DEPARTAMENTALES EN FACEBOOK

BOCETO DISEÑO DEL GRUPO

DIRECCIÓN URL: <https://www.facebook.com/groups/602746823217724/>



Boceto grupo departamentales Facebook

El grupo creado en la red social Facebook está dirigido a los 10 reporteros departamentales para que puedan interactuar, compartir experiencias, material de apoyo en temas varios. También se incluye al coordinador general, jefes de información, encargados de departamentales y a encargados de redes sociales. Se realizará un arte específica de identificación y se promoverá para utilizarse de forma permanente.

| CALENDARIO EDITORIAL DEL GRUPO DE FACEBOOK | |
|--|--|
| PROGRAMACIÓN PUBLICACIONES | TEMA |
| DEL 9 AL 15 DE MAYO | Charlas en línea para socializar el grupo |
| DEL 16 AL 28 DE MAYO | Uso del Chat para instrucciones de trabajo |
| DEL 1 AL 5 DE JUNIO | Selección de material para compartir en el grupo |
| DEL 6 AL 18 DE JULIO | Documentos semanales de apoyo para el periodista |
| | Tarjeta de felicitación por mejores notas de la semana |
| | Saludos diarios y mensajes de motivación |
| | Publicación del calendario de cumpleaños y saludos. |
| | Uso del Chat para charlas en línea |

Referencia de contenido a publicar



Saludo publicado en grupo Facebook



Publicaciones sobre periodismo.



Publicaciones sobre experiencias diarias

3. INFORME DE EJECUCIÓN

3.1. PROYECTO DESARROLLADO

“Estrategia para fortalecer la comunicación interna del equipo de redacción de departamentales del noticiero Telediario.”

3.1.1. Financiamiento

Para la implementación del plan de comunicación se emplearon recursos de la empresa y del estudiante. El noticiero Telediario apoyó con el diseño de la imagen del proyecto, también facilitó el tiempo de las personas que impartieron las charlas en la capacitación, así como el lugar para ejecutarla.

3.1.2. Presupuesto

| Cantidad | Descripción | Precio Unidad | Total | Financiamiento |
|-----------------------------|---|---------------|-------------|----------------|
| 30 | Recargas de internet | Q. 10.00 | Q. 300.00 | Escuela |
| 1 | Servicio profesional por diseño de página de Facebook, portada y contraportada de manual de redacción y estilo. | Q. 800.00 | Q. 800.00 | Empresa |
| 10 | Libretas tamaño media carta con líneas. | Q. 6.00 | Q. 60.00 | Escuela |
| 13 | Lapiceros de color negro | Q. 1.00 | Q. 13.00 | Escuela |
| 40 | Menús de refacción y almuerzo para capacitación. | Q. 16.00 | Q. 640.00 | Escuela |
| 20 | Impresión de programas y rótulos para capacitación. | Q. 1.00 | Q. 20.00 | Escuela |
| 4 | Regalos para entregar a colaboradores. | Q. 24.00 | Q. 96.00 | Escuela |
| 2 | Borradores de manual de redacción para revisión. | Q. 15.00 | Q. 30.00 | Escuela |
| 17 | Impresión y encuadernado de manuales de redacción y estilo. | Q. 34.00 | Q. 578.00 | Escuela |
| 1 | Servicio de asesoría de comunicación. | Q. 6,500.00 | Q. 6,500.00 | Empresa |
| ***** TOTAL DEL PROYECTO | | | Q. 9,037.00 | ***** |

| Financiamiento | Monto |
|-----------------------|-------------|
| Escuela | Q. 7,300.00 |
| Empresa o Institución | Q. 1,737.00 |
| Total | Q. 9,037.00 |

3.1.3. Beneficiarios

Los diez corresponsales que cubren diferentes departamentos del país para el Noticiero Telediario, son los principales beneficiarios, pues las acciones implementadas, como la creación del grupo de Facebook y la capacitación favorece la interacción con encargados, jefaturas y la coordinación general. El Manual de redacción y estilo beneficia tanto al personal como a la institución porque es una herramienta que puede ser mejorada para apoyar el conocimiento del reportero departamental.

3.1.4. Recursos humanos

| PERSONAL | PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|--|--|
| Elsie Sierra | Directora de Telediario. | Apoyo y seguimiento en la creación y uso del grupo de Facebook. |
| Rodney Alexis Hernández | Diseñador de Telediario. | Apoyo en la creación del arte para la foto de portada del grupo de Facebook. |
| Byron Mazariegos y Edwin Silva | Coordinador general y jefe de información. | Apoyo en seguimiento y participación del grupo. |
| Teresa Morales Evelyn Santizo Oralia López Pilar Toledo Rodney Hernández Juan Bixcul Carlos Leslie Ramos Jerson Ramos | Asistente de información Asistente de Dirección Administración Redacción Redes Sociales Redacción Limpieza Familiar Familiar | Apoyo en la organización y ejecución de la capacitación para corresponsales que se realizó el sábado 27 de septiembre. |
| Aníbal Ruiz Juan Carlos Otero Byron Chinchilla | Productor unidad móvil canal 3 Director interino Telediario Director notisiete | Capacitador Capacitador Capacitador |

3.1.5. Áreas geográficas de Acción

Las acciones de las tres estrategias de comunicación se realizaron en el área de redacción de departamentales en el cuarto nivel de las instalaciones del noticiero Telediario, ubicado en la 30 Avenida, 3-40 zona 11. También se trabajó en el quinto nivel de la Biblioteca de la Universidad de San Carlos, ciudad universitaria, zona 12 y en la vivienda de la epesista, ubicada en la 9ª. Calle “E”, 25-05, colonia Paraíso II, zona 18, para la alimentación del grupo en redes sociales y para preparar actividades para el desarrollo de las tres estrategias.

3.2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS

Implementar un grupo en la red social Facebook como herramienta de comunicación interna entre el equipo de trabajo.

Objetivo Comunicacional:

Crear un grupo en redes sociales que permita la interacción con los miembros del departamento de redacción de departamentales, como herramienta de comunicación interna.

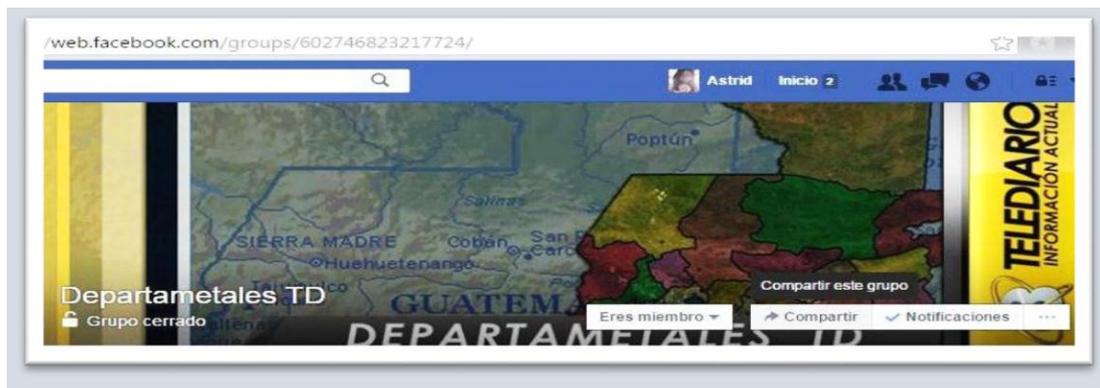


Foto portada grupo departamentales diseñada por Rodney Alexis Hernández.

