

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LETRAS  
DEPARTAMENTO DE LITERATURA

INFORME DE PASANTÍAS  
CORRECCIÓN DE TEXTOS EN EL DIARIO PICO BOLIVAR  
PRESENTADO POR LA (EL) BR, JINETH DEL VALLE SANTIAGO  
SÁNCHEZ

MÉRIDA, ESTADO MÉRIDA  
SEPTIEMBRE 2013

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE LETRAS  
DEPARTAMENTO DE LITERATURA

INFORME DE PASANTÍAS PRESENTADO POR LA (EL) BR, JINETH  
DEL VALLE SANTIAGO SÁNCHEZ, PARA OPTAR AL TÍTULO DE LIC.  
EN LETRAS, MENCIÓN "LENGUA Y LITERATURA  
HISPANOAMERICANA Y VENEZOLANA"  
TUTOR ACADÉMICO: PROF. BETULIO BRAVO

MÉRIDA, ESTADO MÉRIDA  
SEPTIEMBRE 2013

## INDICE

INTRODUCCIÓN	1
PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA PASANTIA	1.1-2
JUSTIFICACIÓN	2
DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DEL INFORME	2.1-3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3-4
PARTE TÉCNICA	4
Presentación	4.1
Localización	4.2
Reseña histórica	4.3
Misión	5
Visión	5.1
Objetivos de la empresa	6
Organigrama	7
Funciones de cada uno de los departamentos de la empresa y número de personas que laboran	8-9
-Proyecto institucional	10
-Actividades	10.1.
-Desenvolvimiento del pasante	11.1
-Horario	11.2
-Relaciones con el representante institucional	11.3
-Relaciones con otros miembros de la institución	11.4
-Condiciones que influyeron en el trabajo de pasantía	11.5

-Desarrollo de las pasantías	12
-Etapas	12.1
-Descripción general de las pasantías	13-14-15-16-17
-Presentación de resultados	17-18-19-20
-Contenidos	20-21
-Conocimientos adquiridos dentro del proceso de pasantía	21-22
CONCLUSIÓN	23
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	24
REFLEXIÓN	25
ANEXOS	36

## **INTRODUCCIÓN:**

El mundo de la literatura es muy amplio, más aun para el licenciado en letras, debido a los conocimientos adquiridos dentro de la formación académica de la carrera. Sin duda alguna el pasante de letras presenta un mayor manejo y uso adecuado del idioma, lo que le facilita la realización de la pasantía en un medio de comunicación impreso, ya que le permite desarrollar e implementar las técnicas de corrección de estilo dentro del mismo.

El presente informe contiene detalladamente el trabajo realizado por el pasante de la carrera de letras en un diario regional reconocido y con gran demanda, lo que contribuye de manera gratificante para la culminación y formación profesional de un estudiante de pregrado.

Dicho informe está elaborado y estructurado de acuerdo al instructivo emitido por el departamento de la Escuela de Letras de la ilustre Universidad de Los Andes, esperando que sea del agrado y satisfacción del personal académico (profesores, tutores) y compañeros de estudio, pues de esta manera se ponen en práctica los conocimientos adquiridos durante el periodo de formación académica.

## **PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA PASANTÍA**

El informe presentado a continuación muestra de manera detallada todas las actividades realizadas por el pasante en El Diario Pico Bolívar S.A., un medio de comunicación impreso, difundido a lo largo de diversos municipios del estado Mérida.

Este informe tiene como propósito dar a conocer la importancia de un profesional del área de letras en los medios de comunicación impresos en calidad de corrector de textos, ya que su participación es relevante en la realización de las actividades de un diario para dar elegancia y pulcritud a los artículos de prensa, haciendo que el proceso de pasantías sea un método que busque que el alumno demuestre sus capacidades, destrezas y experiencias adquiridas dentro de la institución educativa, presentando igualmente una actitud receptiva ante la empresa y que a su vez se encuentre a disposición de los nuevos aprendizajes, métodos y técnicas de trabajo que se puedan adquirir durante ese tiempo, pues

le será de gran utilidad al momento de incorporarse al campo laboral, resaltando que el pasante debe enfrentarse a las exigencias requeridas por la organización.

## **JUSTIFICACIÓN**

Es importante que el estudiante participe en el desarrollo de actividades propias de una empresa; ya que, de ésta manera tiene la oportunidad de conocer el campo de trabajo, como parte del desempeño de la profesión, así como también relacionarse con el personal que allí labora, favoreciendo así la integración con el ambiente organizacional propio de dicha actividad. A su vez, esto le permite poner en práctica el aprendizaje adquirido que servirá de base para enfrentar situaciones reales, a fin de mejorar habilidades y conocimientos en el desempeño del trabajo a realizar. Por tal motivo, el proceso de las pasantías constituye un eje importante en el proceso de la formación académica del futuro profesional.

Este trabajo de pasantías parte de la importancia que tiene un estudiante de Letras en el área de los medios de comunicación, ya que sus conocimientos académicos aportan un beneficio en el trabajo de corrección de textos, no sólo en el área académica, sino también en cualquier tipo de discurso. Además este proceso constituye un período adecuado para la búsqueda de nuevas enseñanzas y experiencias, ayudando a que el pasante tenga un mayor enfoque en lo que a su campo laboral se refiere. Es por ello, que este trabajo es tan importante en el proceso de formación de los estudiantes de humanidades, pues ofrece la oportunidad de adquirir experiencia laboral, permitiendo que el pasante obtenga una posible visión de su desempeño en el campo periodístico, lo cual forma parte del campo profesional de la carrera de Letras.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DEL INFORME**

La primera parte de este informe de pasantías introduce el proceso, propósito y naturaleza de las pasantías, la justificación de por qué es importante realizarlas y sus objetivos respectivamente.

El segundo apartado contiene la parte técnica del informe, el cual consta de la identificación de la empresa, sus funciones y objetivos, etc. Así como también la contribución del pasante en dicha empresa y todas las actividades realizadas dentro de la institución.

Finalmente la tercera parte expone un ensayo sobre la tarea del corrector de estilo dentro de un diario y como se ve afectada el área de corrección por el uso inadecuado del idioma, por parte del departamento de periodismo, manejando las diferentes aristas que se presentan.

### **OBJETIVO GENERAL**

Conocer la importancia de la formación del profesional en el área de Letras en medios de comunicación impresos, específicamente en un o diario regional, aportando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académico de la carrera de Letras en las diferentes etapas de trabajo asignados por la empresa, específicamente en el departamento de corrección de textos de un diario, en donde el pasante del área elabore juicios y criterios para la corrección de artículos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Desarrollar habilidades y destrezas dentro del conocimiento específico de la corrección de textos publicitarios, específicamente avisos clasificados y algunas páginas del Diario Pico Bolívar S.A.
2. Interpretar todo lo referente a las realidades observadas durante las pasantías, en cuanto a la necesidad de un profesional en el área de Letras en el departamento de Redacción y Corrección de textos del Diario Pico Bolívar S.A.
3. Adquirir nuevas enseñanzas y aprendizajes de la interrelación con el campo laboral.
4. Dar posibles soluciones a problemas particulares dentro de la organización.

5. Obtener una experiencia vivencial del desempeño en el área de trabajo y complementar así la formación profesional obtenida la empresa.

## **2. PARTE TÉCNICA:**

### ***a. Institución sede de las pasantías:***

#### **PRESENTACIÓN**

##### **DIARIO PICO BOLÍVAR S.A**

Diario Pico Bolívar S.A., es un medio de comunicación impreso, que se encarga de satisfacer la necesidad de la información en la población de manera veraz, oportuna y actualizada, y cubriendo aspectos políticos, económicos y sociales, de entretenimiento, educación, entre otras. Utilizando un formato práctico y cómodo para sus lectores.

#### **LOCALIZACIÓN**

Principal: Avenida Los próceres, Centro Empresarial Nona Celeste, planta baja, local N° 1, sector Los Sauzales. Mérida estado Mérida.

Sucursal: Avenida Lecuna, edificio Mohedano, nivel Mezzanina, oficina OM3-OM4. Caracas distrito Capital.

#### **RESEÑA HISTÓRICA**

El Diario Pico Bolívar S.A., tiene sus orígenes a principios del año 2006, cuando los ciudadanos Rafael Cabrita y Emilio Buela Salazar junto a unos amigos, hablan sobre la idea de crear un medio de comunicación impreso, innovador, popular, veraz. Las conversaciones siguieron y para el quince de noviembre de 2006, se realiza el acta constitutiva de la empresa en una asamblea de accionista y junta directiva, creando el nombre de Diario Pico Bolívar S.A., el día 03 de enero del año 2007, sus propietarios junto al contador acuden al Registro Mercantil I de la Circunscripción Judicial del Estado Mérida, para hacer el registro formal de la empresa, con un capital inicial de 20.000.000, distribuidas en 2000 acciones



nominativas, estableciendo con sede oficial el Local N° 1, planta baja del Centro Empresarial La Nona Celeste, avenida Los Próceres, sector Los Sauzales. Mérida estado Mérida. Su primer ejemplar sale a la calle el día 07 de enero de 2007. Pasados cuatro años de haber salido en el mercado, hoy se puede decir con toda certeza que se ha convertido y establecido como el diario líder de la región, siendo el más vendido y el de mayor número de ejemplares en el mercado, su gerente general es en la actualidad el Ingeniero Rafael Ysrael Cabrita, quien además es el accionista mayoritario de la empresa.

## **ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN**

### **MISIÓN**

Satisfacer con excelencia la necesidad de información, veraz, completa, actualizada y oportuna sobre los hechos de carácter cultural, económico, social, político y de cualquier otra índole, entretenimiento y educación, que contribuya a elevar la calidad de vida de los habitantes de la región y sus áreas de influencia.

Diario Pico Bolívar S.A., aspira lograr el liderazgo como medio de comunicación impreso en dicha región, mejorando continuamente su calidad en sus productos y servicios, la rapidez y la puntualidad y así, de esa manera obtener un nivel óptimo en capacitación del público lector y proporcionar a sus denunciante un medio eficiente de publicidad que le permita acceder al mercado de toda la región.

Diario Pico Bolívar S.A., se propone lograr niveles de rentabilidad que permitan financiar su propósito desarrollo y crecimiento, y retribuir de manera justa el esfuerzo a su gente a sus accionistas.

