

**SAN JUAN**

**CFI - CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**ESTUDIO:**

**“MEJORA DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN  
DE CONTENIDOS PARA EL PORTAL WEB  
DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN”**

**INFORME FINAL**

**DICIEMBRE - 2010**

María Julieta Galleguillo

DNI: 27043115

# Índice

<b>Compendio del contenido de este estudio</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>A- Detección y sistematización de falencias comunes en el tratamiento de textos e imágenes del Portal Web de la Provincia de San Juan</b>	<b>8</b>
<b>B- Planificación de curso de capacitación dirigido a responsables de contenidos de los organismos de la Administración Pública Provincia</b>	<b>18</b>
<b>C- Desarrollo y evaluación del curso de capacitación dirigido a responsables de contenidos de los organismos de la Administración Pública Provincial</b>	<b>40</b>
<b>D- Elaboración de la versión definitiva del Manual de Estilo de Contenidos para el Portal Web de la Provincia</b>	<b>50</b>
<b>E- Establecimiento de un Ssistema de seguimiento, control y evaluación de contenidos</b>	<b>101</b>
<b>F- Informe sobre el Impacto de la Intervención sobre la calidad media de los Contenidos del Portal Web de la Provincia</b>	<b>109</b>
<b>G- Conclusiones</b>	<b>130</b>

## **Compendio de este estudio**

El presente documento es un informe detallado del trabajo realizado sobre el Portal Web de la Provincia de San Juan para el Consejo Federal de Inversiones durante un período de seis meses, de julio a diciembre de 2010, para la Coordinación de Gobierno Electrónico de la Secretaría de la Gestión Pública.

En una primera instancia realicé un análisis general del Portal valorando no sólo el trabajo realizado por los operadores de carga, empleados de la administración pública encargados de cargar información correspondiente a su área, sino también las posibles mejoras en base al sistema Web que conforma el Portal. Como resultado de este análisis surgió un diagnóstico de falencias y posibles mejoras que se pusieron en marcha luego de la aprobación por parte de las autoridades pertinentes.

Ese diagnóstico fue un primer borrador para la elaboración de un curso de capacitación al personal que se ocupaba y ocuparía de la carga de información; dicho curso se dictó en julio pasado y logró favorables resultados.

También, como apoyo al curso y para futuras intervenciones, realicé una primera versión de un Manual de Estilo de Contenidos que ofrece al usuario las herramientas necesarias para realizar su trabajo en óptimas condiciones.

Realicé también un Sistema de seguimiento, evaluación y control que permite analizar la carga de contenidos en el portal, evaluar la actividad de los operadores y brindar apoyo a modo de mesa de ayuda técnica. Sistema que debe ser implementado para aumentar y mejorar la producción de los operadores.

Este trabajo incluye también un informe de los cambios efectuados en el Portal, comparando el primer diagnóstico con uno nuevo que muestra claramente esas mejoras.

## **Introducción**

El presente documento constituye el informe final del trabajo realizado sobre el Portal Web de la Provincia de San Juan para el Consejo Federal de Inversiones. En primera instancia fue necesario un análisis general del portal valorando no sólo el trabajo realizado por los operadores de carga, empleados de la administración pública encargados de cargar información correspondiente a su área, sino también las posibles mejoras en base al sistema Web que conforma el portal. Como resultado de este análisis surgió un diagnóstico de falencias y posibles mejoras que se detalla en este informe. Ese diagnóstico fue un primer borrador de la elaboración de un curso de capacitación al personal encargado de la carga de información en el portal. Ese primer borrador se amplió con la elaboración de una primera versión de un manual de estilo de contenidos que ofrece al usuario las herramientas necesarias para realizar su trabajo en óptimas condiciones.

Con un diagnóstico certero, ya revisado por los encargados de Gobierno Electrónico de la provincia, y un borrador de Manual de Estilo de Contenidos comenzamos, en julio pasado el dictado del curso de capacitación. El curso se dictó en dos versiones, una de mañana y otra de tarde para acomodar nuestro trabajo a los horarios de los operadores sin perjudicar el normal desarrollo de sus tareas diarias. Ambas versiones del curso cuentan con tres módulos: el primero es una introducción general que abarcaba conceptos de Gobierno Electrónico, Trabajo en Equipo y los beneficios de la Comunicación Digital. El segundo módulo es básicamente Técnico y consiste en la capacitación sobre el sistema de carga de noticias, programas adecuados para la edición y uso de los Instructivos Técnicos que elaboramos especialmente para el usuario. El tercer y último módulo estuvo destinado a la Capacitación en Redacción de Contenidos y Edición de Imágenes para lograr una mejor coherencia y cohesión en los contenidos cargados en el portal.

Con el uso del primer borrador del Manual de Estilo de Contenidos y material de primer año de la carrera de Ciencias de la Comunicación, áreas “Comunicación Periodística” y “Redacción y Estilo Periodístico” capacitamos a los operadores de carga en cuanto a las maneras más correctas y sencillas de armar una noticia, elegir un título o recortar una foto. Para este módulo también se elaboraron instructivos y se les entregó material en papel y digital a los usuarios del sistema para que consulten en sus lugares de trabajo y en el momento que lo crean indicado.

Con el equipo de Gobierno Electrónico establecimos un contacto permanente con los asistentes al curso con el objetivo de evacuar las dudas que pudieran surgir una vez finalizada la capacitación.

Los asistentes al curso estuvieron divididos por módulos, ya que no todos necesitaban ser capacitados en todas las áreas. El módulo introductorio lo tomaron todos los operadores convocados, formando un total de 30 personas. El módulo Técnico lo tomaron 26 personas y el módulo de Redacción y Edición de Contenidos contó con la asistencia de 28 operadores. En lo personal considero que esta primera etapa del estudio fue muy productiva y confío que empezaremos a ver resultados plasmados en la calidad y cantidad de contenidos cargados en el Portal Web de San Juan en los próximos meses.

Como detallé en la segunda parte del informe, presenté una versión definitiva del Manual de Redacción y Estilo para el Portal Web de San Juan y establecí los detalles para implementar un Sistema de seguimiento, control y evaluación de contenidos.

Con respecto a este Manual de Estilo, en un primer informe presenté una versión en borrador que en esta segunda etapa modifiqué bastante. Un Manual de Estilo es una serie de normas a seguir a la hora de redactar o editar contenidos para un medio de comunicación. Cada manual responde a intereses básicos de la línea editorial de ese medio. En este caso en particular, el Portal Web de san Juan está atravesando por un proceso de mejoras constantes y búsqueda de lineamientos comunes entre diversas áreas que integran el sitio Web. Lo que en principio parecía ser un manual adecuado para este portal se convirtió en un manual muy básico cuando analicé las necesidades y falencias de los operadores de carga del sitio de Gobierno.

Luego de finalizado el Curso de Capacitación para Operadores de Carga de Contenidos para el Portal Web de Gobierno y una vez analizados los resultados de sus trabajos en clases taller y sobre todo prestando atención a sus demandas, tomé la decisión de modificar el manual ampliando todas las secciones que cuentan con consejos útiles, incluyendo un par de cuadros con términos comunes que suelen ser mal utilizados y agregándole una sección anexo de diccionario de dudas frecuentes. Esta sección se formó, en gran parte, con dudas de los operadores que fueron surgiendo durante el curso y una vez finalizado el mismo.

Además de este anexo el manual posee dos secciones principales. La primera se refiere a las pautas a tener en cuenta para redactar contenidos digitales. Hacer prensa digital se diferencia bastante de la prensa impresa, televisiva o radial. Como conozco el terreno de las nuevas tecnologías y la incidencia que éstas tienen en la comunicación, elaboré una sección que aconseja a los operadores cómo escribir para web y sobre todo con qué tipo de lectores se trabaja en prensa digital. El tipo de lector es el que define las características básicas del texto que se debe exponer y es por ello que creí conveniente incluís ese perfil, tan particular, en el manual de estilo. Una segunda sección se refiere pura exclusivamente a la redacción. Para hacer la lectura más sencilla dividí esta área en cuatro partes fundamentales: Palabras, oraciones, noticias y titulares. Éste último fue uno de los ejes fundamentales en el curso de capacitación, ya que es una de las falencias graves que presentaban los operadores.