Descripción

Acciones

Se creó y socializó el grupo Departamentales TD en Facebook en el que se incluyó a los corresponsales, directora del noticiero, coordinador general, jefes de información, encargados de redes sociales y redactores de departamentales. Se diseñó un arte especial para identificar al grupo. La dirección URL para encontrarlo es: <https://www.facebook.com/groups/602746823217724/>

| | |
|--|---|
|  Leopoldo Salvador Batz Periodista en Telediario Noticias Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |  Rodney Hernandez Rah Trabaja en Canal 3 - El Súper Canal Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 2 meses |
|  Mario Adan Tumin T Reportero en Albavisión Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |  Elsie Sierra de Duran Profesor en Usac Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente un mes |
|  Walter Maas Corresponsal en Sonora es la Noticia y Telediario Canal 3 Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |  Tere Morales Universidad Panamericana Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |

| | |
|---|---|
|  Yuman Villatoro Herrera Periodista en Aldia Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |  Carlos Barrios Juárez Trabaja en Www.noticiasdelvalle.com Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |
|  ChepeWicho Arevalo Usac Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 2 meses | |

| | |
|---|---|
|  Astrid Ramos Usac Creó el grupo el 13 de abril de 2016 |  Mirna Ramos @MirnixRamOs en Twitter Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |
|  Laureano Dvdjohn Trabaja en Telediario Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |  Viviank Roses Universidad Mariano Gálvez Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |
|  Raul Rodriguez USAC Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |  Julito Arrilo Corresponsal en Radio sonora Es miembro Añadido por Astrid Ramos hace aproximadamente 4 meses |

Miembros del grupo de Departamentales en Facebook

La administración del grupo quedó a cargo de la epesista, responsable de la publicación constante del contenido y de promover la interacción del grupo. El contenido fue enfocado a temas de utilidad para el trabajo periodístico, pero como parte de la interacción se buscó que todos compartieran publicaciones de otro tipo, entre ellas saludos, chistes, mensajes de superación, experiencias personales y notas relevantes que trabajaron.



Publicación sobre herramientas de periodismo



Publicación de notas relevantes hechas por corresponsales



Publicación nota de corresponsal Mario Tumín: “Comedor de perros”.

Publicación de tarjeta de saludo Día del Padre.

El grupo también se creó para tener conversaciones en línea sobre instrucciones y requerimientos en el tema laboral, para resolver dudas respecto a ciertas notas periodísticas o simplemente para saludar e intercambiar experiencias. También se ocupó para publicaciones que despertar interés en sus integrantes, por mejorar y actualizar conocimientos relacionados al periodismo.



Publicación sobre ortografía, corresponsales y jefes opinaron

Publicación de nota sobre ortografía. “¿Se tildan las Mayúsculas?”

Planificación y ejecución de una capacitación para el equipo de corresponsales del noticiero Telediario, para actualizar conocimientos sobre redacción y producción de notas para televisión.

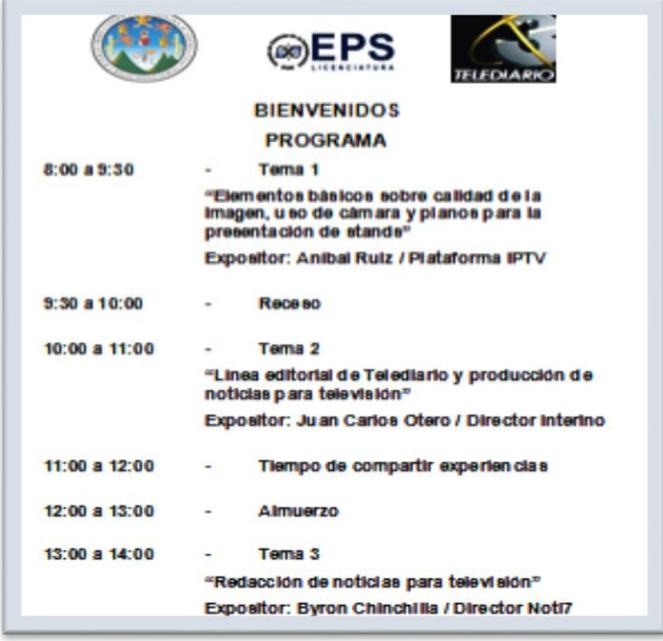
Objetivo comunicacional:

Actualizar el conocimiento del departamento de redacción de departamentales en redacción periodística, producción y línea editorial del noticiero Telediario.

Acciones

El sábado 27 de agosto los corresponsales del noticiero Telediario fueron citados a las instalaciones de canales 3 y 7 para participar en la capacitación de actualización en la que se abordaron tres temas relacionados a la producción, redacción de noticias para televisión, además se programó una charla sobre la línea editorial de Telediario.

Comenzó a las 8:30 de la mañana y finalizó a las 14:00 horas, se contó con la presencia de 5 de los 10 corresponsales.



The image shows a program schedule for a training session. At the top, there are three logos: a circular logo on the left, the 'EPS LICENCIATURA' logo in the center, and the 'TELEDIARIO' logo on the right. Below the logos, the text reads 'BIENVENIDOS PROGRAMA'. The schedule is as follows:

| Horario | Actividad |
|---------------|---|
| 8:00 a 9:30 | - Tema 1 "Elementos básicos sobre calidad de la imagen, uso de cámara y planos para la presentación de stands" Expositor: Anibal Ruiz / Plataforma IPTV |
| 9:30 a 10:00 | - Receso |
| 10:00 a 11:00 | - Tema 2 "Línea editorial de Telediario y producción de noticias para televisión" Expositor: Juan Carlos Otero / Director Interino |
| 11:00 a 12:00 | - Tiempo de compartir experiencias |
| 12:00 a 13:00 | - Almuerzo |
| 13:00 a 14:00 | - Tema 3 "Redacción de noticias para televisión" Expositor: Byron Chinchilla / Director Notif |

Programa de la capacitación

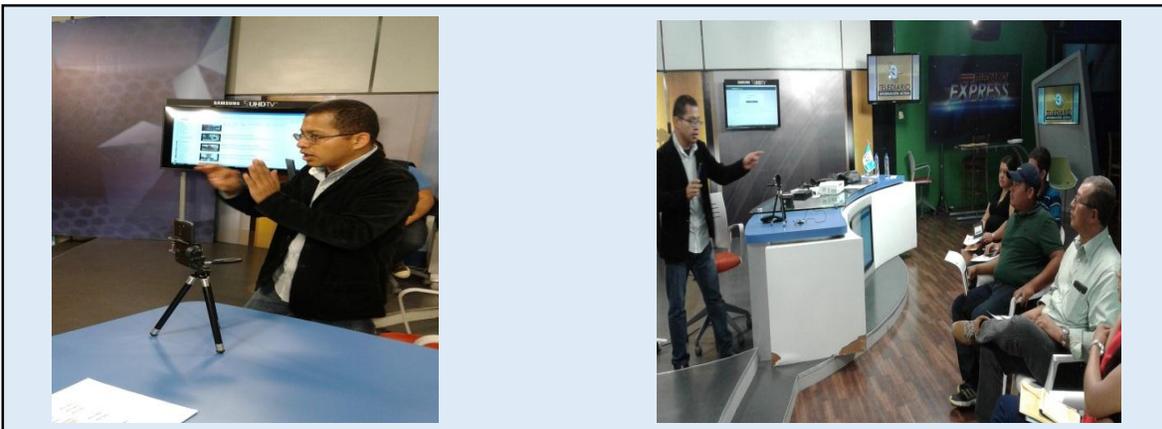
Primera charla:

La primera charla denominada “Elementos básicos sobre calidad de la imagen, uso de cámara y planos para la presentación de stands”, a cargo de Aníbal Ruiz, encargado de la unidad móvil que se usa en transmisiones en directo en cada emisión.