### **VISIÓN**

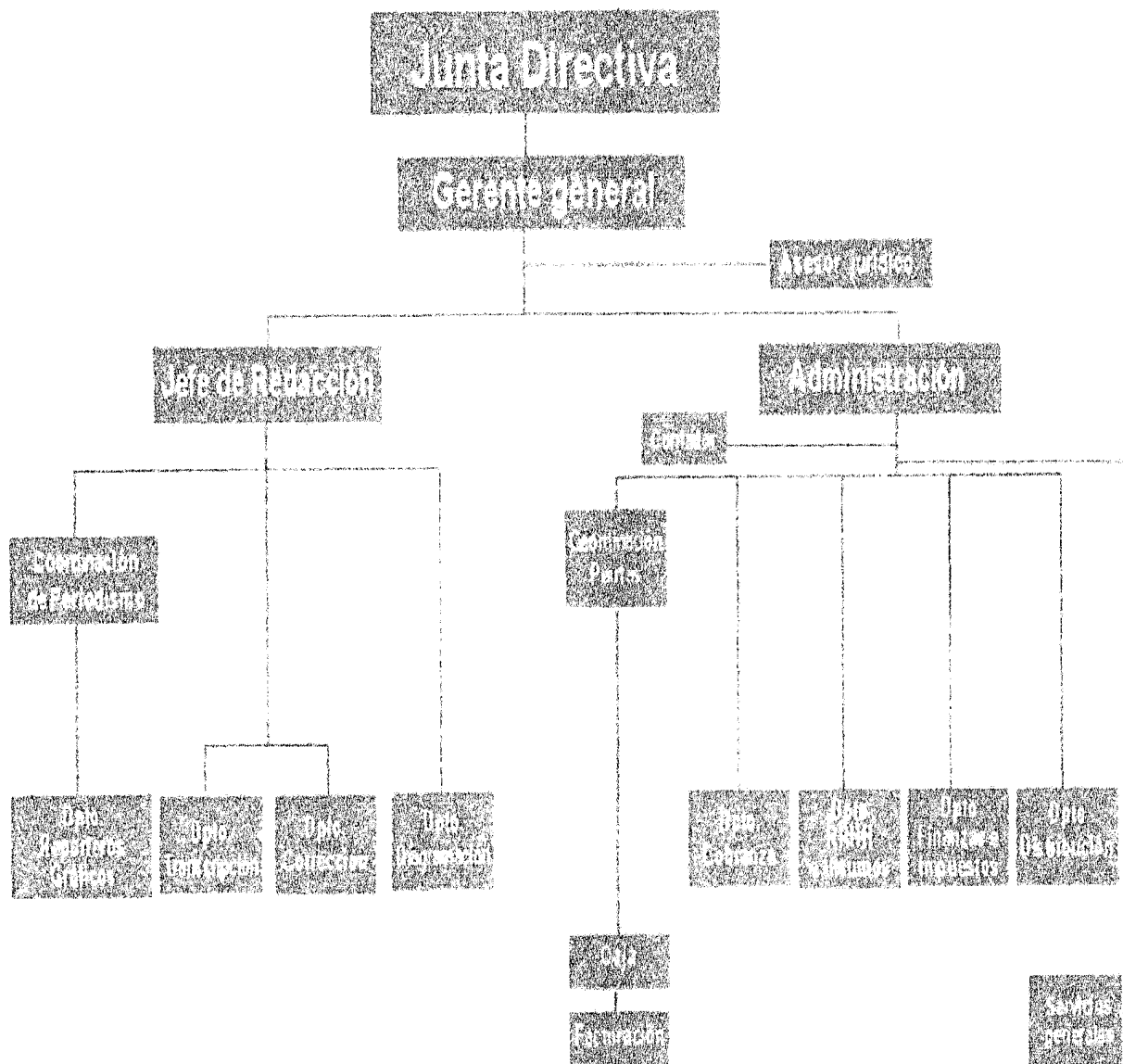
Diario Pico Bolívar S.A., se convertirá en el periódico líder de la región y uno de los más importantes del país, marcando pauta desde la región hacia la capital y hacia el mundo.

La innovación, la eficiencia, agilidad, la levedad, anticipación, participación y comunicación deben ser habilidades críticas bajo permanente control y evaluación de su proceso.

### **OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

1. Dar información precisa, veraz, oportuna, de acuerdo al tema a tratar; regional, nacional, comunidad, deporte, economía, opinión o sucesos.
2. Dar a conocer a la población merideña los acontecimientos del día a día tanto a nivel regional con el nacional e internacional.
3. Distribuir de manera eficiente y eficaz este medio de comunicación escrita en todos los rincones del estado y sus adyacencias, para que esté al alcance de los usuarios.
4. Satisfacer al cliente, brindando un mejor servicio en atención, innovación, agilidad, anticipación, rapidez y puntualidad de la distribución.
5. Servir de medio de recolección de información y transmisión en lo referente a servicios de publicidad y clasificado en general.
6. Brindar un nivel óptimo en capacitación hacia el lector, y proporcionar calidad en la producción.

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA**



**Funciones de cada uno de los Departamentos de la Empresa y Número de Personas que lo integran:**

- **Junta Directiva:** está conformada por dos accionistas.
- **Gerente General:** está conformado por una sola persona. Y sus principales funciones son:
  - Designar las posiciones gerenciales de la empresa.
  - La evaluación periódica del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
  - Aprobar los pagos tanto extraordinarios como mensuales que se realicen dentro de la empresa.
  - Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.
- **Asesor Jurídico:** está compuesto por dos personas. Y dentro de sus funciones más relevantes se encuentran las siguientes:
  - Asesorar y elaborar documentos legales, que estén relacionados con prestaciones de servicios, consultorías, entre otras.
  - Sustanciar procesos laborales, civiles, penales y administrativos de la empresa, asumiendo defensa cuando el caso lo amerita.
  - Elaborar informes legales solicitados por las autoridades legales competentes del estado.
  - Remitir informes y documentos requeridos por el Ministerio del Trabajo y/o cualquier otra institución pública y privada que lo amerite.
  - Atención a requerimientos fiscales, donde esté vinculada la empresa.

- Participación en comisiones para la elaboración de reglamentos y otros documentos de carácter institucional.
- 
- **Jefe de Redacción:** es la persona que se encarga de velar porque se cumplan todas las normativas establecidas para la elaboración, transcripción, revisión y redacción del diario para que su edición sea tal y como se tiene previsto, a fin de alcanzar la mayor perfección posible en cada uno de los ejemplares.
  - **Administración:**El departamento está integrado por una persona, que es la que se encarga de:
    - Planear con finalidad de definir metas, establecer metas y desarrollar planes para la coordinación y eficacia de las actividades que se realizan dentro del periódico.
    - Organizar y así determinar las actividades a realizar, quien las realiza, como se van a agrupar las actividades, quien va a informar, a quien y que decisiones se deben tomar, para la mejora de las mismas.
    - Integrar al personal, promoviendo la armonía del personal y sus superiores, para mantener un ambiente de trabajo agradable y armónico entre sí.
    - Dirigir al personal para que cada uno pueda ejercer su trabajo con facilidad, seleccionar los canales de comunicación más efectivos para poder resolver cualquier conflicto que se presente en la empresa.
    - Controlar que se estén cumpliendo las actividades como se planearon y corregir cualquier falla, si la hubiera.

## **PROYECTO INSTITUCIONAL QUE MARCÓ LAS PASANTÍAS: OBJETIVOS Y ESTADO ACTUAL**

El proyecto de pasantías se enmarcó dentro de los objetivos y actividades de la institución que es un medio de comunicación impreso, el cual se encarga de satisfacer la necesidad de información en la población merideña y sus alrededores, de manera rápida, oportuna y actualizada; cubriendo aspectos políticos, económicos y sociales, de entretenimiento, educación, entre otras. Dentro del cuerpo del diario se utiliza un formato práctico y cómodo para sus lectores, tipo tabloide; así como también la elaboración de criterios y juicios calificativos acerca de la elaboración de textos o artículos de las diferentes páginas que componen el periódico como tal. Cabe destacar que el pasante de letras debe servir como ente guía para el área de corrección y transcripción, de manera que éste cree un sentido de conciencia del idioma español y de su correcto uso en los empleados del diario, para así facilitar y agilizar el trabajo de los correctores que allí laboran.

### **a. ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES DEL PASANTE EN EL PROYECTO**

La actividad del trabajo de pasantías se centró en la corrección de textos correspondientes a la publicación diaria del periódico, teniendo por tanto una culminación exitosa de las correcciones de los avisos clasificados para que la empresa obtuviera calidad y credibilidad en sus ofrecimientos publicitarios, manteniendo su estilo actual, utilizando las normas gramaticales y conservando en lo posible la manifestación de cada cliente en sus avisos clasificados, así como también en la corrección de páginas regionales, nacionales, farándula y deportes, dando así una mayor y relevante importancia al diario, debido a su calidad de escritura y de redacción, haciendo de esta empresa un periódico crítico, analítico, confiable y estable; así como también hacer para el lector una experiencia informativa y de enseñanza para que el público elabore los diversos juicios a cerca de las divisiones de las áreas del mismo, igualmente de su respectiva escritura, ya que a partir de esta hace que la lectura de la noticia sea clara y fluida, manteniendo así una organización y un orden en los

artículos y avisos clasificados, manteniendo y respetando siempre los lineamientos del estilo de escritura del periodista.

## **B. DESENVOLVIMIENTO DEL PASANTE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:**

### **- HORARIO**

El horario de trabajo estaba comprendido de la siguiente manera: hora de entrada: 3:30/pm, hora de salida: 10:30/pm.

### **- RELACIONES CON EL REPRESENTANTE INSTITUCIONAL:**

La relación pasante- tutor institucional se centró básicamente en el campo netamente laboral. Existía muy buena comunicación entre ambos, desarrollando de manera tal una situación favorable y amistosa dentro del campo de trabajo.

La tutora institucional mostró desde un principio un gran afán por enseñar al pasante los factores fundamentales para la corrección de los textos, así como también era un agente vigilante del trabajo del pasante.

### **- RELACIONES CON OTROS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN**

La relación laboral con el resto de los trabajadores de la empresa en términos generales fue cordial.

Generalmente el pasante tenía mayor contacto con las personas del área de corrección, transcripción y algunos periodistas del departamento, ya que el área de trabajo estaba situada dentro del departamento de periodismo, por lo tanto se estableció un vínculo mayor con los mismos. Logrando así, una interacción positiva dentro de la empresa y un buen acogimiento por parte de todo el personal que allí labora.

### **- CONDICIONES QUE INFLUYERON EN EL TRABAJO**

El trabajo de la pasantía técnicamente tuvo una duración de 12 semanas, del 4 de octubre de 2012 al 4 de enero de 2013, sin embargo es pertinente aclarar que por motivos personales del pasante se tuvo que suspender la asistencia al diario de dos semanas no

consecutivas; la primera semana de no asistencia a la empresa se debió a una virosis pulmonar que presentó el pasante, llevando por consiguiente el respectivo informe médico al departamento de recursos humanos y notificando al grupo corrector, esta actividad se suscitó luego de la primera semana de haberse comenzado la pasantía. Posterior a ello, en la semana 9 aproximadamente ocurrió una ausencia temporal del pasante por motivos de deceso de un familiar cercano al mismo, notificando igualmente al departamento, el cual otorgó al pasante un permiso de casi 9 días por motivo de duelo. Sin embargo, se retomó nuevamente las actividades de pasantía luego de estos días y trabajando por tanto en acuerdo con la tutora institucional y la directora general de recursos humanos en laborar 3 semanas más, de manera que se recuperara el tiempo de ausencia del pasante y así no afectarle, lo cual significa que el trabajo de pasantía culminó el 26 de enero del año en curso.