Para mejorar y “pulir” el **aspecto de calidad de contenido y de mejora en la periodicidad**, ambos ítems del nivel 6 propuestos como objetivos para aumentar la calidad media de los contenidos del Portal, hay que poner en marcha un Sistema de seguimiento, control y evaluación.

La calidad de contenidos puede “evaluarse, seguirse y ser controlada” a través de la mirada de una persona, Tutor, que cumpla con los conocimientos del área y a la que se le asigne esa tarea; es decir con el recurso humano.

En cuanto al objetivo de la periodicidad que se había propuesto de aumentar la frecuencia de carga de noticias y documentos en el Portal Web a una carga cada 10 días (Nivel 6), como mínimo, el seguimiento, control y evaluación puede realizarse a través de ciertas implementaciones en el Back End del Sistema, es decir, en el Panel de Administración. El Sistema podría “avisarle” al Webmaster del Portal que cierto usuario-operador no carga hace más de 10 días; el Webmaster o el sistema, de manera automática, envía al usuario mediante correo electrónico un aviso de alerta. Si al cabo de cierto tiempo el sistema sigue sin registrar actividad en el panel del usuario, se envía un alerta al encargado o superior del área para que tome las medidas correspondientes.

Adjunto también un informe de todos los cambios efectuados en el Portal y las mejoras detectadas.

**A - Detección y sistematización de falencias comunes  
en el tratamiento de textos e imágenes del  
Portal Web de la Provincia de San Juan**



## Desarrollo del Plan de Tareas:

Para comenzar a detectar falencias en el tratamiento de textos e imágenes en el portal web de San Juan Gobierno supervisé todas las aéreas que integran el portal y detecté no solo fallas de los operadores de carga sino también errores de sistema que pueden solucionarse, en algunos casos fácilmente y en otros con una mayor dedicación de tiempo. En ese repaso exhaustivo por el portal elaboré un diagnóstico que enumera cada una de las falencias que, a mi humilde entender, el portal de San Juan presenta actualmente.

## **Diagnóstico sobre el portal Web de San Juan Gobierno**

En este diagnóstico se pretende expresar breve pero exhaustivamente los aspectos que creo conveniente mejorar en el portal Web de la provincia de San Juan <http://www.sanjuan.gov.ar> o [www.sanjuan.cfired.org.ar](http://www.sanjuan.cfired.org.ar). Aunque muchas de estas modificaciones no son, ni serán, factibles por el momento, debido a ciertas limitaciones técnicas y de recursos humanos, creo que es de suma importancia tenerlas en cuenta para un futuro.

### Revisión general del Portal

#### **1. Identificación del sitio, tiempo y espacio:**

Es conveniente elaborar e implementar un ícono de acceso (llamado favicon) que esté visible en la pestaña del navegador (y en la barra de direcciones), ya sea Internet Explorer o Mozilla Firefox, para identificar rápidamente que el sitio al que se está accediendo es el de San Juan. El ícono debe ser el sol que acompaña a la leyenda San Juan Gobierno en el banner superior del portal, adaptado como ícono acceso, ya que es la imagen oficial.

Hay que colocar bien visible la fecha, la provincia y el país, ya que por la universalidad que da este medio electrónico, hay que ubicar espacial y temporalmente al usuario. Estos datos deben estar en el portal en un lugar fácilmente reconocible.

## **2. Primer menú superior o Menú Temático**

### **(Botón) Inicio:**

Unificar criterios: Las plantillas de Noticias de Gobierno y Destacados, que encabezan el bloque central de la portada, deberían tener visible título y bajada o sólo título pero con un criterio de redacción unificado.

Cuadros destacados: creo conveniente reducir la cantidad de cuadros destacados de portada. Actualmente hay 17 notas, lo ideal sería un número par para evitar el blanco o vacío que se produce al final a la derecha y sería conveniente reducir a 12 ó 14 la cantidad de cuadros. Teniendo en cuenta los tamaños de los cuadros y la diversidad de monitores, lo ideal es que el usuario no deba hacer uso excesivo del scroll del navegador.

### **Conozca San Juan:**

Para los titulares de la parte inferior habría que adoptar como criterio de redacción una determinada cantidad de caracteres para que todas las noticias tengan la misma extensión y mejore la estética de esta sección.

### **San Juan su Gente:**

Las noticias de esta sección aparecen desordenadas, aparentemente es un error de sistema.

### **Invierta en San Juan:**

En el momento de elaborar este informe, una de las noticias de esta sección está cargada en mayúsculas y los tres cuadros de noticias no son exactamente iguales, hay un defasaje de tamaños.

Para solucionar este error común elaboré un instructivo preciso y detallado para lograr la unificación de estilos en la carga de noticias y documentos, especificando siempre lo que no se debe hacer (por ejemplo: "No escribir las bajadas o copetes en mayúsculas", etc.)

### **San Juan su Ambiente:**

También hay un defasaje de tamaño en los cuadros de esta sección, sin contar la falta de contenidos.

Sugerencia de mejora: Para los contenidos de estas secciones, se explica a los responsables de carga que está disponible este espacio para las noticias, informes y documentos que ellos consideren que también pueden integrar cada una de páginas, sugiriendo esto al webmaster del portal quien es el que habilita la publicación en estas secciones temáticas.

### **3. Segundo menú superior o Menú de herramientas**

#### **Atlas de San Juan:**

Sería conveniente quitar el Atlas del segundo menú superior porque no tiene relación con los demás ítems que integran ese menú. “Guía de trámites”, “Ir a webmail” y “Login usuarios” son servicios estrictamente del portal y el Atlas es un servicio más bien de información general. Además el Atlas ya está como un banner destacado en el menú de la derecha y, si es de suma importancia su visibilidad, se podría poner en los primeros lugares de ese listado de banners.

Criterio para este menú: Propongo dejar esta línea como Menú de herramientas, ya que allí está el correo para el webmaster, buscador, login para usuarios de carga, y agregaría (en el lugar del Atlas) un acceso a “Servicios”, un espacio en el portal que reagrupe los servicios que tiene que prestar este sitio para cumplir con su función de gobierno electrónico: Licitaciones, Guía de trámites, Datos de funcionarios, información y actualización de datos en línea, y otras herramientas que se generen.

### **4. Menú de la izquierda o principal**

#### **Mejorar la legibilidad del menú:**

El menú de la izquierda está integrado por varios ítems, lo que lo convierte en un menú complejo para la lectura. Por esta razón creo conveniente separar la cuadrícula del menú, dejando más “aire” o “blanco” entre los ítems. También sería interesante agregar efectos en el hover, es decir cuando se pasa el mouse por encima, además de un cambio de color el ítem activo).

### **Evitar las mayúsculas:**

Con este mismo objetivo de mejorar la legibilidad creo que habría que pasar los textos de los ítems del menú a minúsculas, para airear aún más el listado y agilizar la lectura. Las mayúsculas no son convenientes en menús, listados o enumeraciones, sólo deben utilizarse en cartelera o titulares, pero sólo si es estrictamente necesario.

### **Menú desplegable:**

Habría que elaborar una cuadrícula para el menú desplegable que se deriva de cada ítem del menú de la izquierda. También sería conveniente eliminar el sistema de signos “+” o “-” que indican si el menú es desplegable o no y reemplazarlo por negritas, diferencia de tonalidades, tamaños de letras, fondos de color, etc. Definir una forma de lectura rápida y fácil acceso para el usuario común.

### **Enlaces:**

Algunos ítems de este menú llevan a otro sitio, fuera del portal. En caso de que el enlace lleve a otro sitio se debería primero presentar en el mismo sitio y luego enlazar con un “Ir al sitio Web de... (Por ejemplo: en el caso de “Poder Judicial” o Poder Legislativo”).

Hay casos en que un banner o link lleva a un sitio fuera del portal, pero no se abre en ventana aparte (\_blank) y luego no hay manera de volver al portal de Gobierno (esto sucede en Guía de Trámites, por ejemplo).