Inicio de la primer charla, expositor Aníbal Ruiz.
Proyecto a cargo de epesista Astrid Ramos.

Durante la exposición se hizo un recordatorio sobre los tipos de formato de video que se trabajan en la corporación, el procedimiento para el envío de forma adecuada y recomendaciones sobre los formatos más adecuados: mejor calidad y menos peso.



Expositor da instrucciones sobre manejo de cámara

Durante la charla también se habló sobre el uso del equipo para mejorar tomas de acuerdo a la luz, posición de la cámara y sonido. El expositor resolvió dudas de los asistentes y brindó recomendaciones sobre nuevas formas en las que se puede hacer llegar transmisiones en directo usando nuevas aplicaciones como Skype u otras redes sociales mediante un teléfono celular.



Corresponsales exponen dudas sobre el manejo de cámara.
Proyecto elaborado por epesista Astrid Ramos.

Segunda Charla

El segundo tema que se abordó fue la “Línea editorial de Telediario y producción de noticias para televisión”, a cargo de Juan Carlos Otero, director interino del noticiero, quien utilizó su oficina para la actividad y presentó material audiovisual como ejemplo del trabajo que se espera recibir de todo el equipo de periodistas del medio.

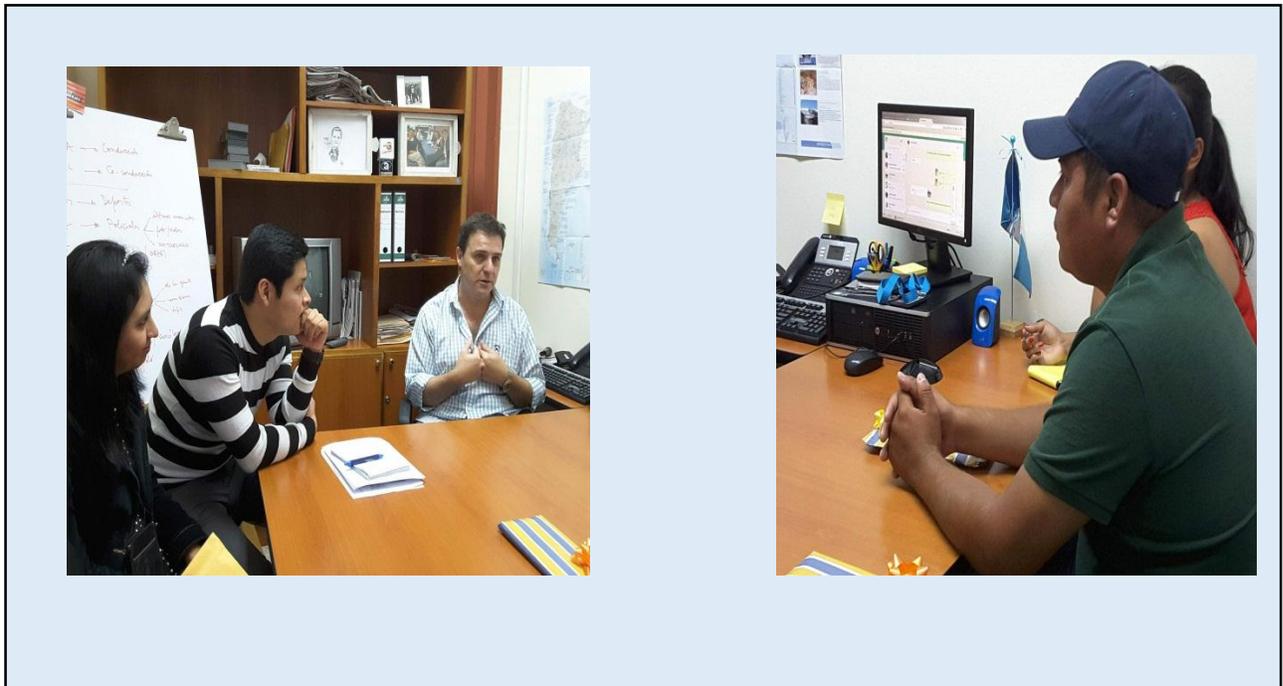


Director interino Juan Carlos Otero charla sobre la línea editorial de Telediario.

Destacó que una noticia es relevante para el público cuando transmite “muchas naturalidad en cuanto a imagen y lenguaje” e instó a los corresponsales a salir más en cámara con el objetivo de crear cercanía con los protagonistas de la historia y el televidente. Dijo que una nota en televisión debe ser muy descriptiva “con muchos detalles mediante la imagen” y que hay más valor cuando quien cuenta la historia es el entrevistado.

Explicó que la línea editorial de Telediario, se enfoca en la ayuda social, en los valores de los guatemaltecos, en las historias de la gente que a diario enfrenta diversas situaciones para sobrevivir y que eso es lo que se busca proyectar en el noticiero.

Hubo espacio para que los corresponsales realizaran preguntas y comentarios sobre el tema, estas fueron resueltas y también les dio la oportunidad de hacer comentarios sobre sus experiencias diarias.



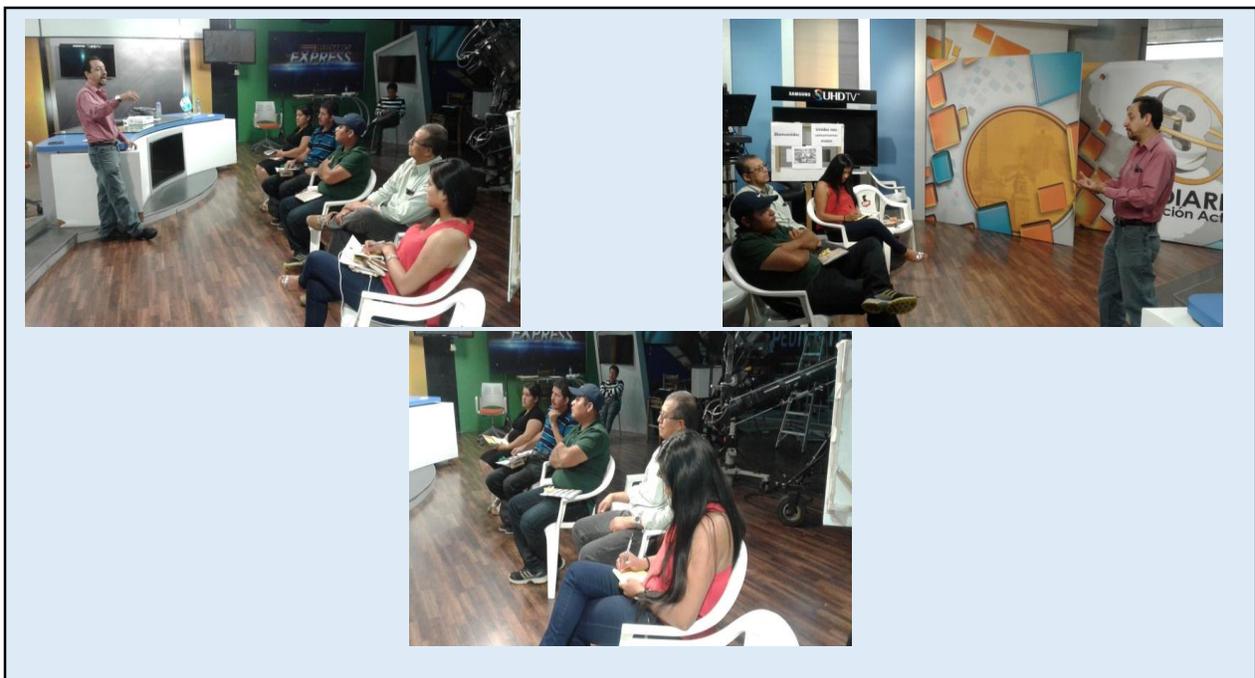
Miembros del departamento de redacción de departamentales interactúan con Director Interino.