### **C. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

#### **OBJETIVOS:**

##### **- ALCANZADOS:**

Los objetivos fueron alcanzados en su totalidad, ya que se realizó la corrección de todos avisos clasificados asignados durante el período de pasantías, los cuales son publicados diariamente, además de la inclusión de artículos de páginas regionales, nacionales, internacionales, farándula, sucesos y deportes; siendo por lo tanto pertinente mencionar que da cada corrección de los textos se adquiría una nueva forma de ver la noticia y de comprender el mundo periodístico e involucrarlo con el campo de estudio del pasante de literatura, en donde se involucran tanto el nivel de corrección semántico y sintáctico como el campo de la percepción que esta tenga en el público.

#### **Etapas:**

##### **-DURACIÓN GENERAL DE LAS PASANTÍAS:**

El trabajo de pasantías cumplió con una duración de doce (12) semanas, la cual se inició el 4 de octubre de 2012 y culminó el 26 de enero del presente año, cumpliéndose en



un horario de 8 horas comprendidas de la siguiente manera: entrada: 3:00/pm; salida: 10:00/pm, dicho horario es de carácter tentativo para los correctores, sin embargo por acuerdos internos entre el pasante y la directora general del diario el horario a cumplir era de 4:00/pm a 10:30/pm, debido a que en la hora de 3:00/pm a 4:30 aproximadamente no se realizaba trabajo alguno por parte del pasante, causando cierto malestar en el mismo, debido a que en varias oportunidades el gerente general del diario se acercaba a supervisar el trabajo y debido a que el transcriptor encargado de los avisos clasificados no tenía listos los mismos se le preguntaba entonces al pasante que actividad estaba designado a realizar y por lo tanto, este debía esperar un tiempo prolongado los avisos clasificados, haciendo que el pasante se sintiera un tanto hostil debido a que no tenía actividad alguna. La hora de salida del pasante corrector estaba sujeta a variación, sin embargo la misma oscilaba entre las 10:30/pm y las 11:45/pm, esto variaba de acuerdo a la cantidad de trabajo y a la relación de horas en que era emitida la información en cuanto a las páginas de noticias se refiere.

### **-DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA:**

En un primer plano el trabajo de pasantía se enfocó en la corrección de avisos clasificados, los cuales eran emitidos por parte del departamento de recepción, quienes eran los encargados de su respectivo recibo para posteriormente ser enviados al final de la tarde al departamento de corrección de texto; para el registro de estos avisos había una planilla modelo disponibles para el público, de manera tal que introdujeran los datos del o de los clasificados que deseaban publicar. Posteriormente los clasificados eran enviados al área de transcripción, donde el transcriptor los guardaba directamente en la carpeta correspondiente para que luego el corrector tuviese acceso a los mismos.

Diariamente se corregían unos 200 o 300 clasificados, esto se encontraba sujeto a variación de acuerdo al día, pues los días lunes, martes y miércoles eran los que presentaban mayor demanda en avisos clasificados, mientras que los otros días restantes se manejaban entre 100 y 180 clasificados. Los avisos clasificados eran corregidos en un lapso de tiempo estimado de 4 horas y media promedio, comprendidas entre las 4:30/pm y

7:30/pm u 8:00 pm; los mismos eran enviados por lotes, generalmente siempre había entre dos y tres lotes.

Igualmente que los avisos en físicos también había la sección de internet, la cual por medio del correo electrónico del diario eran enviados algunos avisos, generalmente de empresas de bienes raíces, así como también de clientes particulares. Estos avisos a diferencia de los otros carecían de orden, pues eran enviados sin ningún orden en específico, lo que ocasiona el desorden en las áreas y por consiguiente el trabajo se complica, originándose una pérdida del tiempo, pues había que ubicarlos de acuerdo al área correspondiente.

Luego que los avisos pasaran por manos del transcriptor encargado, el corrector tenía la responsabilidad de revisar, corregir y emitir los artículos trabajados y que posteriormente eran enviados al departamento de diagramación, ya incluidos y ordenados respectivamente dentro de la carpeta "Corrector 2", de donde eran tomados y amoldados al formato definitivo de impresión del diario.

Es pertinente mencionar que diariamente las carpetas debían ser actualizadas para de esta manera crear un respaldo en el computador de todos los archivos.

Con respecto a las paginas, se corregían entre 3 y 4 artículos, esto variaba de acuerdo a las horas con que eran enviadas, pues las noticias pertenecientes a las paginas nacionales eran pasadas en horario nocturno entre las 10:00/pm y 11:00/pm y el horario laborable y acordado del pasante con la empresa era hasta las 10:00/pm. Particularmente el pasante sólo tenía potestad de corregir la ortografía y en algunos casos la redacción y la sintaxis, pues se debe respetar la forma de plasmar la noticia y el estilo del periodista.

En términos generales el trabajo de pasantía fue bastante placentero, pues se desarrolló en un ambiente propicio para el mismo, tanto a nivel personal como laboral. Durante las 12 semanas el pasante trabajó de acuerdo a su evolución y desempeño dentro del área de corrección, logrando así un buen manejo del sistema de Microsoft Word, como programa básico para la corrección de textos, así como también en el manejo adecuado de

organización y ordenamiento de los avisos clasificados y de la revisión de las páginas asignadas.

Debido a esto es necesario decir que un día en un diario no es como todos los días, pues se tiene una hora prevista de entrada pero no una hora exacta de salida, según lo observado durante el trabajo de pasantía se notó claramente el ritmo que empuja al diario. El personal administrativo es quien se encarga de recibir y despachar los avisos que se van a publicar, igualmente se encarga de gestionar cartas, hacer reuniones, organizar los días festivos, así como también de velar por el cumplimiento de horario de los trabajadores, pues el diario cuenta con un sistema automático para el registro de entrada y de salida del diario. Pero sin duda alguna el personal que se lleva la mayor parte del trabajo y digamos que lo más fuerte de todo son los del área de diagramación y por ende de impresión. Esto debido a que si se suscita un nuevo suceso y relevante dentro del marco de impresión el periodista se comunica con el gerente general quien permanece día y noche en el diario para que este suspenda la impresión del diario y por supuesto que el departamento de diagramación espere a que el periodista llegue y redacte la noticia para así nuevamente montar la maqueta del diario. Generalmente los artículos relacionados con sucesos son corregidos por los mismos periodistas o por un corrector en particular.

En cuanto a lo que al periodista respecta, este no tiene un horario fijo que cumplir, más bien lo que debe cumplir es con una noticia, así que estos pueden llegar después de la hora de entrada y salir más temprano o viceversa; el personal de diagramación tiene un horario entre las 5:00/pm y las 2:00/am o hasta más; los correctores varían de horario, unos entran más temprano, otros entran más tarde, a unos les corresponde cerrar a otros no, esto generalmente varía cada semana, pues son rotados y lo que al departamento de impresión concierne estos nunca duermen, pues su trabajo es de 9:00/pm a 6:00/am de la mañana, ya que tienen que imprimir, encartar y repartir. Así mismo, no todo es tan fácil como parece, un día en un diario se podría decir que es como un hormiguero, claro esto puede variar de acuerdo a la cantidad de empleados y del sistema de trabajo que mantenga la empresa. Este medio particularmente tiende a ser muy subversivo y en algunos casos un arma de doble filo para el gremio, pues muchas veces estos tienden a parecer un tanto amarillistas por

decirlo así para vender una noticia, más que todo cuando de sucesos se trata, y más aún si el cuerpo de fotografía del diario tiene la primicia, lo cual les genera algunas demandas por parte de los familiares de los implicados en el suceso publicado, se podría decir que lo que a ellos les importa realmente es vender la noticia.

### **-DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CADA ETAPA:**

#### **Semanas 1 y 2:**

- ✓ Conocimiento de las instalaciones del diario PICO BOLIVAR.
- ✓ Presentación del pasante y de los trabajadores de la empresa.
- ✓ Registro de datos del pasante en el sistema de identificación del diario.
- ✓ Conocimiento sobre el sistema operativo del diario.
- ✓ Revisión, corrección y muestra de algunos ejemplos de clasificados por la tutora encargada.
- ✓ Corrección de algunos clasificados de las diferentes áreas por parte del pasante, bajo la tutoría de la encargada institucional.
- ✓ Corrección de 4 artículos de páginas regionales.

#### **Semanas 3 y 4:**

- ✓ Manejo de las máquinas y del sistema operativo del diario.
- ✓ Reconocimiento del software y del programa Word.
- ✓ Corrección de la primera parte de los avisos clasificados (entre 60 y 80 avisos).
- ✓ Revisión y corrección de páginas regionales y nacionales.

#### **Semanas 5 y 6:**

- ✓ Corrección de la sección de avisos clasificados, la cual se dividía en dos o tres partes, dependiendo al número de clasificados diarios; ya para este tiempo el pasante manejaba dos partes de los clasificados, incluyendo los de internet.

- ✓ Igualmente, se incluye la revisión y corrección de páginas de deportes y de farándula, alternándolas con las páginas regionales y nacionales.

**Semanas 7 y 8:**

- ✓ Manejo completo de los clasificados, tanto de los avisos en físico como los de internet. El pasante ya tiene la responsabilidad de corregir y enviar al corrector encargado de adjuntar los archivos en la carpeta que será enviada a diagramación.
- ✓ Corrección y redacción de páginas del área de la sección de regionales y nacionales, conjuntamente el manejo y visualización de algunas noticias de carácter internacional.

**Semanas 9, 10,11 y 12:**

- ✓ Manejo total de todos los avisos clasificados sin revisión por parte del tutor institucional.
- ✓ Adaptación positiva en el entorno de trabajo del pasante.
- ✓ Entendimiento, participación y afinidad por parte de la empresa en relación a festejos, reuniones y consejos semanales de revisión general.