### **Enlaces a documentos:**

Varios ítems del menú principal abren un documento de Word (.doc) o un documento PDF (.pdf). Al igual que en lo anterior, debería “avisarse” al usuario que está por acceder a un documento que no es xhtml; es decir ingresar a un sitio donde se informe de la descarga y allí poner la leyenda “descargar/abrir documento” (ejemplo: es el caso de “Autoridades” u “Organigrama”).

Sugerencia: colocar estos contenidos en HTML con la opción de descarga.

No es conveniente la descarga de archivos, sin previo aviso, porque existen antivirus o filtros que no permiten a usuario descargarlos y al no haber otra opción, éste se queda sin poder acceder a la información.

### **Páginas principales de Ministerios:**

Creo conveniente pasar a minúsculas los nombres de los Ministerios en las carátulas de las páginas interiores del menú de la izquierda, como así también unificar criterio en cuanto a los nombres, todos deben ir completos, en el mismo color y con o sin negritas. Además los contenidos generales en la carátula de cada ministerio deben ser unificados, todos deben llevar: Ministro a cargo (teléfono y mail), Secretarios (teléfono y mail), dirección web que debería ser un link (en caso de tenerla) y dirección postal (aunque en todos los casos sea la misma). En la carátula no debe faltar una foto y un logo, escudo o imagen identificatoria (en caso de ser necesario la puedo diseñar, rediseñar o tomar las fotografías del caso).

Sugerencia de mejora: Unificar las carátulas en cuanto al formato en el que se encuentran, que todas estén como imagen de Flash o como imagen estática o como imagen y texto. Para este ítem propongo el cambio por una imagen con una mejor estética para cada uno de los ministerios y las secretarías, logrando así consolidar criterios y una mejor exposición de la información del área, contacto, dirección, etcétera).

### **Errores de tipeo, ortografía y tipografía:**

Revisar y corregir todos los títulos de todas las carátulas de secretarías, ministerios y derivados porque faltan algunas comas, hay espacios de más o de menos, faltan negritas, faltan acentos, etc.

Los nombres de cada una de las áreas deben ir completos, no abreviados (ejemplo: "Sec. Promoción Social", no es apropiado abreviar los nombres de organismos de gobierno ya que es poco serio).

En la página del área de Relaciones Institucionales (como ejemplo, y en otros casos) algunos textos están más grandes de lo que deberían y se salen de la plantilla. En los datos de la carátula hay errores de tipeo o de carga. También se repite en muchas noticias cargadas la diferencia de tipografía y tamaño.

## **Fechas:**

Faltan fechas en todas las notas y noticias, si el sistema no carga un fecha visible para el usuario automáticamente, que sería lo ideal, el encargado de la carga debe colocar una fecha para que el usuario sepa si lo que está leyendo sucedió ayer o hace 6 meses. Y ya que por ahora no es posible mostrar la fecha de carga de las noticias, la ubicación en el tiempo de la información se arreglará con la incorporación en el texto; es decir, con la capacitación en contenidos a los responsables de carga.

## **5. Menú de la derecha o Menú de Banners**

### **Reagrupación de banners:**

Actualmente el menú de la derecha está integrado por 16 banners y algunos de ellos son rotativos, es decir que albergan otros más. Creo que es conveniente reagrupar aún más estos banners entre sí y reducir el número a 8 o 10, unificando el número con la cantidad de cuadros de noticias destacadas para mejorar la estética. Para ello propongo, por ejemplo, que los banners de PAMI, ANSES, AFIP y RENTAS compartan espacio; Atlas de San Juan y San Juan Coquimbo también podrían estar juntos; igual para Ministerio de Hacienda y Finanzas e Info San Juan; como así también para Bicentenario y Revista Digital 200 años; en caso que el criterio de reagrupación sea temático.

### **Ministerios y entes reguladores:**

En caso que el criterio de reagrupación de banners se pueda modificar, es conveniente colocar un banner de Presidencia de la Nación, rotativo con todos sus ministerios y no solo el Ministerio del Interior, que es el que actualmente está en el portal. En cuanto a los entes reguladores, sería bueno utilizar el mismo criterio y ubicarlos a todos los provinciales en un mismo banner rotativo.

Sugerencia de mejora: Hay que determinar un criterio de reordenamiento y mantenimiento en el tiempo:

**Superior, banners de primer orden:** banners institucionales-hacia la sociedad. Congresos, Ferias, Festivales, etc. importantes en los que interviene el Gobierno, que al tener fecha de caducidad serán reemplazados por otro, y así lograr más

dinamismo en el contenido (por ejemplo: la reunión Cumbre del MERCOSUR, debería haber estado (y en primer lugar) por lo menos durante 20 o 30 días, como un acceso a toda la información referente a este evento.

**Banners de segundo orden:** Enlaces considerados de información más gruesa, que brinden ser como Info San Juan.

**Banners de tercer orden:** Aquellos que cambiarían menos en el tiempo; agrupación por Ministerios y secretarías; entes reguladores o autárquicos; turismo; etc.

## 6. Pie de página

El uso de Internet en la difusión de contenidos tiene la particularidad de ser universal, actual, e inmediato, por lo tanto es necesario determinar siempre el tiempo y lugar de un sitio/portal en Internet. En nuestro caso al leer el pie de página no se sabe si se trata de un sitio en San Juan de Puerto Rico o de Argentina; además la fecha actual debe estar visible ya que esto le da actualidad y dinamismo en el contenido, la fecha ubica al usuario, dándole la sensación que está navegando un portal actualizado.

El contacto es uno de los accesos más importante de todo sitio Web y debe estar visible siempre. El pie de página es utilizado para recordarle al usuario el organismo o institución al que pertenece el sitio que acaba de navegar, ya que generalmente uno se encuentra con el pie luego de revisar todo el resto. Es por eso que creemos conveniente colocar en el pie de página la leyenda: ***Sitio Oficial del Gobierno de San Juan, teléfono, dirección postal, año, país, etc.***

## 7. Portada – Bloque central

### Aspectos generales

### Envío e impresión de artículos

El envío de artículos por correo electrónico da error, no funciona en el 90 por ciento de los casos. La impresión de artículos tampoco funciona, el texto a imprimir se transforma en texto plano pero no lo imprime automáticamente como debería ser.

Lo mismo sucede con archivos de audio y video.

### **Listado de noticias**

Hay que poner visible fecha de publicación.

Faltaría un link Volver/atrás, que permita leer todas las noticias, es decir que hay que mejorar los elementos de navegación del sitio.

### **Colores usados**

Es necesario determinar una gama de colores adecuada en cada sección. (Ejemplo: Desarrollo Humano utiliza el color rosa, que desentona con los ocres de uso general).

**Unificar colores:** En todas las áreas del portal hay que unificar los colores de las carátulas y las plantillas de titulares. Observamos plantillas grises, rosadas, verdes y amarillas. Creemos que, si bien es importante diferenciar las secretarías de los ministerios, por ejemplo, las tonalidades deben ser uniformes tener un cierto apego a los colores de portada que son los que ubican al usuario.

Sugerencia de mejora: para este ítem y el anterior propongo la selección y re designación de colores específicos para cada ministerio y secretaría, buscando armonía y estilo.

### **Información**

En la mayoría de los ministerios, secretarías, direcciones y otros organismos faltan datos de teléfonos, dirección, personal a cargo, sitio web propio, correos electrónicos, etc. (Para ello es necesario lograr que los representantes aceiten la comunicación con Gobierno Electrónico, para que cuando cambie una autoridad se nos pida la actualización en la Web).

### **Uso de siglas y abreviaturas**

Es excesivo el uso de siglas y abreviaturas, y en la mayoría de los casos no se aclara a qué hacen referencia, lo que confunde al visitante del sitio.

### **Navegabilidad**



La navegabilidad del sitio es mala, el usuario no sabe dónde está, no se puede volver a la última página visitada, se pierde. No hay elemento de navegación claros dentro del sitio: El menú principal, al ir avanzando en la cantidad de click, va ocultando lo anterior; se usan signos +/-, que son poco claros.

### **Páginas que no son HTML**

Se hace necesario modificar aquellas “páginas” que directamente descargan un DOC o un PDF, y reemplazar por hipertexto, para que el visitante pueda acceder al contenido de manera online; con la descarga como opción (caso de “Organigrama”, “Autoridades”).