Tercera charla

La tercera charla “Redacción de noticias para televisión”, estuvo a cargo de Byron Chinchilla Director de Notisiete, quien explicó a los corresponsales conceptos básicos de periodismo. Inició con el tema de la noticia, género que calificó como “actualidad, un hecho novedoso o curioso de interés general”.

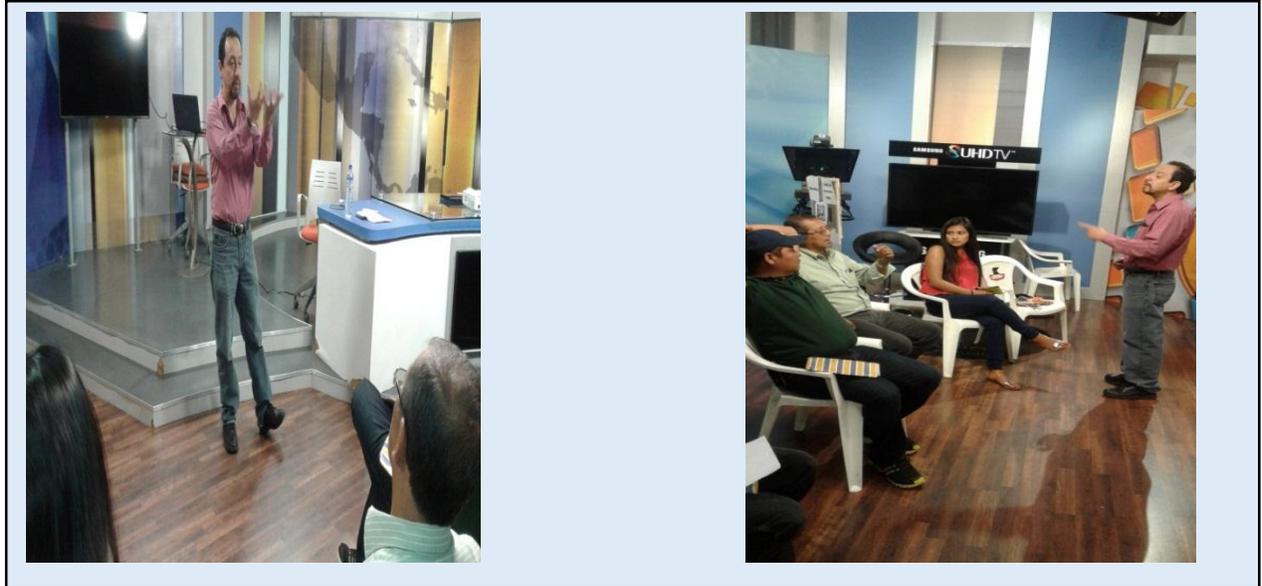


Les explicó que en televisión, uno de los elementos más importantes es la imagen porque sin esto la noticia no puede tener mucha profundidad pues se debe ilustrar la narración, “la imagen habla más que mil palabras”, enfatizó.



Corresponsales durante tercera charla de capacitación

El expositor también conversó con el grupo sobre el timbre de voz y el tipo de locución que deben manejar en sus notas. Hizo sugerencias a los corresponsales para mejorar la forma de contar sus notas. Hubo espacio de preguntas y respuestas.



Corresponsales plantean dudas sobre redacción periodística



Tercera estrategia desarrollada

Elaborar un manual de redacción y estilo enfocado a la noticia en televisión y la línea editorial de Telediario.

Objetivo comunicacional:

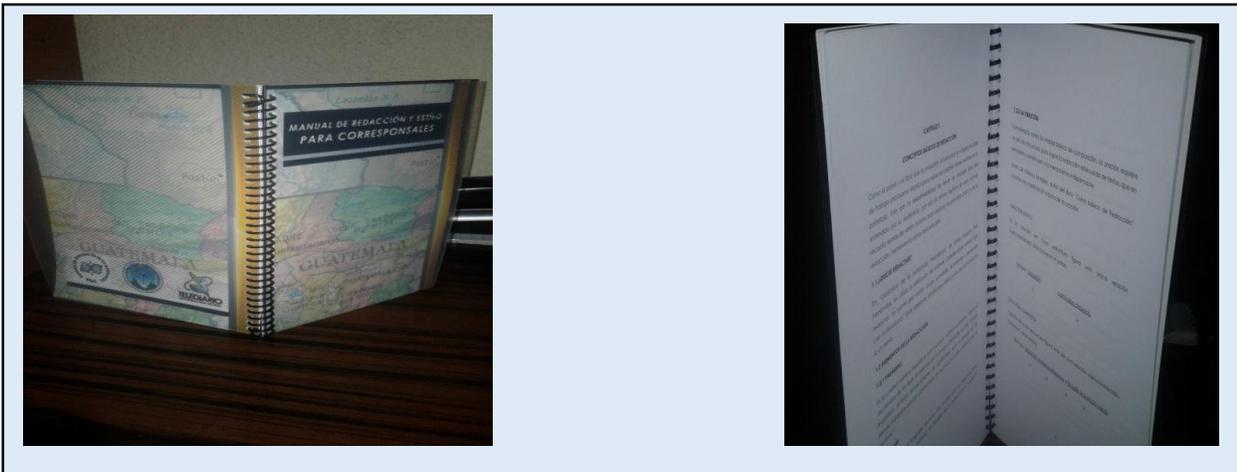
Lograr que los corresponsales utilicen las normas establecidas en el manual de redacción y estilo del departamento de redacción de departamentales del noticiero Telediario.

Acciones

Para elaborar el manual se tomó en cuenta lo que indicaron encargados, jefes y editores durante las entrevistas en el diagnóstico, sobre las debilidades en el departamento, una de ellas era la falta de una herramienta de este tipo para el grupo de departamentales.

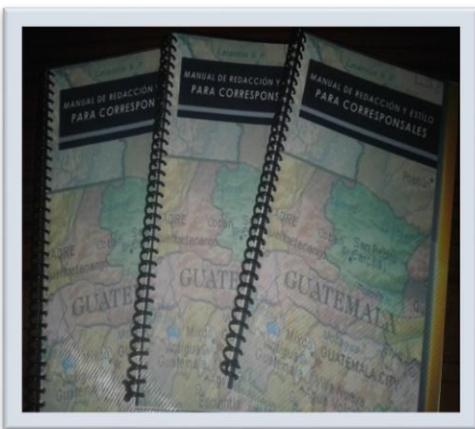
Se recopiló durante un mes aproximadamente información de 13 autores en temas de lingüística, redacción, periodismo y periodismo en Televisión para la selección de temas. También se recurrió a diccionarios, sitios web y libros en línea sobre los mismos temas para completar la información en el manual.

Posteriormente se inició con la transcripción e interpretación de temas que fueron clasificados en cuatro capítulos y distribuidos en 65 páginas.