**D. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS:**

Durante el desarrollo de la pasantía se propuso a la gerencia de la empresa la elaboración de un producto tangible (un manual de estilo), que sirviera de guía a los empleados y futuros pasantes, mejorando el desenvolvimiento y desarrollo de actividades, específicamente al corrector de estilo. Igualmente, se planteó mejorar la plantilla de los avisos clasificados e incluirla dentro de la página de internet del diario, de manera tal que el público solicitante del servicio de publicidad lo haga directamente en dicha plantilla, facilitando y agilizando el trabajo diario. Otra sugerencia planteada al técnico de sistemas de la empresa fue el diseño de un programa para la organización y clasificación de los avisos, donde el cliente pueda colocar los datos más resaltantes y el mismo sistema lo ordene según sea el caso del aviso. Dichos planteamientos no fueron tomados en cuenta por

los encargados o responsables, manifestando que se consideraba difícil implementar estos cambios dentro del sistema operativo, debido a que la empresa tiene un método de trabajo que consideran positivo y manejable por los trabajadores, el cual hasta ahora les ha funcionado.

Motivado a esto se decidió tomar como productos tangibles la inclusión de los clasificados trabajados y de las páginas corregidas durante el periodo de la pasantía.

El trabajo de pasantía se realizó bajo instrucciones verbales por parte de la tutora institucional, dando las siguientes pautas para la revisión y corrección de los respectivos productos (avisos clasificados y páginas: regionales, nacionales, internacionales, farándula, deportes y sucesos):

- ❖ En cuanto a la corrección de la sección de avisos clasificados se debían tener presentes las siguientes normativas:
  - ✓ Las primeras tres palabras deben ir en mayúscula y en negrita.
  - ✓ Se deben separar las palabras que están escritas en una misma casilla con un / debido a que por políticas del diario se cobra por palabra para la publicación de avisos, haciendo que las personas y el público solicitante aglomere palabras dentro de una misma casilla para ahorrar dinero.
  - ✓ Los avisos de sombra y recuadro deben ir ubicados de primeros, estos son reconocidos por un (\*), lo que quiere decir que el cliente quiere que salga antes de cualquier otro aviso.
  - ✓ Siempre el corrector debe revisar la fecha y el número de factura del clasificado para cualquier reclamo que se suscite y marcarlo con un bolígrafo o lápiz resaltador para mostrar así su revisión.
  - ✓ Se debe respetar el orden del enunciado clasificado puesto por el cliente.
  - ✓ Las palabras desconocidas por el corrector o los errores gramaticales que presente el aviso clasificado deben englobarse en un círculo con un lápiz resaltador y adjuntar al lado de este la palabra correcta.
  
- ❖ En cuanto a la corrección de los artículos de las páginas se presentan las siguientes normativas:

- ✓ En primer lugar debe darse un vistazo general del archivo que contiene los artículos correspondientes a la sección de la página a corregir.
- ✓ Posteriormente se debe revisar el título y el subtítulo, separando ambos para diferenciarlos, el título de la noticia debe ir en negrita, mientras que el subtítulo no.
- ✓ Los nombres de los periodistas correspondientes a la empresa deben ir en la parte superior del artículo y en negrita.
- ✓ Los nombres de los periodistas que no pertenecen al diario, es decir que son sólo colaboradores deben ir al final de la nota del artículo y en negrita respectivamente.
- ✓ Sólo los nombres de ciudades, países y parroquias va su primera letra inicial en mayúscula.
- ✓ Debe tenerse mucho cuidado con los tiempos verbales.
- ✓ En caso de siglas de universidades, empresas o entidades que requieran un sistema de iniciales, estas solo van en mayúscula cuando tienen menos de 4 o 4 letras, en su defecto solo va en mayúscula la primera letra de la inicial.
- ✓ Al finalizar el artículo este debía contar con un elemento esencial del llamado foto leyenda, es decir una especie de resumen de las ideas más importantes del artículo.
- ✓ Los enunciados de la foto leyenda deben ir acompañados por una respectiva fotografía si es necesario y sin puntos al final de la cita.
- ✓ Solo los nombres categóricos para Presidente y Papa van en mayúscula.
- ✓ Los sobrenombres o apodos con que se designa a determinadas personas van con letra inicial mayúscula y entre comillas
- ✓ Nunca se debía comenzar un artículo con el nombre de una persona.
- ✓ Si en una misma frase se repite una palabra esta debe ser cambiada por su respectivo sinónimo, mas no cambiar el sentido y orden de la oración establecida por el periodista.

Dentro del marco de la metodología del trabajo de pasantía, el pasante corrector desempeñó su labor de acuerdo a las instrucciones verbales establecidas como pautas por el tutor institucional y por los parámetros adscritos a la empresa para la corrección, elaboración y diseño del diario mencionados anteriormente.

Durante el periodo de trabajo en el diario, el pasante adquirió un gran conocimiento en cuanto a las actividades propuestas, así como también generó un servicio de ayuda a los correctores, debido a que estos agilizaron más su trabajo y en algunas ocasiones tenían un poco más de tiempo libre y descanso, reposando el trabajo por tanto en el pasante, beneficiando de manera tal al grupo corrector y a la empresa en general, así como también, al mismo pasante debido a que este, estaba desarrollando más actividades y adquiriendo más conocimientos sobre el área, haciendo un manejo más fácil y ágil para la corrección de los avisos clasificados y de los textos.

### **CONTENIDO Y/O CARACTERÍSTICAS DE CADA PRODUCTO Y DE SUS DIFERENTES PARTES**

En cuanto a los avisos clasificados existe un total de 23 secciones, que se nombran a continuación:

- 1-Servicios inmobiliarios
- 2- Casas compra –venta
- 3-Casas-alquiler
- 4-Apartamentos-venta
- 5-Apartamentos-alquiler
- 5-A-habitaciones-alquiler
- 6-Terrenos-fincas-alquiler
- 7-Locales compra-venta
- 8-Locales-alquiler
- 9-Galpones compra-venta
- 10-Galpones-alquiler
- 11-Negocios
- 12-Empleos
- 13-Cursos educación
- 14-Autos compra-venta
- 15-Motos compra-venta
- 16-Eventos-varios



- 17-Servicios varios
- 18-Servicios profesionales
- 19- Turismo
- 20- Computación
- 21-Animales
- 22-Solicitudes varias
- 23-Ultima hora

Las características varían de acuerdo a la sección del aviso clasificado: breve descripción del mismo (características más resaltantes), en la mayoría de los casos se especifica el precio, el número de teléfono de contacto y el correo electrónico.

En cuanto a la corrección de páginas las características más resaltantes de estas son: título y subtítulo de la noticia, nombre(s) de o de los periodistas y fotógrafos, hora o evento del suceso, nombre de los implicados, medios de comunicación nombrados, tiempo, lugar (parroquia, municipio; ciudad o nación), resumen breve del acontecimiento o noticia, instituciones públicas y o privadas (regionales, nacionales o internacionales) y fotografías.

A continuación se presentan algunos modelos de avisos clasificados y de los artículos correspondientes a las páginas asignadas para la corrección:

### **CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS**

El mundo de la literatura es muy amplio, más aun de un licenciado en letras, debido a que este presenta un mayor manejo del idioma y de su correcto uso, debido a los conocimientos adquiridos dentro de la formación académica de la carrera.

Cabe destacar que dentro de un medio impreso como es el periódico el pasante colabora en los trabajos asignados por el equipo de la empresa para la tutoría y enseñanza del mismo. Particularmente dentro de un diario se observan las diferentes aristas que el público lector no sabe que existen, se valoran los trabajos realizados por los periodistas, así como también del equipo de recepción de documentos, el área de transcripción, de corrección, diagramación y por su puesto para finalizar y obtener el físico del periódico el equipo de imprenta o reproducción. Sin embargo dentro de este mundo hay muchas cosas por aprender, las cuales son ajenas al público. Es importante mencionar como característica

positiva que el pasante de letras tiene la facilidad de explorar en las diferentes áreas del diario, es decir, tiene contacto prácticamente con todas las áreas del mismo, adquiriendo así conocimientos no sólo en el campo de las letras y de la corrección sino también en los diferentes ámbitos relacionados a la impresión de un medio de información masivo.

## CONCLUSIÓN

Al finalizar el importante período de aprendizaje que engloba el proceso de las pasantías, cabe destacar que los conocimientos y la experiencia laboral que se lograron, gracias a la cooperación mutua entre el pasante y la empresa, perfeccionan y complementan los estudios académicos del alumno, permitiendo que éste tenga una base más sólida para estudios profesionales y con ello un mejor desempeño en el desarrollo de sus actividades, además de la satisfacción que se obtiene por haber formado parte de un equipo de trabajo, donde la comunicación, el apoyo, la ayuda y la motivación, son elementos fundamentales para el éxito en las relaciones interpersonales.

En cuanto a las funciones realizadas por el pasante durante este proceso se puede generalizar que fueron muchos los logros y beneficios obtenidos, entre los que destacan un mayor manejo del uso correcto del idioma, la adquisición de nuevos parámetros para la corrección de artículos, una manejabilidad absoluta en cuanto a la información de un diario impreso, mejor desenvolvimiento de comunicación con individuos que laboran en un ambiente profesional del campo literario y lingüístico, de manera tal que el pasante obtenga y adquiera los mecanismos necesarios para enfrentarse al campo laboral.

Así mismo, dentro de un medio impreso como es el periódico, el pasante colabora en los trabajos asignados por el equipo de la empresa para la tutoría y enseñanza del mismo. Particularmente dentro de un diario se observan las diferentes aristas que el público lector no sabe que existen, se valoran los trabajos realizados por los periodistas, así como también del equipo de recepción de documentos, el área de transcripción, de corrección, diagramación y por su puesto para finalizar y obtener el físico del periódico el equipo de imprenta o reproducción.

Dentro de este mundo hay muchas cosas por aprender, las cuales son ajenas al público, pues el pasante de letras tiene la facilidad de explorar en las diferentes áreas del diario, es decir tiene contacto prácticamente con todas las áreas del mismo, adquiriendo así conocimientos no sólo en el campo de las letras y de la corrección sino también en los diferentes ámbitos relacionados a la impresión de un medio de información masivo.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

*Diario Pico Bolívar., págs.: 2012-2013*

DEL VALLE, Y. (2009). *Corpus del habla de Mérida (años 60)*. Universidad de Los Andes. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Letras. Mérida.

SANCHEZ, M. (2005). *Informe de Pasantías "Dóciles y transgresoras: Proceso normativo que instruyó a la mujer venezolana del siglo XIX"*. Universidad de Los Andes. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Letras. Mérida.

VILLARREAL, D.(2006). *Informe de pasantías realizadas en la red de datos de la Universidad de Los Andes (REDULA)*. E.T.C. "Prof. José Ricardo Guillén Suárez". Ejido, Mérida.

## REFLEXIÓN

### **DIARIOS Y PERIODISMO EN LA CULTURA VENEZOLANA**

En Latinoamérica y el mundo el desarrollo de la sociedad se ha expandido, como todos lo sabemos, gracias a la globalización. Son innumerables las especializaciones y la infinidad de temas que la información pone a circular en las sociedades modernas. Una protagonista de ello es la tecnología, pues *“la noción de lo moderno ha estado también relacionada con la racionalidad de la ciencia y la industrialización y de sus valores asociados”* (Subirats, 1994). Las empresas de comunicación vienen a jugar un papel importante en estos procesos por cuanto se especializan en difundir masivamente contenidos con la finalidad de informar, educar y entretener, haciendo uso de los medios tecnológicos en sociedades cada vez más integradas a dinámicas comunes que afectan de diversos modos el actuar, pensar y sentir de individuos y grupos.