Sugerencia de mejora: Aunque se trata de documentos cuya actualización puede resultar un poco engorrosa para la estructura de trabajo que tienen los administradores del portal actualmente, propongo que los responsables de carga elaboren un resumen en no más de 4 líneas sobre esas actualizaciones, colocarlo en el portal y agregar un link que lleve al usuario a la lectura o descarga del documento completo.

**B- Planificación de curso de capacitación  
dirigido a responsables de contenidos  
de los organismos de la Administración  
Pública Provincial**

Para la Planificación de curso de capacitación dirigido a responsables de contenidos de los organismos de la Administración Pública Provincial, realicé una **revisión de contenidos por áreas**. El objetivo de este análisis fue detectar dónde estaban las falencias comunes y no tan comunes en cada una de las áreas a cargo de un responsable de carga.

El siguiente cuadro fue el resultado de ese estudio y el índice que me permitió planificar un curso en tres módulos con “Introducción”, “Soporte Técnico” y “Redacción y Edición de Contenidos” como ejes centrales de la capacitación.

**Primer diagnóstico del Portal Web de San Juan** (Desarrollado en julio de 2010)

Atención: Todo lo expuesto en este diagnóstico tiene su contraparte y actualización en un segundo diagnóstico adjunto más adelante

**Ministerio de Desarrollo Humano y Promoción Social**

Área	Periodicidad	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias y sugerencias
Ministerio de Desarrollo Humano y Promoción Social  (Srta. Noelia Alba prensa.nalba@gmail.com o 4306126 o 155146480 o Ricardo Perona rperona@sanjuan.gov.ar)	6	3	Regular.  En ocasiones es muy breve. Faltaría desarrollar más.	4	Galería de imagen, buenas fotos, tamaño adecuado.  En la portada del ministerio hay que agregar datos de todas las dependencias.  En portada usa escudo provincial.	- Unificar la extensión de las bajadas para mejorar la estética de la portada.  - Hay notas que les falta el cuerpo de la noticia.  - La redacción no es buena. Las notas son una desgrabación de un acontecimiento. Mejorar la redacción en tercera persona.  - Sugerencias: cambiar el color rosa que tiene en todas sus páginas.
Secretaría de Promoción Social	0					-Faltan datos en la portada de cada uno.  -Sugerencia: no cortar los nombres de las secretarías y direcciones  -Corregir errores de ortografía referidos a comas, acentos.  - Incentivar a la carga de contenidos.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las subsecretarías.
Subsec. Promoción, Protección y Desarrollo Social  -Dirección de la Mujer	0					- Incentivar a la carga de contenidos.  - Es el mismo caso para todas las direcciones que

-Dirección de la Juventud -Dirección de la Persona con discapacidad -Dirección de Políticas para Grupos Vulnerables -Dirección de Emergencia y Asistencia Social					integran esta subsecretaría.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las direcciones.
Subsec. de Economía Social y Políticas Alimentarias -Dirección de Capacitación, Empleo y Desarrollo Productivo. -Dirección de Talleres Comunitarios. -Dirección de Políticas Alimentarias -Dirección de Mutualidades -Dirección de Economía Social -Dirección de programas Especiales	0				- Incentivar a la carga de contenidos.  - Es el mismo caso para todas las direcciones que integran esta subsecretaría.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las direcciones.
Dirección de Asistencia Directa	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Residencia para el Adulto Mayor	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Dirección de Difusión Social	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Coordinación de Planificación, Evaluación y Monitoreo.	0				- Incentivar a la carga de contenidos.

Subset. Financiera Contable	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Subsec. De Deporte - Dirección de deportes - Dirección de Recreación y Turismo Social	0				Tiene logotipo propio	- Incentivar a la carga de contenidos. - Es el mismo caso para todas las direcciones que integran esta subsecretaría. - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las direcciones.
Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Unidad de Coordinación con la Gobernación	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

### Ministerio de Educación

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Ministerio de Educación (Marcelo Aballay maballay2@sanjuan.edu.ar o 154409142)	1	2	Carga regular de llamados a interinatos y suplencias para lo que se linkea a su propio sitio.  En su sitio la carga de noticias tampoco está actualizada, pero es más fluida que en el portal de gobierno.	1	En portada usa el logo propio.  Pocas imágenes.	- En el caso de este ministerio con web propia, hay que insistir en la sinergia que produce publicar en varios sitios y no en uno solo.  Lograr la carga en el portal de gobierno.  - Escasos artículos publicados.  - Mejorar cuestiones básicas de redacción. No repetir palabras, función de volantas, títulos y bajadas.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a

					representantes de las secretarías.
Secretaría de Educación -Dir EGB1, 2 y Especial -Dir. EGB 3 y Polimodal -Dir. De Educación Privada -Dir. De educ. Superior -Dir. De Ecuación de adultos -Dir. De Gabinetes	0			En cada una de las áreas siguientes no tienen imagen en portada.	- Incentivar a la carga de contenidos. - Es el mismo caso para todas las direcciones que integran esta secretaría. - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las direcciones.
Secretaría Adm. Financiera -Dirección Administrativa -Dirección de Área Administrativa	0				- Incentivar a la carga de contenidos. - Es el mismo caso para todas las direcciones que integran esta secretaría. - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las direcciones.
Coordinación Gral. De inversión educativa -Dirección de proyectos pedagógicos -Dirección de infraestructura	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Dirección de planeamiento educativo	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Dirección de Becas	0				- Incentivar a la carga de contenidos.

PROMSE	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Asesoría Letrada	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
CERET	0				- Estas siglas pueden ser conocidas para el que trabaja allí, y no para el que busca información específica.  - Incentivar a la carga de contenidos.

#### Ministerio de Gobierno

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Gobierno (Bioing. Carlos Federico Saffe cfsaffe@unsj.edu.ar)	1	4 Carga de textos informativos y documentos.	2 En su portada tiene una imagen del Centro Cívico. Carga de galería de fotos.  Archivos de audio, texto de descarga y videos.	-Mejorar la redacción, sobre todo la puntuación y la relación título volanta.  -Asesoramiento sobre la carga de diferentes formatos. Problemas al cargar archivos doc. (en las noticias aparecen íconos de descarga de audio y video, pero son para archivos de texto).  - Capacitar en edición de imágenes, formato, bordes, tamaños, etc. Problemas al subir imágenes escaneadas o descargadas de Internet.
Sec de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos  -Subsec de Trabajo	0	Carga de las funciones de algunas áreas pero no de noticias.		- En muchas reparticiones no hay datos de direcciones, teléfonos, personal a cargo, autoridades, etc.



<p>-- Dirección de Políticas Laborales  -- D de Relaciones Laborales  -- Dirección Policía de Trabajo</p> <p>-Subsec de Derechos Humanos y Lucha Contra la Discriminación Social  --Dir de Derechos Humanos</p> <p>-Inspección gral. De Personas Jurídicas</p> <p>-Dir de Registro civil y capacidad de las personas</p> <p>-Juzgados de Faltas</p> <p>-Unidad de Coord de Programas y Proyectos especiales</p>					<p>Tiene logo propio</p>	<p>- Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes áreas.</p>
<p>Sec de Relaciones institucionales  -Dir de Integración y desarrollo regional  -Dir de Cultos y ONG's  -Administración paraje Difunta Correa  -Archivo provincial  -Estancia Los Manantiales</p>	5	1	<p>Carga de las funciones de cada área.</p> <p>Carga de textos informativos muy breves, en ocasiones incompleto, y documentos.</p>	1	<p>Cuentan con algunas fotos, logos y otras.</p>	<p>-En cuanto a los textos es necesario mejorar la redacción, sobre todo las reglas de puntuación. La extensión de las noticias es muy limitada y en varios casos se publica un título y una bajada pero si accedemos a ella, no tiene cuerpo.</p> <p>-Las fotos de galería no cumplen el tamaño adecuado (son demasiado grandes).</p> <p>-Las fotos de las noticias son escasas. Falta criterio a la hora de seleccionar una fotografía.</p> <p>-Asesoramiento en descarga de texto e imágenes por Internet, tanto la falta de cuerpo en las noticias como la escasez de imágenes se soluciona con un vistazo por los diarios digitales, buscando contenidos.</p> <p>- Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes áreas.</p>