Manual de redacción y estilo para corresponsales

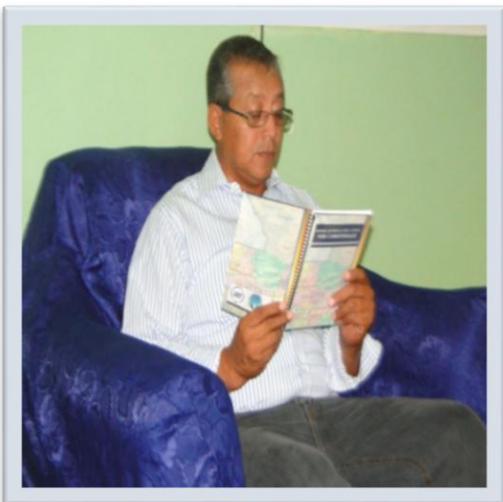
Se imprimieron 17 ejemplares del Manual de redacción y estilo y se distribuyeron entre corresponsales, la dirección y jefaturas del noticiero Telediario.



Manuales de redacción y estilo para corresponsales impreso.
Proyecto elaborado por epesista Astrid Ramos.



Entrega del manual a Juan Carlos Lange,
director del noticiero Telediario.
Proyecto elaborado por epesista Astrid Ramos.



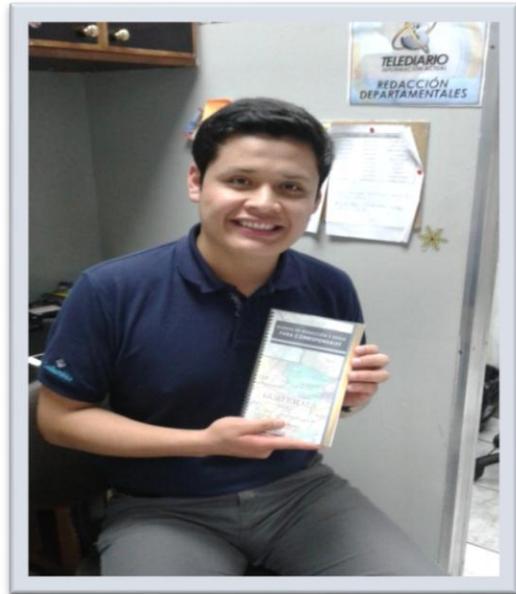
Corresponsal de El Progreso Amílcar Rodas lee
el manual de redacción y estilo.
Proyecto elaborado por epesista Astrid Ramos.



Juan Carlos Otero, Director interino del noticiero
Telediario, recibe manual.
Proyecto elaborado por epesista Astrid Ramos.



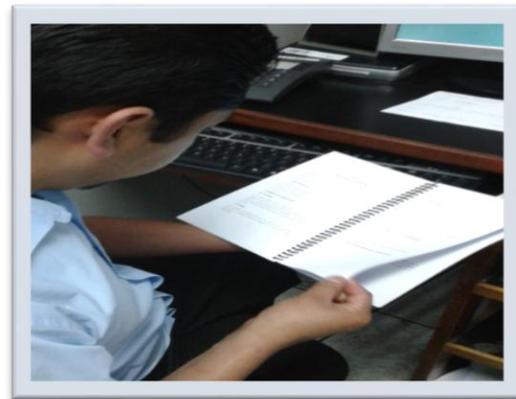
Entrega de manual a Jefes de Información y Coordinador general



Juan Bixcul, redactor departamental recibe manual



Presentación del manual a personal de redes sociales



Presentación de manual a editores



Presentación de manual a editores

3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|
| PLAN DE COMUNICACION | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | |
| SEMANA | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Creación de grupo de departamentales en Facebook. | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uso de grupo de Facebook para charlas en línea. | | ■ | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de Información en grupo de Facebook. | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Recopilación y transcripción de información para redactar manual de redacción y estilo. | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| Redacción y corrección de manual de redacción y estilo. | | | | | | | | | ■ | ■ | | | ■ | ■ | ■ | |
| Impresión y distribución de manuales de redacción y estilo. | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Publicación de invitación electrónica para capacitación. | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Organización de la capacitación. | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Capacitación de actualización periodística para departamento de redacción de departamentales de noticiero Telediarlo. | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |

Elaboración propia.

3.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

| ESTRATEGIA | INDICADORES CUANTITATIVOS | INDICADORES CUALITATIVOS |
|--|--|---|
| <p>Estrategia 1: Implementar un grupo en la red social Facebook como herramienta de comunicación interna entre el equipo de trabajo.</p> <p>Objetivo Comunicacional: Crear un grupo en redes sociales que permita la interacción con los miembros del departamento de redacción de departamentales, como herramienta de comunicación interna.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se creó un grupo que cuenta con 15 miembros, se ha logrado que el 30% compartan publicaciones, que el 70% atienda los chats para recibir instrucciones y que el 100% vea las publicaciones. | <ul style="list-style-type: none"> Para los diez corresponsales el grupo es una herramienta para interactuar y conocerse mejor. Han sugerido reuniones en línea y comparten experiencias, notas y saludos. Jefes y redactores lo usan para trasladar información de la empresa. |
| <p>Estrategia 2: Segunda estrategia desarrollada Planificación y ejecución de una capacitación para el equipo de corresponsales del noticiero Telediarlo, para actualizar conocimientos sobre redacción y producción de notas para televisión.</p> <p>Objetivo comunicacional: Actualizar el conocimiento del departamento de redacción de departamentales en redacción periodística, producción y línea editorial del noticiero Telediarlo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó una capacitación para el personal, de las 15 personas convocadas participaron 8, de estos 5 son corresponsales. Dos de los corresponsales han mejorado la calidad en la locución de las noticias que envían a diario. Uno de ellos implementó nuevas técnicas en la forma de presentar una historia humana. | <ul style="list-style-type: none"> Los corresponsales participantes opinaron que desde hacía cuatro años no se hacía una capacitación de este tipo, les sirvió para actualizar su conocimiento en redacción y producción de notas, para convivir y conocer requerimientos actuales del noticiero. Dijeron estar dispuestos a participar en nuevas capacitaciones. Redactores y jefaturas dijeron que fue una excelente oportunidad para brindar instrucciones nuevas al grupo y corregir debilidades del trabajo diario. Editores dicen que hay mejoras en el envío de material departamental. |
| <p>Estrategia 3: Elaborar un manual de redacción y estilo enfocado a la noticia en televisión y la línea editorial de Telediarlo.</p> <p>Objetivo comunicacional: Lograr que los corresponsales utilicen las normas establecidas en el manual de redacción y estilo del departamento de redacción de departamentales del noticiero Telediarlo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se imprimió un manual de redacción y estilo, se distribuyeron 17 copias entre el equipo de redacción de departamentales. Los diez corresponsales han iniciado a leer el material. Dos de diez corresponsales han empezado a aplicar reglas del manual en la publicación de sus notas. | <ul style="list-style-type: none"> El Director del noticiero reconoce que es el primer manual que se crea para el noticiero y propone que se distribuya al resto del personal. Jefes de Información, redactores y corresponsales indicaron que el manual incluye conceptos que habían olvidado. |

Además la ejecución del plan del Ejercicio Profesional Supervisado, estuvo a cargo de asesores del programa de EPS de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes llegaron a las instalaciones de los lugares en los que se desarrolló el proyecto. En este caso la supervisión estuvo a cargo de la Licenciada Sandra Hernández quien se apersonó a las instalaciones de canal 3 donde opera Telediario.



Visita de Asesora EPS a Telediario.