La mayoría de las personas se forman el hábito de leer cotidianamente los diarios, conocidos coloquialmente como “periódicos”, los cuales se han convertido en factor esencial en la vida del ciudadano común. Quizá debido a razones de tiempo y rapidez el individuo prefiere comprar un diario e informarse de los acontecimientos sucedidos en el país, ciudad e incluso a nivel internacional, mientras espera el autobús o cuando conduce y por algún motivo el tráfico se detiene. Hay quienes conservan el periódico porque pueden revisarlo varias veces, leerlo con más detenimiento. A diferencia de los medios televisivos y de radio -cuya fugacidad resulta en ocasiones vertiginosa-, el periódico del día puede esperar momentos de ocio o de reposo para impregnar su tinta en las manos de un aficionado que no sólo se regodea con cada suceso sino, además, asume la tarea de advertir detalles de transcripción y redacción.

En nuestro país la generalidad de las personas no se distingue por los hábitos de lectura, pues son pocos los que interactúan con libros en busca de conocimiento y

distracción. Salva un poco el hecho de que existen los diarios o periódicos que ofrecen lecturas livianas a bajo precio y que administran con audacia la sorpresa del acontecimiento. Los medios de prensa, y en especial el periódico, no han perdido –pese a la notable reducción de contenidos en el último siglo– la agilidad y versatilidad de sus mejores tiempos. Éstos propician la lectura informativa, provocadora de ciertas emociones en el público, explotan la fuerza iconográfica de la imagen, dan cabida a escritos de opinión y reflexión, sin olvidar el gesto humorístico. Además, exhiben en su vitrina de oportunidad los avisos clasificados que por siempre han ocupado una sección de preferencia. Si bien son pocas las personas que muestran interés o tienen la posibilidad de leer un buen libro –el cual representaría para otros un objeto preciado en términos de dominio de la lengua, estímulo de la imaginación y amplitud de pensamiento–, ya casi nadie escapa a la influencia de la televisión, del internet y, por supuesto, todos cuentan con el periódico del día.

De un vistazo, el diario entrega una verdadera crónica de la realidad cotidiana y ofrece la dosis de lectura que algunas personas necesitan para culminar el día con satisfacción. En sus páginas encontramos relatos escritos deprisa en la traspaso, historias contenidas en fotografías de ocasión, anuncios que amparándose en las ambigüedades de la palabra fijan la atención del distraído. En fin, el periódico proporciona los insumos para cartografiar la psicología ciudadana y –¿por qué no decirlo?– reúne en sus páginas diversos motivos que han de inspirar creaciones literarias y artísticas. Así que no parece aventurado decir que la cultura del venezolano común es más una cultura de medios de comunicación que de libros. La sociedad parece girar en torno a las realidades cambiantes que la prensa va registrando a su paso acelerado. En ese caso, todo lo demás resultaría accesorio, insustancial o capricho de élites.

Las empresas elaboran sus propios criterios de rentabilidad en busca de una gran demanda por parte del público lector, lo cual se convierte por lo general en el factor más importante para el éxito de un diario, olvidando el rol modelador que la sociedad le asigna en cuanto a la forja de conciencia ciudadana y, especialmente, en lo que se refiere al buen uso del lenguaje. Los periodistas y demás profesionales de la comunicación realizan su trabajo bajo estas circunstancias y deben adecuarse a las políticas del diario y a sus

prioridades. Esto explica los frecuentes descuidos semánticos y morfo-sintácticos en la redacción de artículos o reportajes que, a la postre, aparecen acompañados de titulares altisonantes que ponen en duda la objetividad de la redacción. Tal vez sólo interesa a la gerencia que la información llegue al receptor sin tomar en cuenta otros componentes esenciales de la comunicación. Es decir, se transmite un mensaje informal desde un lenguaje informal para un público supuestamente informal.

El periodista se enfrenta permanentemente a la tensión de impactar con la noticia o el artículo y por otra parte, practicar una ética totalmente desinteresada, un gran amor por la búsqueda de la verdad, por mostrar los hechos reales. Pero tiene sobre sí las políticas de la empresa. Por tanto hay que destacar que los periodistas no cuentan todo, es decir los diarios impresos no registran todo sobre las personas ni tampoco sobre los acontecimientos. Ciertas políticas de la empresa relativas a la extensión de los artículos sujetan al periodista a limitaciones de enfoque y argumentación. Esto hace que la noticia adolezca de insuficiencia informativa, suprimiendo ciertos elementos que quizás puedan interesar al lector y a su vez brinden mayor sustancia a la nota de prensa.

Por supuesto que no es lo mismo escribir una reseña de farándula o una noticia relacionada con el área de sucesos ya que se mantiene el carácter informativo pero el tono de la misma cambia, así como el léxico utilizado en cada artículo. En lo que respecta a la nota de farándula, el periodista emplea un lenguaje técnico y preciso, enmarcado en los convencionalismos que comúnmente se aplican en este campo. Además, ocurre en ocasiones que dichas informaciones son tomadas íntegramente de la web y por consiguiente se encuentra elaborado bajo un patrón determinado. Por otro lado, la noticia de farándula tiene un carácter de entretenimiento y de espacio recreativo, mientras que la noticia de sucesos se relaciona con elementos policiales, por lo que el lenguaje empleado se impregna de los códigos usados en los cuerpos de seguridad.

Situaciones como estas se presentan sobre todo en los diarios regionales y locales que no tienen una tradición ética en el ejercicio del periodismo y cuyo interés principal es seguir las reglas del mercado y satisfacer la curiosidad del mayor número de lectores. Sin

embargo, actualmente las reglas gramaticales poco son tomadas en cuenta, en especial cuando se utiliza en los medios impresos ciertos modos de corrección que no ponen el cuidado de la expresión en primer plano. También hay que considerar la participación del cliente que solicita servicios publicitarios a la empresa. En lo que respecta a la sección de clasificados, ocurre por lo general que dichos clientes exigen respeto para su anuncio, asando por encima de las formas gramaticales regulares. Igualmente sucede con periodistas que objetan correcciones de estilo, demostrando con ello que no les importa -como debiera- el cuidado del idioma. Se dedican a la construcción de la noticia en un lenguaje coloquial, bajo el supuesto de haber alcanzado con ese gesto una plena identificación con las aspiraciones del ciudadano común.

Con frecuencia se olvida que el español es nuestra lengua madre, proveniente de la península ibérica y ambientada en suelo americano y, si bien alcanza mayor vitalidad en el habla cotidiana, sus rasgos léxicos y sintácticos adquieren a través de la escritura el vigor y la plasticidad que el fragor de su empleo oral obliga a desestimar. El periodista se mueve entre ambas dimensiones la lengua –la oralidad y la escritura- y se espera de él un sano equilibrio entre la agilidad de la palabra espontánea y la corrección en la escritura. Desde luego que los comunicadores han de tomar en consideración la compleja composición social para el cumplimiento de su labor. Cada uno de los estratos sociales tiene gustos y expectativas particulares. No es lo mismo escribir para un campesino o para un obrero que para un individuo de clase media. Sin que esto quiera significar que uno sea mejor que otro, la comunicación en estas circunstancias exige un lenguaje más o menos uniforme, de modo que sea inteligible y satisfaga a todos por igual, sin importar su ubicación social, actividad o profesión.

En este punto cabe mencionar la necesidad de ser exhaustivos en el tratamiento del idioma. El uso de una simple palabra puede cambiar el significado de una idea, hasta una tilde puede originar una gran equivocación. Como se sabe, hay muchos factores que determinan las modalidades idiomáticas. Siendo el español una lengua cuya gramática propone un régimen normativo de múltiples aplicaciones según los distintos contextos, la



precisión en el detalle es primordial; en el entendido de que –pese al rigor de la normativa– la lengua se encuentra en permanente transformación en cuanto a sus aspectos fonéticos, morfológicos y semánticos. Esto lleva a decir que el diario se convierte así en testigo y protagonista de la conservación del idioma y al mismo tiempo de sus necesarios cambios, dado el uso intensivo y extensivo que éste hace de la expresión escrita. Y aunque comulgamos con Walter Benjamin cuando acusa a la prensa de reducir el lenguaje a un medio de pura transmisión de información (1970), siempre habrá lugar para el ensayo de nuevas formas expresivas capaces de provocar distensión en un ámbito tan cerrado como lo es el periódico. Como se sabe, a través del lenguaje se ponen en juego los pensamientos, los ideales y los principios de una sociedad. El mundo de las ideas va conformándose en la medida que el hombre enriquece su lenguaje. *La forma en que los seres humanos consiguen configurar conceptos claros para expresarse, les permite configurar gran parte de su naturaleza interior, de su fortaleza moral, de sus creencias, de sus ilusiones e incluso de sus fantasías.* (Tristán, 2013). El filólogo español Dámaso Alonso (2000) señala en este sentido que el idioma es siempre una fuerza de ebullición. Mediante su ejercicio pleno, la lengua puede alcanzar mayor perfección en el ámbito de la cultura y hasta llegar a ser considerada en su vertiente artística.

Un factor clave en el lenguaje periodístico es el cuidado del estilo. En éste destaca el uso adecuado del idioma y los giros propios que hacen particular y único un determinado texto. El periodista no sólo somete a examen la información que difundirá en procura de que su escrito se encuentre estructurado de forma lógica y ordenada, también debe jerarquizarla para encontrar el mejor enfoque, el más acertado punto de vista. En este sentido, la claridad, la rapidez y la vivacidad que caracterizan el lenguaje periodístico se han de combinar con las modulaciones orientadas a producir placer de la lectura. Es decir, el estilo debería fomentar la brevedad y concisión en el discurso y, a la vez, propiciar su plasticidad. Un diario tan importante como *El Nacional*, en su manual de estilo (2000) así parece entenderlo:

La gran paradoja del estilo es que éste debe ser invisible para el lector. En otras palabras, el objetivo es que el lector no se sienta distraído o perturbado por los usos narrativos del periodista: mientras más cómoda, suave y placentera sea la lectura de la información, mejor es el estilo del periodista.