Dir de Coordinación de Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Sec de Seguridad y Orden Público -Policía de San Juan -Servicio penitenciario -Dir de Defensa Civil -Dir de protección al Preso liberado y excarcelado	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

### Ministerio de Hacienda y Finanzas

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Hacienda y Finanzas (Carolina Zelko asesoria_hacienda@sanjuan.gov.ar o 154718222)	1	2 Regular.	2 Carga de imagen, pero de calidad media. No respeta tamaños.  Cuenta con un sitio Web propio, pero allí solo se publican documentos, informes, etc.	-(Para todo el sitio) En la carga de noticias no está prevista la publicación visible de la fecha de "publicado", por lo tanto no hay precisiones de cuándo es la noticia o documento que se está leyendo. Excepto que se aclare con día, mes año en el mismo texto. Ejemplos: "A partir del día 23 del corriente mes," No se sabe cuál es el mes, ni el año.  -Faltan datos en algunos textos.  -Falta coherencia textual y desarrollo de lo importante a lo menos importante.  -Capacitar sobre la estructura de la noticia y los interrogantes básicos a responder a la hora de redactar.
Sec de Hacienda y Finanzas -Subsec de Hacienda y Finanzas --Contaduría Gral de la Provincia --Tesorería General de la Provincia --Dir Provincial de presupuesto --Dir Gral de Rentas --Dir de Geodesia y Catastro	0			- Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes áreas.

Sec de la Gestión Pública -Subsec de Gestión Pública --Dir de Recursos Humanos y Organización --Dir Provincial de Informática	5	5	La redacción en general es buena, muy breve en algunos casos.  Cargan todo tipo de archivos.	4	Cargan imágenes pero en muchos casos son oscuras o están fuera de foco.  Sitio web	-Mejorar la estética del inicio.  -Los títulos deben tener la misma extensión y las fotos del mismo tamaño, respetando la linealidad en cuanto al diseño.  -Disminuir el tamaño de los títulos.  -Mejorar la calidad de las fotografías.  - En la Subsec. de Gestión Pública no cuentan con el mismo criterio de carga para todas las noticias, el tema de la extensión de las bajadas es un problema a resolver. En las direcciones que la conforman no hay contenidos.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes áreas.
Unidad Ejecutora Provincial	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Dir de Coordinación Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Unidad de Control Preventivo	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Entes Residuales de Organismos	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Caja de Acción Social	0				Con logo propio  Con Sitio web propio	-Cargan noticias e imágenes en su web. Hay que lograr que carguen en el Portal.

#### Ministerio de Infraestructura y Tecnología

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Infraestructura y Tecnología	4	6 -No hay actualidad pero cargan noticias.	5 Con logo propio.	-Hace varios meses que no cargan nada en todo el área. La principal falencia es la periodicidad y la falta de actualidad.

			-La redacción en general es buena.		Publican varias fotos.	falta de actualidad.  -La redacción es buena, hay una excelente relación entre las diferentes partes de la noticia.  -Es necesario capacitar en el uso de editores de texto para lograr unificar el formato de los artículos.  -La relación texto – imagen también es buena.
Sec de Obras Públicas --Dir de Arquitectura --Dir Provincial de Lote Hogar --Dir de Obras menores --Unidad Ejecutora Provincial Programa Arraigo --Inst. Prov. De la Vivienda --Dir Prov. de Vialidad	2	1	Hay noticias viejas  (ej. IPV)	1		-Colocar fechas en los textos (algunos textos la tienen).  -Respetar tamaños y tipografías en los textos.  -Capacitación en Wordpad.  Capacitación en editores de imagen para reducir tamaños.
-Sec de Servicios Públicos --Dir de Planeamiento y Desarrollo Urbano --OSSE --Dir de Tránsito y Transporte --Dir de Telecomunicaciones --DECSA --UEP para la Regulación Dominial --Dir Prov de Redes de Gas --EPRE -- Tribunal de Tasaciones	0		-No hay textos, sólo una galería de fotos.  Aparentemente hicieron una prueba y no volvieron a intentar cargar nada.		-Carga de imágenes de gran tamaño.  -Algunas áreas con logo propio.	- Incentivar a la carga de contenidos.
-Subsec de Recursos Hídricos y Energéticos -Dir de Recursos Energéticos -Departamento de Hidráulica -EPSE	0				Con logos propios en las direcciones y departamentos.	- El sitio Web de EPSE no aparece en una página aparte sino que saca al usuario del portal de Gobierno.  - Incentivar a la carga de contenidos.
-Subsec de Gestión de Proyectos Especiales	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

--Unidad Tecnológica Provincial --Dir Prov de Espacios Verdes						
-Subsec de Planificación y Control de Gestión --Dir de Coordinación Administrativa --Dir de Control Operativo  (Mónica Arévalo msarevaloster@gmail.com)	3	1	-Escasez de textos.	1	-Escasez de imágenes.	-Los textos nos están redactados de manera adecuada, son ideas sueltas.  -Hay sólo tres noticias, hay que incentivar a la carga de contenidos.  -Hay sólo una foto cargada, las demás noticia están sin fotos habiendo imágenes relacionadas para cargar.

#### Ministerio de Producción y Desarrollo Económico

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias	
Ministerio de Producción y Desarrollo Económico  (Sra. María Eugenia Putelli prensa_produccion@sanjuan.gov.ar o 4306435)	6	4	Errores de tipeo.	5	-Los textos tienen errores de tipeo. Es necesaria la capacitación en un editor de texto que les marque esos errores. En general la calidad de los textos es buena.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes secciones.
Sec de Industria, Comercio y Servicios --Inst de Investigaciones Tecnológicas --Dir de Industria y Comercio --Dir de Comercio Exterior (Responsable: Gustavo Svriz) --Dir de Cooperativas --Dir de Defensa al Consumidor --dir de Reg Promocionales	4	3	Textos cortos y en algunos casos desordenados.	3	-Los textos son una enumeración, falta coherencia en algunos casos. Tienen formato de informe más que de noticias.  -Capacitar en las partes de una noticia y formatos periodísticos.

Sec de Política Económica --Unidad especial de enlace de la producción-CFI --Instituto de Investigaciones Económicas y Estadísticas --Subsec de Ciencia y Tecnología ---Dir de Ciencia y Técnica --Dir de Desarrollo Económico y Competitividad	3	3	Hay dos estilos diferentes de redactar.	2		-Algunas noticias cuentan con coherencia y otras no. Algunas son una enumeración de hechos y demasiado extensas y otras están redactadas en formato noticia, con buena titulación y extensión.  -Capacitar en redacción periodística y coherencia textual.
Sec de Agricultura, ganadería y Agroindustria --Dir de Sanidad Vegetal --Dir de Desarrollo Agrícola --Dir de Desarrollo Pecuario --Dir de Asuntos Vitivinícolas	3	2	-Los textos son cortos y de carácter publicitario.  -Escasez de noticias.	1	Las imágenes no son buenas	-Los textos no tienen un sentido noticioso, todos están redactados en 3ra persona y de la misma manera.  -Capacitar en redacción periodística y coherencia textual.
Dir de Coordinación Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Agencia de Desarrollo de Inversiones	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

### Ministerio de Salud Pública

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Salud Pública  (Dra. Alicia Andrada aandrada@sanjuan.gov.ar o 154504029 y Lic. Jorge Segovia jorgesegovia@hotmail.com o 154719335)	5	1 Errores de ortografía.	1 Logo.  En su portada aparecen noticias, algunas muy desactualizadas.	-Problemas graves de redacción. No colocan las fechas en sus textos. Mantener la misma tipografía y tamaño. Errores de orografía.  -Capacitar en redacción y uso de programas adecuados para la edición de textos.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes secciones.