Presentación del desarrollo de proyecto por Epesista Astrid Ramos

CONCLUSIONES

- La debilidad en la comunicación interna del área de departamentales del noticiero Telediario, se refleja en deficiencias en el trabajo diario de los corresponsales.
- No existen estrategias para lograr mayor acercamiento entre jefes, encargados y corresponsales, situación que contribuye a que las instrucciones no sean claras.
- Corresponsales, jefes de información y encargados del departamento, coinciden en que se requiere que haya capacitación constante para el reportero departamental.
- La empresa cuenta con los recursos necesarios para implementar estrategias y mejorar la comunicación interna del equipo de redacción de departamentales.
- El departamento de corresponsales de Telediario no cuenta con un manual de redacción y estilo que sirva como guía para el trabajo que desempeña como periodista departamental y que le indique aspectos como visión, misión y objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

Dar seguimiento a las estrategias creadas en el presente proyecto y buscar otras que ayuden al fortalecimiento de la comunicación interna del grupo objetivo y de otros departamentos del noticiero Telediario.

Implementar reuniones de trabajo entre corresponsales, coordinación, jefes y encargados, para que las instrucciones de lo que se requiere en el noticiero sean claras, valiéndose de las charlas presenciales o en línea.

Programar capacitaciones regulares de actualización de conocimientos del reportero departamental, para obtener mejores resultados en el producto que se entregue a la institución.

Manejar un manual de redacción y estilo para corresponsales que sirva como guía para el trabajo diario en el periodismo y para respetar la visión, misión y lineamientos que maneja la institución.

Implementar la creación de un manual general de inducción sobre los requerimientos de la empresa para uso de todos los departamentos que conforman el noticiero Telediario.

GLOSARIO DE TERMINOS

A

Acciones de comunicación: Serie de pasos dentro de una estrategia de comunicación que llevan a lograr los objetivos planteados.

Administración: Conjunto de organismos destinados a la gestión y el funcionamiento de una parcela determinada de la vida social.

Aspectos técnicos: Conjunto de acciones relacionadas al funcionamiento de procesos de producción.

C

Capacitación: Acción de instruir. Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

Comunicación: Acción y efecto de comunicar o comunicarse. Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

Corresponsal: Periodista que habitualmente y por encargo de un periódico, cadena de televisión, etc., envía noticias de actualidad desde otra población o país extranjero.

Cuestionario: Lista de preguntas que se proponen con un fin determinado.

E

Edición: Proceso que se sigue para la corrección de un producto que será presentado a un público determinado.

Emisión: Tiempo durante el cual se emiten sin interrupción programas por radio o televisión.

Encuesta: Instrumento para la recolección de información medible y cuantificable. Conjunto de preguntas realizadas para dirigir una muestra representativa de grupos sociales.

Entrevista: Género periodístico que recoge las impresiones o conocimientos de una persona respecto a un tema específico.

Estrategia: Arte de dirigir las operaciones. Arte, traza para dirigir un asunto.

E

FODA: Técnica de investigación que permite identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en una institución.

G

Géneros periodísticos: En periodismo, serie de formas literarias de las que puede valerse un periodista para presentar a su audiencia la información recabada.

I

Imagen: Figura, representación, semejanza y apariencia de algo. Reproducción de la figura de un objeto mediante diversos recursos.

M

Manual: Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

Mensaje: Información que se traslada de un emisor a un receptor.

Método: Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

Método Científico: Procedimiento de pasos utilizados por los científicos durante estudios o análisis.

N

Noticia: Informe de un acontecimiento actual, interesante y comunicable; no comenta. Sus elementos son sujeto, hecho, modo, lugar, tiempo, causa y consecuencias.

O

Observación: Instrumento de investigación utilizado en el método científico.

Organigrama: Sinopsis o esquema de una organización, una entidad, de una empresa o tarea.

P

Plan: Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.

Producción en televisión: Procedimiento técnico para la presentación de material para televisión.

Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesario.

Público Objetivo: Segmento de personas a quienes está dirigido un proyecto.

R

Recursos Humanos: Equipo de personas que conforman una entidad

Redactar: Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

Redes sociales: Herramientas digitales utilizadas por medio de dispositivos electrónicos de tecnología avanzada con el fin de mantener comunicación.

T

Televisión: Sistema de transmisión de imágenes a distancia, que en la emisora se transforman en ondas electromagnéticas y se recuperan en el aparato receptor.

BIBLIOGRAFÍA

- Ávila Fernando (2002). *Dónde va la coma*. Bogotá: Editorial Norma, segunda edición.
- Ávila, Raúl. (1995). *La Lengua y Los Hablantes*. México D.F.: Editorial Trillas.
- Baena Guillermina. *Tesis En 30 Días*.
- Cabezas Horacio. (2006). *Metodología de la investigación*. Editorial Piedra Santa.
- CBS News. (1985). *Técnica de las noticias en televisión*. México: Primera edición en inglés publicada por McGraw Hill Book Company, Inc.
- Chinchilla Castro, Byron Rigoberto. (2004). *Tesis sobre Telediario y su importancia como un noticiero de servicio social en Guatemala*.
- Diario Prensa Libre. (2007). *Manual de Redacción y Estilo*.
- Green, Maury. (1973). "Periodismo en TV". Argentina: Ediciones Troquel.
- Interiano, Carlos. (1994). "El ABC del periodismo". Guatemala: Fondo de cultura editorial.
- Lorenzo Oliva, Mynor. (2015). *IFEP Estrategia para el fortalecimiento del reportero de Telediario, sobre cobertura periodística electoral*.
- Martín Vivaldi, Gonzalo. (1987). *Géneros Periodísticos*. España: Paraninfo, S.A.
- Martínez Albertos, José Luis. (1993). *Curso General de Redacción Periodística*. Editorial Paraninfo, S.A.

- Noticiero Telediario. (2011) Documentos institucionales: visión, misión, grupo objetivo.
- Paiz Fernández, César Augusto. (2000). Didáctica de la redacción periodística. Universidad de San Carlos. Editorial ECC.
- Reyes, Graciela. (2003). Cómo escribir bien en español, manual de redacción”. Madrid: Arco libros Juan Bautista de Toledo.
- Tubau Iván. (1993). Periodismo oral, hablar y escribir bien para radio y televisión. Barcelona: Editorial Paidós ibérica, S.A.
- Zúñiga Diéguez, Guillermo A. Técnicas de estudio e investigación. Litografía Llerena, S.A. quinta edición.

E-GRAFÍAS

- Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=zo06n8j>
- Onieva Juan Luis. Curso Básico de Redacción”. Recuperado de: https://books.google.com.gt/books?id=wt_vagaaqbaj&pg=pa11&dq=curso+básico+de+redacción&hl=es-419&sa=x&ved=0ahukewivt9r96n_oahxeix4khv5vcwmquwuihtaa#v=onepage&q=curso%20b%3%a1sico%20de%20redacci%3%b3n&f=false
- Gramáticas.net. Recuperado de www.gramaticas.net/?m=1
- Mercadeo y publicidad. Recuperado de: <http://mercadeoypublicidad.com/secciones/biblioteca/detallebiblioteca.php?recordid=12402>
- Universidad de San Carlos, biblioteca en línea. Recuperado de: www.biblioteca.usac.edu.gt
- Tamayo Mario. El Proceso de la Investigación Científica PDF. Recuperado de: <http://clea.edu.mx/biblioteca/tamayo%20mario%20-%20el%20proceso%20de%20la%20investigacion%20cientifica.pdf>.
- Blog Host Europe. Recuperado de: <https://www.hosteurope.es/blog/identifica-a-tu-publico-objetivo/>

ANEXOS

Transcripción completa de las entrevistas

ENTREVISTADO: JUAN CARLOS MONZÓN

1.- ¿Cuál es el puesto que desempeña en la empresa?