Sin embargo, la realidad es otra en gran parte de la prensa del país. Algunos diarios no cuentan con la ayuda de un manual de estilo y el periodista -a diferencia del corrector- muchas veces no presta atención a los usos adecuados de la lengua a la hora de plasmar su noticia, pues a él lo que le importa es que su noticia salga a la luz y sea vista como un hecho de relevancia, para esto utiliza en ocasiones ciertos títulos un tanto ordinarios para sus notas y reportajes, igualmente su vocabulario carece algunas veces de sustancia, lo cual hace que la expresión se empobrezca con el uso de lugares comunes. Esto dificulta aún más el trabajo del corrector, puesto que se encuentra impedido de sugerir modificaciones a un determinado artículo, ya que si lo hace puede cambiar el sentido de la noticia o en algunos casos incomodar al periodista. En líneas generales el corrector debe respetar la redacción del periodista aunque los errores cometidos tiendan a imponerse y hasta perpetuarse. Es decir, sucede que el periodista aparenta no percatarse de lo que está haciendo con el lenguaje y la empresa simula no percibirlo. De modo que esto se convierte en una especie de círculo vicioso. Más tarde, tal vez se incorporará otro periodista y seguramente dará continuidad al modelo aprendido después de amoldar sus conocimientos y entusiasmo inicial a las prácticas arraigadas en el periódico. Tiempo atrás se hablaba del periodismo-industria, ahora se habla del periodismo-comercio, como mercancía, ahora sencillamente surge para vender.

Cuando el periodismo se convierte en profesión ya no es el tipo idealista quien escribe, sino un profesional que recoge informaciones que el medio le interesa que vendan, se deshumaniza mucho el medio porque quieren "muertos" y dicen "vamos a poner muertos". Antes no se permitía, ni el gremio ni la gente, pero ahora ponen muertos", dice Pulido.

(Barrios, 2010)

También el espectáculo, el chisme y los rumores se han convertido en el tema principal de algunos medios, aduciendo que eso es lo que el público lector quiere leer. Al respecto, David Gossman responde en una entrevista lo siguiente:

Los medios de comunicación de masas están en serios problemas. Me refiero más a los medios electrónicos, pero también a la prensa escrita. Es una combinación de dos tendencias. Una de ellas tiene que ver con lo malcriados que están los lectores. Como no quieren leer artículos complejos, como no quieren ver los matices de la realidad, entonces los periódicos están reduciendo la parte escrita y ahora parecen grafitis con sus enormes titulares seguidos de una nota de doscientas o trescientas palabras incapaz de abarcar la complejidad de una situación.

(Rebolledo, 2013)

Ya hemos dicho que sociedad y lenguaje avanzan y se transforman. Sin embargo, se producen cambios que sacuden el idioma por medio de la repetición incesante de vicios en el uso de las palabras y su organización sintáctica. Esto puede aceptarse en el lenguaje poético debido a la libertad que el artista requiere para expresarse, pero en un medio de información y difusión como el periódico esta conducta resulta inadecuada y hasta excesiva. Antes que representar una innovación dicha práctica demuestra, en cambio, ignorancia de la propia lengua. Cabe señalar que la labor de un periodista es sumamente importante de cara a los ciudadanos que en su mayoría se forman como buenos o malos lectores. Los consumidores de los medios de comunicación tienden a creer que lo que se trasmite es válido, incluyendo el lenguaje utilizado en la construcción de la noticia. Los periódicos son el único material de lectura para miles de personas en su vida, de allí la responsabilidad de los medios de prensa en el buen uso del idioma.

En este punto entra a cumplir su papel el corrector de estilo, también llamado “custodio del lenguaje”. Él está encargado de pulir esa piedra que se encuentra en bruto en manos del periodista o reportero; tiene el cometido de dejarla brillante y lisa, sin imperfecciones, para que así pueda causar gran impacto y afectar el gusto del público. El corrector es quien

moldea, afina y enriquece el idioma; no permite su decadencia, todo lo contrario lo preserva, lo sujeta para recrearlo y reanimarlo, para realzarlo y sobre todo hacer más ligera la expresión. No obstante, este profesional -desconocido para el común de la gente- se encuentra ante múltiples dificultades para realizar a cabalidad su tarea. En circunstancias normales, éste debe recibir los textos luego de su transcripción, los examina y realiza observaciones de escritura. Pero las cosas no siempre funcionan así. El plazo es corto para resolver todas las faltas o errores en los que podría haber incurrido el periodista a la hora de hacer su reportaje. Además, éste y el respectivo transcriptor se resienten de la premura del tiempo cuando se trata de justificar fallas notables o, simplemente, hacen caso omiso de los llamados de atención, dejando el trabajo “sucio” al corrector de turno.

El proceso de escritura es un trabajo arduo en el cual se ha de tomar conciencia, en cualquiera de las situaciones que el autor se encuentre. Un investigador minucioso sabe y reconoce muy bien su rol en este campo, pero existen profesionales que aún no perciben el valor de esa tarea, pese a que escriben a diario para un público como es el caso de los periódicos. El periodista requiere de un proceso de planificación. Si es el caso de una noticia, cuya redacción reclama un procedimiento fugaz, debe haber un máximo de práctica para cometer el mínimo de errores, porque luego de haber tomado la suficiente experiencia en el proceso de escritura, éste mecanismo se hará espontáneo y no terminará convertido en algo traumático.

Sin duda alguna el periódico juega un papel importante dentro de la sociedad; constituye un espacio textual donde convergen diversos temas, ideas y pensamientos a nivel global, llegando a todo el público con su variada carga. Es decir, es un medio ideal para la reflexión acerca del lenguaje, dada la vastedad de material semiótico. En sus páginas vibran versiones de la realidad que el público termina asimilando y compartiendo.

El diario es una ventana para mostrar los giros, modos y formas que adopta el lenguaje en un uso social instituido como es la información

pública impresa. Esta información no es solamente noticiosa-referencial, decir “periódico” implica considerar las modalidades enunciativas y los usos de lenguaje fático, emotivo, incitativos, metalingüístico e incluso poéticos que suele haber en la prensa (Jakobson, 1975).

Así un periodista competente será aquel que valiéndose de sus conocimientos y experiencias construye y adapta su discurso textual a cada situación y logrará una efectiva comunicación para enseñar de manera consciente e inconsciente su propio lenguaje. Es necesario crear buenos escritores y lectores en situaciones reales. Esto implica seguir el proceso de escritura, experimentando de manera recursiva los subprocesos que interactúan en éste, puesto que la escritura es una de las herramientas que ofrece más posibilidades de desarrollar competencias en el pensamiento y los sentimientos de cada individuo.

Debemos agregar que el periódico (de tiraje diario en la actualidad pero en el pasado, editados en frecuencia semanal o quincenal), ha sido pionero en la circulación de contenidos de interés colectivo. Desde mucho tiempo atrás los escritores son conocidos a través de los diarios. La prensa del siglo XIX, por ejemplo, fue vehículo de folletos y panfletos de corte literario y como compensación de ese extraordinario esfuerzo de difusión, los medios de prensa se nutrieron a su vez del magistral uso del idioma que los escritores exhibían en sus obras. Es aquí donde la literatura entra como herramienta primordial para este medio, enriqueciendo su acervo y creando en el público hábitos de lectura.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Amáez, P. (2001). Visión de la lectura y la escritura en el Currículo Básico Nacional. En M. B. Telleria y M. Anzola (comps.), *Memorias del III Simposio Internacional Lectura y Escritura: Investigación y Didáctica*. [formato electrónico en CDROM]. Mérida, Venezuela: Ediciones Postgrado de Lectura.

Barthes, Roland. (1987). *El susurro del lenguaje. Más allá de la palabra y la escritura*. Barcelona: Paidós [1° ed. 1984].

Barrios, Antonio. (2010). Cultura. *Al periodismo de hoy le hace falta otro Héctor Mujica*. Disponible en la web: <http://www.avn.info.ve/contenido/al-periodismo-hoy-le-hace-falta-otro-h%C3%A9ctor-mujica>

Benjamin, Walter. “El narrador” en *Sobre el programa de la filosofía futura y otros ensayos*. Caracas: Monte Ávila Editores, 1970.

Ferrer Escalona Argelia. (1998). *Los periodistas científicos: su formación como especialistas*. Universidad de Los Andes.

Karam, Tanius. (2003). *Sobre la enseñanza de la literatura: Variantes desde una mirada periodística y socio-cultural*. Universidad Iberoamericana.

Kaplun, Mario. (1995). *El comunicador popular*. Buenos Aires: Humanista.

Manual de Estilo El Nacional (2000).

Pérez Tornero, José Manuel. (2000). *Comunicación y educación en la sociedad de la información*. Barcelona: Paidós Ibérica.

Rebolledo, Andrea.(2013). *Un periodista con gracia y vasta experiencia. Una entrevista a David Gossman en El Mal Pensante*. Disponible en la web:  
<http://thegreenfairyblog.wordpress.com/2013/04/24/un-periodista-con-gracia-y-vasta-experiencia/>

Subirats, Eduardo. (1994). *El continente vacío*. España, Anaya & Mario Muchnik.

Tristán, Rosa. (2013). *Lenguaje, Fascismo y Periodismo*. Disponible en la web:  
<http://www.revolucionomuerte.org/index.php/rosa-tristan/600-lenguaje-fascismo-y-periodismo>

# **ANEXOS**



## **AVISOS CLASIFICADOS:**

### **1.- Servicios Inmobiliarios**

**\*ARQUITECTURA BELLOMO VENDE** casas, galpones, terrenos, oficinas, desarrollamos su proyecto. Telf. 0412-172.07.58 0414-755.25.91, 0414-746.20.11, 0274-271.31.50. <http://www.arquitecturabellomo.jimdo.com>. /12-11

**\*VENDO CASA EN** Barinas en la urbanización Manuel Palacios Fajardo, o cambio por casa o apartamento en Mérida. 0414-747.16.61, 0414-073.66.00, 0416-573.11.52. (F/000116). /30-12

**DE OPORTUNIDAD, EN** San Juan vendo terreno de 2.600mts2, con casa, 3/h, 2/b, de contado, Bs.250.000 negociable. Información 0426-772.63.86. (F/000116). /09-12

**MONOPOLY CONSULTORES, OFRECE** casa en venta, excelente ubicación, vigilancia 24h, piscina, parrillera, amplio estacionamiento, cocina empotrada, más información 0424-766.63.37, 0426-787.37.28. (F/00016). /02-12

**MONOPOLY CONSULTORES, VENDE** espectacular casa quinta, con vista a la Sierra, 3/h, 2/b, cocina empotrada, terraza con parrillera, todos los acabados de primera, 1/estudio. 0424-738.58.42, 0426-675.01.79, 0274-416.89.38. (F/000116). /02-12

### **2.- Compra - Venta Casas**

**SE VENDE CASA** sector Loma de Bella Vista, Santa Ana Norte, llamar de 7:00/pm a 9:00/pm. 0414-712.12.39, 0274-271.47.53. (F/100580). /23-12