Sec Técnica --Dir Materno Infancia --Programas de Salud	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Sec Administrativa Contable --Dir Administrativa --Dir de Coordinación Administrativa --Dir de Presupuestos y Relaciones Hospitales	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Dir de Obra Social de la Provincia	0				Web propia	-Lograr que incorporen sus contenidos en el portal, cuentan con una web propia pero no comparten información con el portal de San Juan.
Dir del Programa Federal de Salud	2	1	Textos cortos.	1	Tamaños de imagen	-Los textos son muy cortos, hay escasez de noticias.  -Presenta errores de tipeo y puntuación.  -Es necesario capacitar en edición de contenidos, uso de los programas, carga de noticias y redacción en general.
Dir de Control y Reconocimiento médico						- Incentivar a la carga de contenidos.
Hospital Rawson	0				Web propia	-Lograr que incorporen sus contenidos al portal.
Hospital Marcial Quiroga	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Sec de Planeamiento y Control de gestión Sanitaria --Dir de Planificación --Dir de recursos Físicos y Tecnológicos --Dir de Regulación y Control de Gestión	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

**Secretaría General de la Gobernación**

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Secretaría Gral de la Gobernación  (Fabián Héctor Ortiz fortiz@sanjuan.gov.ar o 155054980 o Mario Gonzales mgmarito@hotmail.com o Humberto Horacio Verón boficial@speedy.com.ar)	2	5	Buena redacción.	4	Buenas imágenes, pero podrían incluir más.	-Tanto los textos como las imágenes son buenos. No presenta grandes falencias, excepto por la falta de fechas en los textos y el vicio de incluir citas directas, algo muy común en casi todas las áreas.
Subsec Gral de la Gobernación --Dir Provincial de Aeronáutica y Automotores  --Dir de Boletín Oficial e Imprenta --Dir Legal y Técnica --Dir Administrativa  --Comisión Provincial del Bicentenario	10      5	5      2	Buena participación del Boletín Oficial.   Carga desordenada.	0      2	Boletín Oficial con imagen propia.	Boletín Oficial: En general la carga es buena, actualizado a diario. Sería interesante encontrar una manera de reorganizar el material.  - En los textos de portada faltan signos de puntuación.  -Colocan siempre la misma imagen; carga diaria del boletín, en PDF.  - Casi sin imágenes, aunque no las necesita.  -En la Comisión Provincial del Bicentenario falta ordenar las noticias, eliminar el sobrante y poner en funcionamiento el sistema de carga.
Subsec de la Información Pública --Dir de Prensa --Dir de Comunicación Social Dir de Coordinación Estad Opinión Pública	2	4	Errores mínimos y muy puntuales.	4	Buenas imágenes.	-Hay que lograr que las carguen en el portal.  -Capacitar en redacción básica, eliminar el uso de comillas en los títulos.
Subsec de Unidad de Gobernación --Red Presidencial --Dir de Audiencia	0					- Incentivar a la carga de contenidos.



--Oficina de Apoyo Logístico y Correspondencia Epistolar --Dir de Ceremonial y Protocolo					
Dir Casa de San Juan en Buenos Aires	0				- Incentivar a la carga de contenidos.

### Secretaría de Minería

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Secretaría de Minería  (Lic. Alfonso E. Balmaceda abalmaceda@sanjuan.gob.ar 4306984 o 154126311)	6	2	Textos sin formato noticioso.	2	Pocas imágenes  Tiene web propia  Logo propio	-Cargan noticias y otros documentos pero falta periodicidad y calidad en los textos y las imágenes.  -Capacitar en la edición de las imágenes y la carga de textos en los campos del portal respetando las extensiones.  -Redacción desordenada, no respetan el sentido de las bajadas.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes secciones.
Subsec Técnica --Dir de Minería --IPEMM --IDEMSA	0				Con sitio web	- Incentivar a la carga de contenidos.
Subsec de Gestión Ambiental --Dir de Gestión Ambiental Policía Minera --CPCAMI	0					
Dir de Coordinación Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Consejo Consultivo Minero	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

Departamento de desarrollo Sustentable	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Coordinación de Proyectos Mineros	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

### Secretaría de Turismo, Cultura y Medio Ambiente

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Secretaría de Turismo, Cultura y Medio Ambiente  (Andrea Herrera andrev.herrera@gmail.com o 154442021)	7	3	Errores de coherencia y concordancia.	3	-Buenas imágenes. Algunas hay que redimensionarlas.  -Con sitio web propio	-Presentan errores de redacción en cuanto a la concordancia entre la titulación y el resto de la noticia. Algunos errores de tipeo.  -Capacitación en formatos de noticia y uso de programas adecuados de edición de texto e imágenes.
Subsec de Turismo --Dir Provincial de Turismo	2	1	Escasez de noticias.	1	Web propia pero no cargan información.	- Incentivar a la carga de contenidos.  -Falta periodicidad.
Subsec de Cultura (Patricia Britos <a href="mailto:patribritos@gmail.com">patribritos@gmail.com</a> )  --Dir de Acción Cultural --Dir de Bibliotecas Populares --Dir de Patrimonio Cultural ----Consejo Provincial de Patrimonio Natural y Cultural --Adm Museo Provincial Franklin Rawson	4	1	Textos breves e incompletos.	2	Algunas páginas tienen logo propio.  Algunas galerías de fotos con imágenes demasiado grandes.  Otras son demasiado pequeñas de manera que se pixelan al cargarlas en el sistema.	-Algunas de las noticias sólo son titulares sin cuerpo, otras remiten a otros textos que no son especificados.  -Hay imágenes escaneadas que son demasiado pequeñas o están tomadas de otro sitio, pero no cumplen con el estándar requerido para una buena visualización.  -Capacitación en redacción general, tipos y formatos de noticias y edición de textos e imágenes.
Dirección de Coordinación Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

Subsec de Medio Ambiente --Dir de Gestión Ambiental --Dir de Conservación de Áreas Protegidas --Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	0			Tiene web propia	-Tienen contenido variado en su sitio, por lo tanto hay que lograr que carguen en el portal de san Juan esos mismos contenidos.
--	---	--	--	------------------	---

## Municipios

De los 19 municipios, sólo hay carga de noticias en tres, Capital, Pocito y Rawson; además de la información cargada previamente en la sección Comunidades Sanjuaninas del CFI, para todos los departamentos.

### Contactos de municipios

Departamento	Contacto	Teléfono	E-mail
<b>25 de Mayo</b>	Martín Gutiérrez		martinchosj@hotmail.com
<b>9 de Julio</b>	Gladys Cordaro	154187406	gladyscordaro@hotmail.com
<b>Albardón</b>	Gastón Amarfil	154728088	gamarfil@yahoo.com.ar
<b>Angaco</b>	Julio Lirola	154402267	municipalidaddeangaco@yahoo.com.ar
<b>Calingasta</b>	Adriano Jofré	156620552	adrianojofre@yahoo.com.ar
<b>Capital</b>	Oscar Flores	154051215	oscarflores@yahoo.com.ar
<b>Caucete</b>	Marcelo Narváez	155119944	narvaezpm@gmail.com
<b>Chimbas</b>	Héctor Rial	154032474	hector_rial@hotmail.com
<b>Iglesia</b>	Leonidas Ontiveros   Rolando Echeverría	155019178   154511947	accosial_iglesia@gmail.com   municipalidad_iglesia@hotmail.com
<b>Jáchal</b>	Luis Tejada	156627371	luistejada@hotmail.com
<b>Pocito</b>	Mauricio Hevilla   David Segura	154608473	mauhevilla@speedy.com.ar
<b>Rawson</b>	Leonardo Rojas	156621279	leonardorojas@municipioderawson.gov.ar

<b>Rivadavia</b>	Érika Gueglio		(prensa.municipiorivadavia@gmail.com)
<b>San Martín</b>	Pablo Santivañez	4971230 - 4971027	cpnpsan@yahoo.com.ar
<b>Santa Lucía</b>	Juan Pedro García	154720527	garciajuan@yahoo.com.ar
<b>Sarmiento</b>	Gustavo Correa	155135535	gustavoarielcorrea@hotmail.com
<b>Ullum</b>	Marisa Pérez de Cañada	154586774	maritec60@gmail.com , municipalidaullum@yahoo.com.ar
<b>Valle Fértil</b>	Rubén Vega	154138302	vallefertilgobierno@gmail.com
<b>Zonda</b>	Víctor Godoy - Vanina Díaz	154040237	municipiodezonda@yahoo.com.ar

Los municipios que tienen participación en Internet son los siguientes:

<b>Capital</b>	Web propia	Carga periódica	Contenidos completos.
<b>Jáchal</b>	Web propia	No carga	En su web cargan muchas imágenes y poco texto.
<b>Rawson</b>	Web propia	Tiene solo una noticia en el portal	Carga de contenidos periódicamente, pero en su web.
<b>Pocito</b>	Web propia	Poca carga	Redacción regular, imágenes aceptables.
<b>Santa Lucía</b>	Web propia	No carga	En su web, tienen los contenidos actualizados. Textos cortos y con fotos.
<b>Ullum</b>	Web propia	No carga	En su web la carga de contenidos es deficiente en la calidad de los contenidos textuales y visuales.