Soy jefe de información.

2.- ¿Qué relación tiene con el área de departamentales?

Revisión y escaleta transmisión directa.

3.- ¿Qué toma en cuenta para la publicación de notas departamentales?

Actualidad de la nota, calidad de la información e inmediatez.

4.- ¿Ha tenido que excluir notas departamentales de alguna emisión? Explique por qué.

Si, por falta de tiempo en las emisiones.

5.- ¿Con qué frecuencia ha tenido dificultades en la elaboración de guion o emisión del noticiero porque las notas departamentales no están listas?

En ninguna ocasión.

6.- ¿A qué se deben los retrasos?

7.- ¿Con qué frecuencia se dan instrucciones para los corresponsales en cuanto a contenidos o sugerencias para el trabajo? Con ellos es difícil debido a la distancia, pero se hace mediante los redactores en cada revisión de contenido.

8.- En algún momento el área de departamentales le ha generado estrés laboral?

Definitivamente no

9.- ¿Cuáles son las sugerencias que propondría para mejorar la comunicación y el trabajo de los corresponsales departamentales?

La respuesta es capacitación a corresponsales en todos los ámbitos.

ENTREVISTADO: MAYCOL LÒPEZ

1.- ¿Cuál es el puesto que desempeña en la empresa?

Soy editor de video.

2.- ¿Su trabajo tiene relación directa con el área de departamentales?

Si, edito las notas departamentales que se usan para las emisiones

3.- ¿Cómo cataloga la comunicación interna con el área de departamentales?

La verdad con el área de departamentales es muy buena la comunicación

4.- ¿Con qué frecuencia debe realizar correcciones en las notas departamentales?

Pues la verdad con las notas de vez en cuando.

5.- ¿En qué consisten las correcciones?

En corregir y mejorar la calidad del video y el audio de las notas.

6.- ¿Cuáles son las fallas más frecuentes en las notas de los corresponsales?

Pues con el tipo de imágenes que trae la nota, no son adecuadas.

7.- ¿A su criterio, los corresponsales respetan el formato y tiempo para cada tipo de nota?

Pues la verdad si respetan

8.- ¿Le ha tocado alguna vez sugerir que no se pase una nota departamental?

Si me ha pasado que alguna nota está mal

9. ¿Por qué motivo una nota departamental no puede ser transmitida al aire?

Porque tiene mal las imágenes y el audio.

10.- ¿En algún momento el trabajo con el área le ha generado estrés?

Pues la verdad no me ha generado estrés.

11.- Coloque algunas sugerencias que a su criterio mejorarían el clima laboral entre su departamento y el de departamentales.

Pues la verdad hacer las notas con información concreta y actual.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: TERESA MORALES

1.- ¿Cuál es el puesto que desempeña en la empresa?

Soy Asistente de información

2.- ¿Qué relación tiene con el área de departamentales?

Trabajamos juntos para generar el contenido informativo para las emisiones diarias.

3.- ¿Qué toma en cuenta para la publicación de notas departamentales?

Relevancia del tema y que sean notas de color, que destaquen o impacten en la región o departamento.

4.- ¿Ha tenido que excluir notas departamentales de alguna emisión? Explique porqué.

Si por espacio en la emisión

5.- ¿Con qué frecuencia ha tenido dificultades en la elaboración de guion o emisión del noticiero porque las notas departamentales no están listas?

Ha sido de forma eventual

6.- ¿A qué se deben los retrasos? Son varios factores por ejemplo porque el equipo que utilizan los redactores para trasladar la información a edición se encuentre en uso por otro departamento o por el tiempo en el que los corresponsales envían la información.

7.- ¿Con qué frecuencia se dan instrucciones para los corresponsales en cuanto a contenidos o sugerencias para el trabajo? Esto es a diario

8.- ¿En algún momento el área de departamentales le ha generado estrés laboral?

Si, por falta de comunicación formal

9.- ¿Cuáles son las sugerencias que propondría para mejorar la comunicación y el trabajo de los corresponsales departamentales?

Creo que para iniciar se requiere la elaboración de manuales de inducción de funciones y un manual de estilo periodístico.

ENTREVISTADO JULIO MORALES

1.- Cuál es el puesto que desempeña en la empresa?

Editor de video

2.- ¿Su trabajo tiene relación directa con el área de departamentales?

Si

3.- ¿Cómo cataloga la comunicación interna con el área de departamentales?

Muy bien

4.- ¿Con qué frecuencia debe realizar correcciones en las notas departamentales?

Diario, con algunas notas.

5.- ¿En qué consisten las correcciones?

En el tiempo de las notas hay despedidas de otros noticieros.

6.- ¿Cuáles son las fallas más frecuentes en las notas de los corresponsales?

Las tomas, muchos movimientos.

7.- ¿A su criterio, los corresponsales respetan el formato y tiempo para cada tipo de nota?

No, algunos sí y otro no

8.- ¿Le ha tocado alguna vez sugerir que no se pase una nota departamental?

Por supuesto que sí

9.- ¿Por qué motivo una nota departamental no puede ser transmitida al aire?

En algunos casos el material no es apto para transmitirlo.

10.- ¿En algún momento el trabajo con el área le ha generado estrés?

No

11.- Coloque algunas sugerencias que a su criterio mejorarían el clima laboral entre su departamento y el de departamentales.

Para los redactores entregar lo más pronto posible las notas.

Avisar si la nota trae alguna identificación de otro noticiero.

Que las notas sean con el tiempo indicado

ENTREVISTADA: ROSSANA SIERRA

1.- ¿Cuál es el puesto que desempeña en la empresa?

Editor de video

2.- ¿Su trabajo tiene relación directa con el área de departamentales?

Si

3.- ¿Cómo cataloga la comunicación interna con el área de departamentales?

Buena

4.- ¿Con qué frecuencia debe realizar correcciones en las notas departamentales?

Casi siempre

5.- ¿En qué consisten las correcciones?

Imágenes mal vistas, color, oscuridad en imágenes. Reducir el tiempo de la nota

6.- ¿Cuáles son las fallas más frecuentes en las notas de los corresponsales?

En imágenes y uso de las mismas

7.- ¿A su criterio, los corresponsales respetan el formato y tiempo para cada tipo de nota?

Regular. Algunos corresponsales sí

8.- ¿Le ha tocado alguna vez sugerir que no se pase una nota departamental?

Sí

9.- ¿Por qué motivo una nota departamental no puede ser transmitida al aire?

Temas políticos, imágenes de muy mala calidad, entre otros.

10.- ¿En algún momento el trabajo con el área le ha generado estrés?

Regular, por la presión que tenemos de entregar todo a tiempo para la emisión.

11.- Coloque algunas sugerencias que a su criterio mejorarían el clima laboral entre su departamento y el de departamentales.

Que algunos corresponsales respetaran tiempo de duración de notas. También conocimientos de edición y fotografía y concepto del mismo.

ENTREVISTADO: JUAN LAUREANO BIXCUL

1.- ¿Cuál es su cargo y en qué consiste su trabajo?

Redactor de departamentales, eso implica recopilar la información que pasa en el interior del país

2.- ¿Cómo se comunica con los corresponsales que trabajan para telediario?

Varias formas. Teléfono e internet

3.- ¿Con qué frecuencia habla con ellos?

A diario

4.- ¿Entienden fácilmente sus instrucciones?

A veces no las entienden. Cuando se les da una orden por ejemplo como realizar monitoreos recaban otra información. Quizá en la práctica no hay experiencia.