**VENDO CASA EN** Ejido, motivo viaje, interesados llamar 0274-221.59.59. (F/98175). /17-11

**@ARDILA: EJIDO, POR** Bella Vista, casa dividida en 2/apartamentos, uno 5/habitaciones, otro 4/habitaciones, Bs.420.000 c/u, inicial Bs.120.000 c/u. 0414-082.02.56, 0274-311.32.92. (F/98204). /17-11

**@ARDILA: EJIDO, VÍA** Principal Bella Vista, 2/plantas, garaje o local, 3/habitaciones, Bs.600.000, inicial Bs. 300.000; S/Rafael, 2/habitaciones, garaje, placa, Bs.450.000, inicial Bs.150.000. 0414-082.02.56, 0274-311.32.92. (F/98204). /17-11

**@ARDILA: EJIDO, S/RAFAEL,** casa dividida en 2/apartamentos, para 2/créditos, unifamiliar, 3/habitaciones, c/u garaje, patio, Bs.320.000 c/u. 0414-082.02.56, 0274-311.32.92, recibo vehículo. (F/98204). /17-11

**SE VENDE CASA** Los Guáimaras, Ejido, La Cañada, casa nro. 488. Información 0426-179.37.72, 0426-478.08.80. (F/98195). /12-11

### **3.- Alquiler de Casas**

### **4.- Venta de Apartamentos**

**\*SE VENDE UN** apartamento, full equipo, en Tovar; y un local comercial en centro de Tovar. Inf. 0414-729.06.27, 0414-074.93.47. (F/98807). /15-12

**\*SE VENDE APARTAMENTO** Ejido, Resd. Piedras Blancas, 3/habitaciones, 2/baños, estacionamiento, Bs.580.000. Telf. 0414-374.77.41, 0414-746.15.65. (F/98827). /25-11

**@ARDILA: AVENIDA 4**, calle 28, 4/habitaciones, 142mts2, Bs.750.000; Los Curos, 3/habitaciones, parte alta, Bs.420.000; Sta. Juana, 3/habitaciones, parte alta, Bs.420.000; Sta./Juana, Bs.550.000; Ejido, Trapiche, Bs.700.000. 0414-082.02.56. (F/100568). /23-12

#### **5.- Alquiler de Apartamentos**

**MÚDESE YA CON** sólo Bs.100.000 y el resto por LPH, proponga negocio, recibo carro, vía principal San Jacinto. 0414-745.81.02. (F/99710). /01-12

#### **5A.- Habitaciones**

**SE ALQUILA HABITACIÓN** para dama, que estudie o trabaje, sector El Campito. Inf. 0426-772.84.45. (F/00027). /16-12

**SE ALQUILA HABITACIÓN** a señorita estudiante, con todos los servicios en Santa Juana. 0416-130.49.27, 0274-262.21.33. (F/100521). /17-12

**ALQUILO HABITACIÓN PARA** estudiante universitario, con baño privado, en el centro, en la Av. 2, entre 17-18. Teléfono 0414-716.45.51. (F/99697). /02-12

**SE ALQUILA HABITACIÓN**, no parejas, en el Paseo Las Ferias, con todos los servicios, Bs.1.300, llamar 0414-683.76.59, César Aristimuño. (F/99719). /08-12

#### **6.- Venta de Terrenos – Fincas**

**SE VENDE DOS** lotes de terreno, 240mts2 y 160mts2, sector Chamita, todos los servicios. 0416-473.54.04, papeles al día. (F/100590). /23-12

**VENDO TERRENO EN** Lagunillas, La Alegría baja, 34mts de frente y 25mts de fondo. 0426-520.27.47. (F/100584). /23-12

**VENDO TERRENO LAGUNILLAS**, sector San Martín, 376.2mts2, completamente plano, con todos los servicios, levantamiento topográfico, negociable, recibo vehículo, Bs.85.000. 0414-733.19.92. (F/1170). /16-12

#### **7.- Locales Venta**

**ARQUITECTURA BELLOMO VENDE** tres oficinas de 56m2, en Torre Sur, CC Alto Chama y La Parroquia, de 48m2. Telf. 0412-172.07.58, 0414-755.25.91, 0414-746.20.11, 0274-271.31.50,  
<http://www.argmtecturabellom.jimdo.com>. /12-11

#### **8.- Locales Alquiler**

**\*LOCALES COMERCIALES CÉNTRICOS**, Av.8, con calle 26, seguridad integral, con depósitos para mercancía, permisos reglamentarios, Cantv, listo para entregar. 0416-502.65.89, 0424-704.11.11, 0414-743.25.26. (F/98842). /25-11

**\*ESPACIOSAS OFICINAS CON** Cantv, Internet, cable, seguridad integral, centro, Av.8, con calle 26, disponibilidad inmediata. 0416-502.65.89, 0424-704.11.11, 0414-743.25.26. (F/98842). /25-11

**SE ALQUILA LOCAL** para peluquería. Informa 0414-744.65.92, 0274-252.12.25. (F/1141). /25-11

### **9.- Galpones Venta**

**ARQUITECTURA BELLOMO VENDE** galpones en avenida Centenario, Ejido. Información oficina Alto Chama, Torre Sur. 0403. Telf. 0412-172.07.58, 0414-755.25.91, 0414-746.20.11, 0274-271.31.50. <http://www.arquitecturabello.com.jimdo.com>. /12-11

### **10.- Alquiler Galpones**

### **11.- Negocios**

**SE VENDE TRAILER** de comida rápida, incluye Frifri, 2 meses y bancas, Bs.32.000, interesados al 0416-609.42.60, 0416-678.02.74. (F/100564). /23-12

**SE VENDE GIMNASIO**, ubicado en Santa Elena de Arenales, estado Mérida. Información teléfono 0416-503.65.12, 0275-205.17.08. (F/11858). /16-12

### **12.- Empleo**

**SOLICITO DAMAS INPERACTIVAS**, honestas, trabajar vendedora artesanía Mercado Principal, fijas, no menores, consignar hoja vida, interesadas llamar Rubén. 0416-473.65.70, 0414-748.22.41. (F/100578). /16-12

**IMPORTANTE EMPRESA ASEGURADORA**, solicita dama para trabajar en la parte operativa, excelente presencia, enviar currículum con foto, (obligatorio) al correo: [depseleccion@hotmail.com](mailto:depseleccion@hotmail.com). (F/100576). /17-12

### **13.- Cursos Educación**

**JORNADA SEGURIDAD LABORAL**, higiene ocupacional, Universo Empresarial CA, auditorio UNA, 24 noviembre 2012. 0274-417.25.56, 0424-743.36.54, ponentes directora Inpsasel, médico ocupacional. (F/98838). /20-11

### **14.- Vehículos Venta**

**VENDO HIUNDAY ELANTRA**, año 2010, 1.6, automático, full equipo, color verde, perfectas condiciones, 41.000km, Bs.247.000, negociable. Telf. 0414-701.36.11, 0424-842.76.34. (F/100570). /23-12

**VENDO CAMIONETA FORD**, año 84, buenas condiciones, Bs.98.000. Telf. 0416-172.74.06, 0426-986.98.28, color verde. (F/100571). /23-12

**VENDO FIESTA 2011**, sincrónico, 35.000km, azul oscuro, impecable, Bs.230.000. 0424-755.62.50. (F/100573). /23-12

**VENDO FORD F100 79**, cabina como Bronco, documentos al día, un sólo dueño, 8 cilindros, automática, motor nuevo. 0426-770.32.65, Mérida. (F/100575). /23-12

**SE VENDE TAXI Malibú**, clásico, full equipo, año 82, Bs.80.000; carro eléctrico para niño. Telf. 0426-928.49.67, 0412-656.81.61. (F/100579). /23-12

**DAMA VENDE MAZDA 6**, año 2005, caja dual, asientos de cuero, Quemacoco, color negro. 0424-742.18.87, 0414-371.37.51. (F/100581). /23-12

**VENDO MALIBÚ AÑO 1978**, color marrón, excelentes condiciones, papeles en regla, motor 350, verlo es comprarlo. 0414-730.97.47, Bs.68.000. (F/100583). /23-12

**VENDO CLÍO 2003**, automático, color rojo. Inf. 0414-179.46.55. (F/100585). /23-12

**SE VENDE CHEVETTE**, año 87, bonito, color blanco, verlo es comprarlo, negociable, rines de lujo, en buenas condiciones, motor, caja. Teléfono 0414-729.34.39. (F/100591). /23-12

**VENDO TAXI MALIBÚ 1978**, modelo corto, único dueño, listo para firmar, motor nuevo, 8 cilindros, 350, Bs.60.000 negociable. 0416-118.15.22, 0414-743.97.51. (F/100589). /18-12

**SE VENDE CAMIONETA Ford Fx4**, 4x4, año 2007, 104.000km, cero detalles, asegurada, color negro, negociable. 0424-740.20.73, 0424-718.76.39, 0274-416.43.65. (F/100562). /18-12

#### **15.- Venta Motos**

**VENDO MOTO BERA**, azul, 200, en excelentes condiciones, año 2011, un sólo dueño, con todos sus papeles en regla. 0426-850.66.16. (F/100555). /23-12

**MOTO FALCÓN 400HX 2007**, casi nueva, 3.000km, maletina GIVI, Cubre/Levas, Acerbis, casco con bluetooth, cero detalles, Bs.65.000 negociable. (F/100556). /16-12

**VENDO MOTO HONDA NX400**, año 2007, perfectas condiciones, papeles al día, lista para firmar. Telf. 0414-746.16.64. (F/100587). /18-12

**VENDO MOTO MDHAOJIN 2011**, Condor 150, en Bs.9.500 negociable, verlo en estanques, vía Santa Cruz de Mora. Telf. 0416-371.73.08, 2.000km. (F/1168). /16-12

#### **16.- Eventos**

**\*PARADURAS, AGUINALDOS, VILLANCICOS**, rosario al Niño Jesús, programe con tiempo. 0426-571.41.30, somos jóvenes profesionales, cantos populares y composiciones propias. 0274-244.12.51. /06-01

#### **17.- Servicios Varios**

**\*COMPRO PLATA, ORO**, monedas, platos, cubiertos, antigüedades, cadenas, joyas, fuertes de plata, mejoramos cualquier oferta, no importa estado. 0414-979.43.81, 0416-824.81.19. /13-01

#### **18.- Servicios Profesionales**

**FUMIGUE HOY, SERSAMER** Díaz, toda plaga, servicios ejecutivos, cero incomodidades, alta responsabilidad, tratamientos madera. 0416-177.12.06, 0414-374.09.17, 0274-511.12.52, 0274-245.02.92, 0274-416.40.59. (F/100454). /27-04