Contactos de municipios que tienen usuarios en el portal de Gobierno:

<b>Municipio</b>	<b>Usuario</b>	<b>E-Mail</b>
<b>San Martín</b>	Julio Lirola	juliolirola@hotmail.com
<b>Rivadavia</b>	Eduardo Burgos	eduardo.mburgos@gmail.com
<b>Pocito</b>	Mauricio Hevilla	calidadsj_ohquilla@sanjuan.gov.ar
<b>Chimbas</b>	Ricardo Gimenez	ricardogimenez0301@hotmail.com

<b>Capital</b>	Laura Seva	prensa@municipalidadcapital.gov.ar
<b>Angaco</b>	Julio Lirola	juliolirola1@hotmail.com
<b>Albardón</b>	Gastón Amarfil	ndiaz@sanjuan.gov.ar
<b>Caucete</b>	Marcelo Narváez	narvaezpm@gmail.com

Hay que fomentar en los gobiernos municipales el uso de Internet como medio de comunicación, facilitando el acceso a la difusión digital a los municipios que no cuentan con Web propia, mediante capacitación y monitoreo de carga de la información. Si hay que darle un puntaje, esta sección apenas llega a un 2, ya que no tiene actualización, visibilidad, interés mediático, etcétera.

## **Falencias comunes y posibles soluciones**

### **Propuestas para el curso de capacitación**

- Textos

El portal presenta varias falencias de “sistema” que hacen que los autores de contenidos deban adaptarse a él y no al revés. El editor de texto de este sistema requiere de cierto conocimiento previo (de estilos, copiado de archivos, estándares de tipografías y extensión, etc.), sobre el que hay que hacer hincapié al momento de capacitar.

Un usuario medio debería poder, en poco tiempo, lograr una mejora en la carga de contenidos, esto se lograría con cursos adaptados a grupos reducidos y cierto material de estudio.

Es fundamental conseguir que aquellos sectores de gobierno que cuentan con un sitio propio, vuelquen esa información en el portal de la provincia; hay que hacerles ver el efecto de sinergia que produce la publicación en varios sitios a la vez, además que esto sirve para atraer a su sitio y ampliar la información o mostrar otras. Logrando que estas áreas compartan su información en el portal se aumenta en un 25% la participación de diversas secciones en el sitio. Creo sumamente necesario elaborar un instructivo fácil y didáctico que explique cómo cargar contenidos en la Web.

En cuanto a redacción de textos es urgente capacitar a los operadores de carga en redacción y estilo periodístico, partes de una noticia, concordancia y coherencia entre titulación y cuerpos de una noticia y redacción para sitios Web. También es

necesario presentarles y enseñarles a usar un editor de textos adecuado para unificar el formato y solucionar los problemas de tipografías y errores de estilo.

- Imágenes

A nivel general no hay carga de imágenes en las noticias o documentos que aparecen en el portal.

El uso del recurso “galería de fotos”, está poco usado. En general, no hay más de una o dos fotos disponibles.

En muchos casos se hace necesario redimensionar las fotos (el problema más común), e incluso retocarlas (brillo, contraste, luminosidad), para lograr una mejor visualización en pantalla.

Pocas páginas de entrada a ministerios, secretarías, etc., tienen fotografías, logotipos o escudos propios. Se podría aprovechar este recurso, colocando una imagen de oficinas, etc.

Prácticamente no existen infografías, cuadros de datos, mapas, diagramas u otro tipo de imágenes que ilustren, amplíen o resuman las noticias y demás documentos.

Se podría elaborar un instructivo gráfico para mejorar el aspecto visual del portal. El documento puede tener instrucciones para el redimensionamiento y retoque fotográfico, características y tipos de imágenes.

Todos los instructivos, tanto de carga de textos como de imágenes, se podrían colocar online para la consulta en el momento en que los operadores de contenidos (usuarios autores) quieran subir contenidos al portal; además de que sea entregado como material de consulta en un curso de capacitación.

**C- Desarrollo y evaluación del curso de capacitación  
dirigido a responsables de contenidos  
de los organismos de la Administración  
Pública Provincial**



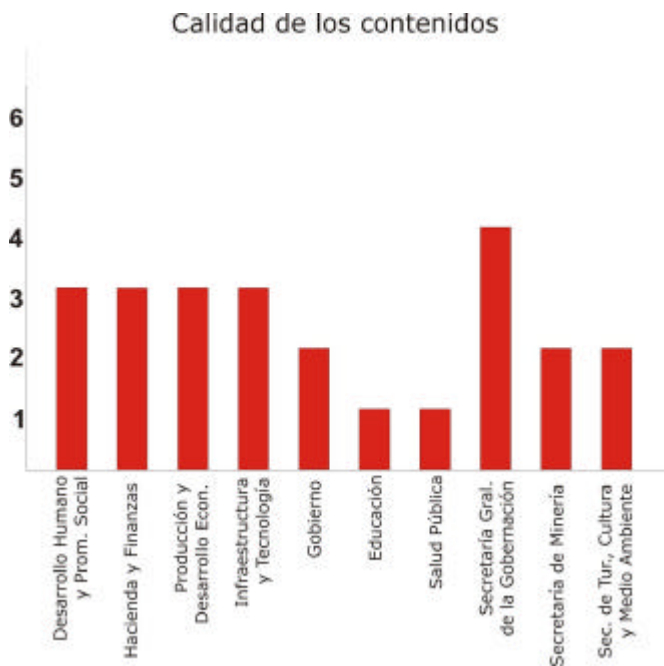
## **Elaboración y evaluación del Curso de Capacitación (Conclusión de estudios anteriores en números)**

- Participación: De los siete Ministerios y las tres Secretarías que conforman el plantel de operadores de carga de noticias en el portal, todos cargan o cargaron alguna vez contenidos en la Web. Esto significa que “saben usar el sistema” aunque sea en sus funciones más básicas.
- Regularidad o Periodicidad: De las 10 áreas generales, antes mencionadas, sólo 2 cargan contenidos entre los parámetros generales de periodicidad para organismos de gobierno (la periodicidad para carga de noticias en organismos de gobierno debe ser de una noticia por semana o cada 10 días, como mínimo y una noticia por día como ideal; aunque este criterio varía según las funciones que tiene el área).
- Carga de contenidos por áreas específicas: Dentro de los 7 ministerios y las 3 secretarías se encuentran áreas específicas que participan o no de la carga de contenidos, independientemente de los contenidos que genere su superior. Un 30,5% de las áreas específicas cargan o cargaron noticias alguna vez en el portal. Esto nos da la pauta que existen varios coautores de contenidos que deberían ser capacitados, ya que participan del portal desde sus áreas, independientemente de los contenidos que se generen en el resto del Ministerio o Secretaría de los que depende.



- Transferencia de responsabilidad a coautores: De las 10 áreas generales que participan como operadores en el portal de San Juan, sólo 6 permiten, o permitieron alguna vez, a los responsables de áreas, a su cargo, subir contenidos a la Web. Es sumamente importante incentivar esta práctica en quienes ya lo hicieron y comprometer a quienes aún no delegan esa responsabilidad, para que lo hagan. La “falta de tiempo” es un alegato muy común a la hora de indagar sobre la ausencia de contenidos en el portal; si se suman los coautores de contenidos que podrían, en pocas semanas, convertirse en operadores de carga, la falta de tiempo dejaría de ser un obstáculo en la mejora del portal.
- Calidad de los contenidos: Los contenidos actuales en formato texto e imagen tienen un promedio que varía de 1 a 6 en cuanto a su calidad (tomando como medida valores del 1 al 10).