5.- ¿Cuáles son las dificultades que enfrenta a diario para trabajar las notas departamentales?

El tiempo es la mayor dificultad, es muy limitado y la información muchas veces es escasa por parte de ellos.

6.- ¿Cuáles son los errores más frecuentes en el material que envían los corresponsales?

No muy buena redacción, repetición de palabras, el tipo de tomas que realizan se quedan cortas en relación al tema. También hay errores en notas, quizá 4 de 10 tienen ese problema.

7.- ¿Ha enfrentado alguna dificultad con otro departamento por este tipo de errores?

Sí. En edición y con los mismos jefes, limitan la publicación "Si falta una toma no sacan la nota igual si la idea no es clara".

8.- Explique cuáles, con quiénes y cómo los ha solucionado.

Cuando se puede se le llama al corresponsal para que corrija el error, el problema es que sucede al menos cada dos semanas. Cuando se les pide algunos lo ignoran.

9.- ¿En algún momento ha afectado a alguna emisión del noticiero un error en el material que envían los corresponsales?

Sí ha afectado cuando va al inicio del noticiero y hay error, esto retrasa más. "Quizá estamos a punto de entrar a la emisión y nos retrasa.

10.- ¿Ha sufrido estrés al momento de realizar su trabajo?

Bastante, por la presión que se tiene con los jefes y cuando la información no es la correcta. Genera tensión.

11.- ¿Qué cree que deberían mejorar los corresponsales en su trabajo?

La forma como elaboran la nota, la redacción, respetar el tiempo de las notas para formato de T.V, explicar en breve.

12.- Cómo podría mejorar el flujo de trabajo entre los corresponsales y su persona?

La responsabilidad de buscar mejor equipo u otros medios para agilizar el envío de información.

Capacitar a los corresponsales en aspectos técnicos y periodísticos

Mayor responsabilidad de parte de ellos para responder.

Facilitar por parte de la empresa otras herramientas.

Relación laboral es muy buena con ellos.

MODELO CUESTIONARIO CORRESPONSALES TELEDIARIO



Instrucciones: Favor responder la siguiente encuesta, que forma parte de requisitos del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hombre_____ Mujer_____ Edad_____

- 1.- ¿Cuál es el puesto que desempeña en la empresa?
- 2.- ¿En qué consiste su trabajo?
- 3.- ¿Cómo traslada la información al área central del noticiero y cuánto tiempo le toma?
- 4.- ¿Cuáles son las dificultades más frecuentes que enfrenta para que su trabajo sea recibido en el noticiero?
- 5.- ¿Cómo es la comunicación con sus jefes?
Buena___ Regular___ Mala___
- 6.- ¿Con qué frecuencia recibe instrucciones? ¿Son claras?
- 7.- ¿Cuando fue contratado recibió alguna capacitación? Si la respuesta es positiva explique en qué consistió.
- 8.- ¿En aspectos técnicos, explique cuántos formatos de notas maneja el noticiero y el tiempo establecido para cada una?
- 9.- ¿Cómo calificaría su redacción? Si la respuesta es negativa ¿qué necesita mejorar?
- 10.- ¿Alguna de sus notas no ha sido publicada por falta de imágenes o contenido?
- 11.- ¿Hay algún aspecto de comunicación que le genere estrés durante la jornada laboral?
- 12.- ¿Qué sugiere para mejorar la comunicación laboral y hacer más fácil el trabajo?



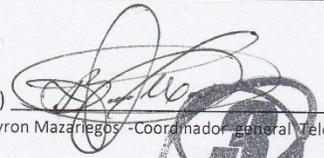
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Escuela de Ciencias de la Comunicación
 Ejercicio Profesional Supervisado
 de Licenciatura 2016



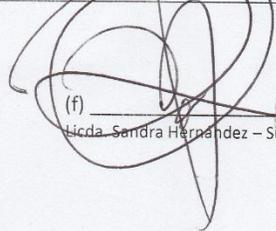
Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

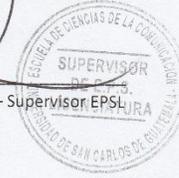
Nombre del Alumno (a): Astrid Cindy Julissa Ramos Raxón
No. De Carné: 200517299
Jefe o Encargado (a): MSc. Elsie Sierra Belches
Institución o Empresa: Telediario
Supervisor de EPSL: Licda. Sandra Hernández

| Sem. No. | Fechas | MES | HORAS PRACTICADAS | | | | | | Total horas en la Semana |
|---|------------------|-------|-------------------|------|-------|------|------|------|--------------------------|
| | | | Lun. | Mar. | Mier. | Jue. | Vie. | Sáb. | |
| 1 | Del: 02 / Al: 07 | mayo | x | x | 5 | 3 | 3 | 3 | 14 hrs. |
| 2 | Del: 09 / Al: 14 | mayo | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 2 | 22 hrs. |
| 3 | Del: 16 / Al: 21 | mayo | 5 | 3 | x | 5 | 3 | 3 | 19 hrs. |
| 4 | Del: 23 / Al: 28 | mayo | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 2 | 25 hrs. |
| 5 | Del: 30 / Al: 31 | mayo | 3 | 3 | X | X | X | X | 6 hrs. |
| 6 | Del: 01 / Al: 04 | junio | X | X | 3 | 3 | 3 | x | 9 hrs. |
| 7 | Del: 06 / Al: 11 | junio | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 29 hrs. |
| 8 | Del: 13 / Al: 18 | junio | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 21hrs. |
| 9 | Del: 20 / Al: 25 | junio | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | x | 19 hrs. |
| 10 | Del: 27 / Al: 30 | junio | 4 | 4 | 4 | 4 | x | x | 16 |
| TOTAL DE HORAS DE PRACTICA REGISTRADAS | | | | | | | | | 180 hrs |

(f) 
 Byron Mazariegos - Coordinador General Telediario



(f) 
 Licda. Sandra Hernández - Supervisor EPSL





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Escuela de Ciencias de la Comunicación
 Ejercicio Profesional Supervisado
 de Licenciatura 2016



Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

Nombre del Alumno (a): Astrid Cindy Julissa Ramos Raxón
No. De Carné: 200517299
Jefe o Encargado (a): MSc. Elsie Sierra Belches
Institución o Empresa: Telediario
Supervisor de EPSL: Licda. Sandra Hernandez

| Sem. No. | Fechas | MES | HORAS PRACTICADAS | | | | | | | Total horas en la Semana |
|---|------------------|--------|-------------------|------|-------|------|------|------|-----------------|--------------------------|
| | | | Lun. | Mar. | Mier. | Jue. | Vie. | Sáb. | | |
| 1 | Del: 01 / Al: 02 | Julio | 2 | X | 4 | X | 7 | 6 | 19 hrs. | |
| 2 | Del: 04 / Al: 09 | Julio | 5 | X | 5 | X | 3 | 5 | 18 hrs. | |
| 3 | Del: 11 / Al: 16 | Julio | 3 | X | 3 | 4 | 5 | 4 | 19 hrs. | |
| 4 | Del: 18 / Al: 23 | Julio | 5 | 5 | 4 | 4 | 2 | 5 | 25 hrs. | |
| 5 | Del: 15 / Al: 20 | Agosto | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 28 hrs. | |
| | Del 22 / Al: 27 | Agosto | 3 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 22 hrs. | |
| TOTAL DE HORAS | | | | | | | | | 131 hrs. | |
| TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS | | | | | | | | | 131 hrs. | |

(f)
 Byron Mazariegos - Coordinador general Telediario

(f)
 Licda. Sandra Hernandez - Supervisor EPSL S.