#### **19.- Turismo**

**APARTAMENTOS EN ARUBA**, cómodos y bonitos, buen precio [www.esoloaruba.com](http://www.esoloaruba.com), [emailsoloaruba@yahoo.com](mailto:emailsoloaruba@yahoo.com), [esolaruba@setarnet.com](mailto:esolaruba@setarnet.com). Telf. 29.758.89.04 o cel. 29.759.44.945, 0414-972.27.76, Pin 2382E5 F6 2382E9CC. (F/98378). /31-05

#### **20. Computación**

**MANTENIMIENTO COMPUTADORAS DOMICILIO**, mantenimiento, configuración, reparación, PC, laptop, respaldo, formateo, limpieza virus, instalación hardware, software, servicio garantizado. Teléfonos 244.12.77, 0416-137.98.49. (F/000114). /30-11

**MUNDOSOFT COMPUTADORAS NUEVAS**, Intel/500DD, 2GB/RAM, monitor plano de 19 " Bs.5.199, mesas multinivel para computadora Bs.300, computadora Intel 2g RAM, 80DD, monitor plano, Bs.4,250, impresora multifuncional 2050 HP Bs.950, laptop Siragon 14" 4G RAM 500dd,dualcore Bs5.600. 0274-251.03.45, 0414-748.74.87. (F/99667). /07-12

#### **21.- Animales Ventas**

**SE VENDE HERMOSOS** cachorros de toda raza: Poodle Minitoy, Snauzer, Golden, Pinchers, Pastor Alemán, Chihuahua, Pitbull, Husky Siberiano, Beagle, Rotwailer, también se compra, pago de contado. Interesados llamar 0424-784.30.12, 0414-079.93.99. /13-01

**VENDO PAREJA DE** gansos, patos canadienses, gallinas polacas, gallinas conchinchinas enanas, gansos blancos; vendo camioneta tipo dama Daewoo. 0416-473.61.42, 0274-266.82.38. /06-01

**SE VENDE LOTE** de ovejos, carne macho, Dorper puro, hembras preñadas, Pelibuey y mestizas Dorper, buena genética. 0414-179.08.11. /13-01

**VENDO CACHORROS FRENCH/POODLE** Minitoy, excelente precio. Telf. 0424-772.71.65. /07-01

**22.- Solicitudes Varias**

**23.- Última Hora**

**SE VENDEN LAS** mejores hallacas de Mérida, la cantidad que quieran, por encargos. 0426-212.08.97. (F/100560). /18-12

**SE VENDE SIERRA** 10/hp, para cortar madera, compresor 200Lbs, Bs.8000, juego de fresas para trompo y otro para cocinas, totalmente nuevas, prensa sargentos. 0426-928.49.67, 0412-656.81.61. (F/100579). /23-12

**VENDO MÁQUINAS ELECTRÓNICAS**, trotadora digital y bicicleta de spinning, excelentes condiciones. 0414-730.97.47. (F/100583). /23-12

## **PAGINAS:**

### PÁGINA INTERNACIONAL

#### **Paraguay no invitará a Unasur a elecciones de abril 2013**

La Asunción

La Unión de Naciones Suramericanas no será invitada a observar las elecciones de abril próximo porque carece de una posición imparcial sobre la situación política paraguaya, según anunció el viernes el Presidente Federico Franco. En conferencia de prensa en el pueblo Caacupé, a 54 kilómetros al este de La Asunción, Franco recordó que "Paraguay fue suspendido (de la Unasur) estando ausente en la reunión (de Mendoza, Argentina) porque no se permitió la presencia de sus representantes, por tanto no pudo defenderse". "Unasur está integrada por el bloque Alba, que son Venezuela, Ecuador, Bolivia, Nicaragua, entre otros y son países que nos condenaron sin que pudiésemos establecer nuestra defensa; no podemos esperar una posición imparcial de parte de ellos", añadió el mandatario. No obstante, el canciller José Félix Fernández aclaró que los representantes de Unasur podrán ingresar al Paraguay libremente, sólo que lo harán sin privilegios diplomáticos, en los comicios del 21 de abril los paraguayos elegirán presidente, vicepresidente, 45 senadores, 80 diputados, 18 parlamentarios del Mercosur, y 17 gobernadores departamentales con sus legisladores locales. /AP

Fotoleyenda

Federico Franco, Presidente de Paraguay

## PÁGINA AL DÍA

Este domingo

### **Corpoelec suspenderá servicio en tres municipios del Eje Panamericano**

Catarine Castro

Este domingo, durante seis horas, estará suspendido el servicio eléctrico para culminar los trabajos de alta tensión que está realizando el personal de Corpoelec en la subestación de Caja Seca, a fin de instalar un transformador móvil de mayor capacidad para el mejoramiento del servicio.

De acuerdo a la nota de prensa enviada por la empresa eléctrica, la suspensión del servicio se dará de 6 de la mañana a 12 del mediodía, afectando los municipios Sucre-Zulia, Tulio Febres Cordero y Justo Briceño. Refirió la nota que los sectores que se verán afectados, corresponden a los del circuito 13.8KV Capiú que alimenta a La Florida, Las Malvinas, Capiú, La Rosario, Pueblo Nuevo, Las Trincheras, Las Virtudes, El Milagro San Pedro, San Cristóbal de Torondoy, Paramito, Niguas, La Rinconada, San Antonio, El Hatico, Boscán, Los Pocitos, Casa Azul, El Alguacil, San Rafael de Boscán, Las Veritas, Rurales de Puerto Rico, Asfalto Los Andes. Por el Circuito Torondoy al Sector La Popita, Callejón Las Flores, Urb. Vista Hermosa, Sector Bello Monte, Sector El Dique, Los Trementinos, Filo Negro, El Mene, El Filo, San Rafael, Pueblo de Torondoy, La Bolívar, El Ceibal, La Esperanza, San Simón, El Cogoyal, El Jumangal, Los Toritos y La Mesa.

**/Noticias**

Fotoleyenda



Instalarán un transformador móvil de mayor capacidad para el mejoramiento del servicio

PAGINA 5 NACIONALES

Jefe de campaña del Comando Carabobo

**Rodríguez: “Encuestas nos dan victoria en los 23 estados”**

**Cojedes**

El jefe de campaña del Comando Carabobo, Jorge Rodríguez, aseguró ayer que el oficialismo va por la victoria en los 23 estados del país este 16 de diciembre. "Vamos por la victoria en las 23 gobernaciones", aseguró desde el estado Cojedes, donde reiteró en nombre de la tolda roja el apoyo a la candidata Erika Farías, postulada por el Presidente Chávez a la gobernación de la entidad. Sentenció que "los candidatos de Chávez van a revocar a sus candidatos (a los de la oposición) el próximo 16-D (...) Eso escríbanlo". "Todas las encuestas, hasta las que tienen escondidas los enemigos de la derecha (...) señalan que los gobernadores y gobernadoras que necesita Chávez (...) van hacia la victoria en las 23 gobernaciones", acotó el dirigente político, igualmente instó al oficialismo a no caer en "triumfalismos" y aplicar el denominado "plan remate", en los últimos días antes de los comicios regionales. Alertó sobre posibles "atajos" que a su juicio tomará la oposición: "Ellos quisieran ver la revolución acabada (...) con la saña vampiresca que los caracteriza, siguen atacando al Presidente Chávez". Respecto al II Plan de la Nación, saludó que sectores de la oposición se estén incorporando al debate. /Noticias

Foteyenda

Jorge Rodríguez, jefe de campaña del Comando Carabobo

PAGINA REGIONAL

**Hasta el miércoles 10**

**ULA suspende actividades de pregrado y posgrado**

\*\*\*\* En tal sentido el rector, aprovecho la ocasión para hacer un llamado “a todos los venezolanos a votar masivamente\*\*\*\*

Dexabeth Villanueva

CNP 17833

Foto/ Jesús Edecio Rojas

La ULA suspende sus actividades de pregrado y posgrado, debido al proceso electoral presidencial que se realizará este 7 de octubre, las clases quedan suspendidas desde este viernes hasta el miércoles 10 de octubre, cuando reanuden de nuevo las actividades administrativas y docentes, haciendo salvedad de las funciones de posgrado, pasantías de medicina en el hospital universitario y en aquellas extensiones donde sea necesario su trabajo, tal es el caso de los bioterios, vigilancias, y medios de comunicación, así lo dio a conocer el rector de la Universidad de los Andes, Mario Bonucci Rossini.

En tal sentido el rector, aprovechó la ocasión para hacer un llamado “a todos los venezolanos a votar masivamente y a ejercer el derecho al voto, teniendo en cuenta que la democracia se cristaliza de muchas maneras, pero sin duda la más consustancial con la libertad, es el derecho de poder votar”.

Asimismo expuso, que como “en años anteriores el día martes 9 de octubre, es un día de júbilo, no laborable y obligatorio para la universidad, por decreto municipal ejecutado inicialmente por el Alcalde Carlos León y ahora por parte del actual alcalde, Léster Rodríguez, por conmemorarse la fundación de los 454 años de la ciudad de Mérida, y la única manera que esto no se cumpla es que la alcaldía anule dicho decreto”, señaló Bonucci.

Foto leyenda 1: (107.996)

Mario Bonucci Rossini, Rector de la ULA.

## PÁGINA DE FARANDULA

De la Rúa exige a la superestrella colombiana el pago de 100 millones de dólares

### **Antonio De la Rúa: “Shakira no me dejó otra opción”**

#### **New York**

Antonio de la Rúa, intentó dialogar antes de interponer una demanda millonaria contra Shakira, pero la cantante no le dejó otra opción, dijo ayer William T. Reid IV, el abogado del ex novio de la cantante, a The Associated Press.

Reid, habló sobre la demanda interpuesta el 20 de noviembre por De la Rúa en la Corte Suprema del estado de Nueva York, en la que exige a la superestrella colombiana el pago de 100 millones de dólares en compensación por su trabajo de dirección y mercadeo en su

carrera musical. De la Rúa, hijo del ex Presidente argentino Fernando de la Rúa, exige en la demanda que se le entregue su porción de las ganancias, “pasadas y futuras”, obtenidas en la operación musical de la cantante, ya que asegura que él fue “el principal arquitecto del equipo de manejo y plan de negocio que colocó a Shakira en el camino al éxito financiero”.

La intérprete de “Pies descalzos” y De la Rúa se conocieron en el 2000 en Argentina e iniciaron una relación sentimental. Aproximadamente cinco años después, De la Rúa empezó a trabajar para Shakira. La pareja anunció su separación a principios del 2011. Aún así, el empresario argentino asegura en su demanda de 50 páginas que la cantante y él continuaron siendo socios y trabajando juntos. “A pesar de que Shakira ha tenido mucho éxito como cantante durante un largo periodo de tiempo, fue sólo bajo la administración de mi cliente que ella disfrutó del éxito financiero del que ha gozado”, dijo Reid. “Ellos se hicieron socios y la ley tiene cierto peso si dos personas son socias de un negocio”. /AP

Fotleyenda

Shakira