A continuación se especifican los promedios entre calidad de texto e imagen por áreas:



**Para alcanzar el objetivo que se detalla más abajo, tomé como parámetro de evaluación del Portal de San Juan Gobierno una escala del niveles de 1 a 10, donde el “nivel 1” responde a lo siguiente:**

El área cuenta con información cargada en el sitio, pero:

a- no está actualizada (esto produce que el visitante no tenga interés de acceder de nuevo al portal).

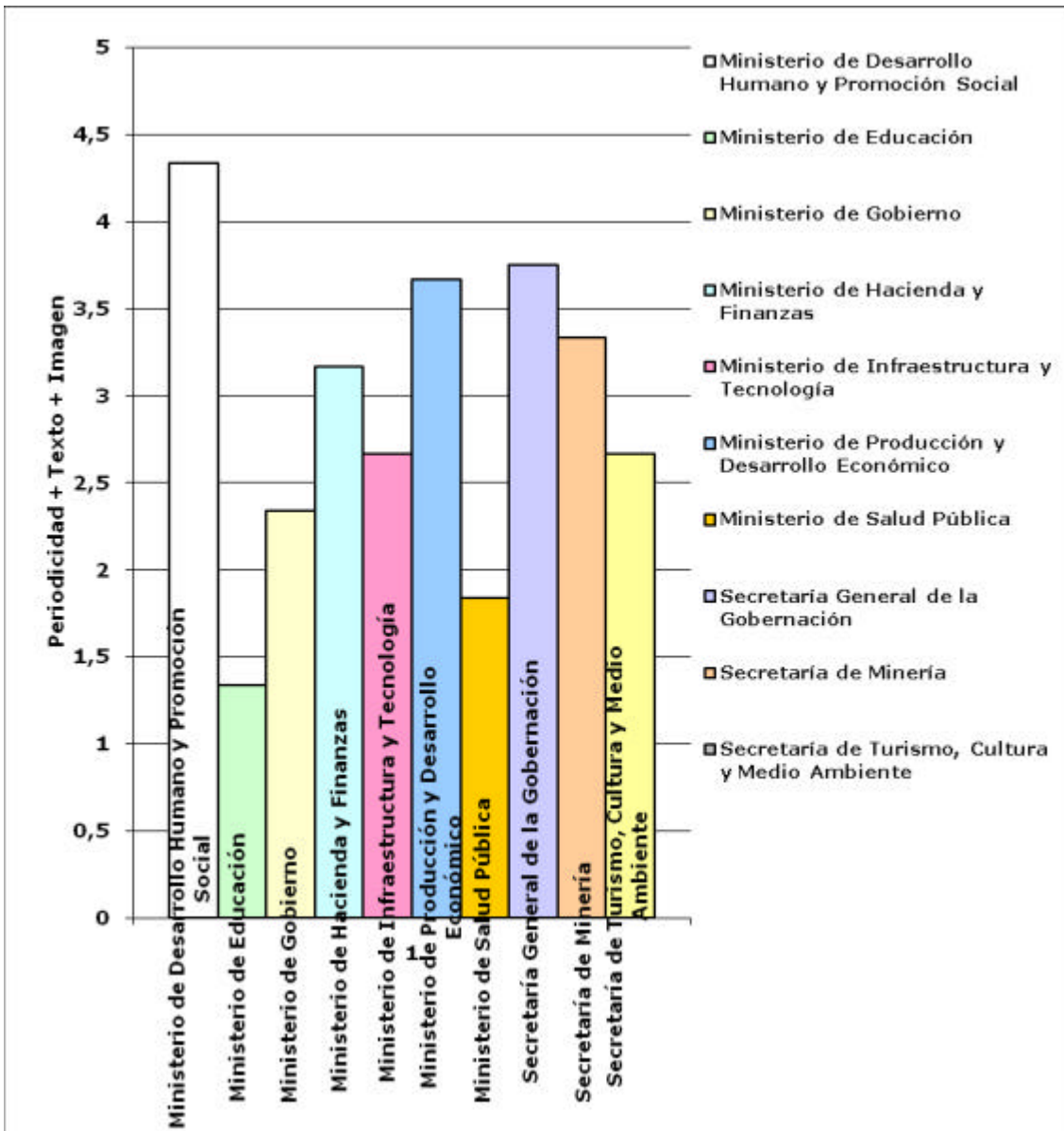
b- es escasa (el portal aparece casi “vacío”).

c- los contenidos textuales (en la redacción, ortografía, desarrollo discursivo, etcétera) son de muy baja calidad.

d- el uso de imágenes es escaso o nulo; o con un tratamiento de imágenes inadecuado.

e- los archivos para descargar aparecen con errores.

(Aclaración: estos ítems se dan en mayor o menor medida dentro de cada ministerio, secretaría u otra sección del portal).



Referencias:

### Periodicidad: Frecuencia de carga de contenidos

0= Nunca

1= Sin carga en el último año

2= Último año

3= Últimos 6 meses

4= Últimos 3 meses

5= Último mes

6= Últimos 10 días

7= Última semana

8= Últimos 3 días

**9=** Día por medio

**10=** Carga diaria

### **Calidad de Texto**

**0=** Sin contenidos

**1=** Textos sin coherencia

**2=** Textos demasiados cortos e incompletos

**3=** Errores de ortografía y semántica

**4=** Errores de ortografía

**5=** Poca concordancia entre titular y cuerpo de la noticia. Redacción inadecuada (ejemplo: en 1º persona)

**6=** Errores de tipeo y exceso en el uso de abreviaturas, mayúsculas y citas directas

**7=** Textos demasiado largos

**8=** Textos de buena calidad

**9=** Textos completos, de buena calidad. Uso de diversos recursos textuales (enumeración, cuadros aparte, etc.)

**10=** Textos de excelente calidad, que se relacionan con la imagen y otros archivos

que acompañan y amplían la noticia

### **Calidad de imagen**

**0=** Sin contenidos

**1 < 9=** Se dan las siguientes condiciones, en menor o mayor medida:

a- uso de fotografías

b- uso de galerías fotográficas

d- uso de recursos gráficos (cuadros informativos, infografías, avisos elaborados para otros medios, mapas, diagramas, ilustraciones, etc.)

e- valor semántico que aporta la imagen (punto de vista fotográfico, significado, información

que aporta a la noticia o documento)

**10=** Se cumplen las condiciones anteriores de manera óptima

### **Objetivo de la capacitación a operadores del Portal:**

Para mejorar la calidad media de los contenidos del Portal Web nos propusimos llegar a un **nivel 6**, como promedio, con los operadores que ya forman parte de esta tabla y lograr que incursionen en la carga de noticias quienes aún no han participado del portal.

Un **nivel 6** supone que los operadores dentro de cada área sean capaces de:

a- lograr una carga periódica: generar al menos una vez cada 10 días algún contenido para el Portal.

b- producir contenidos (para aquellos que no tienen departamento de prensa, se puede asesorar en cuanto a un tratamiento más profundo de la información y otras técnicas), o que se re utilicen otros contenidos productos elaborados para distintos medios (ejemplo: gráficas para diarios, afiches y folletería, documentos varios, spots televisivos, notas de informativos, audios, otros sitios; etcétera).

c- lograr una redacción aceptable (cohesión y coherencia textual, textos interesantes en cuanto a datos, fechas, eje de las noticias, riqueza informativa etc.).

d- utilizar imágenes adaptadas al medio y al tema de la noticia

e- dar un formato adecuado a los archivos que se adjunten (tanto para video y audio, como para documentos escritos).

### **Curso de Capacitación**

Para alcanzar este nivel 6 con los operadores de carga que participan del portal y conseguir que quienes no lo utilizan empiecen a hacerlo propuse que el dictado del curso se haga en dos etapas, la primera para capacitar a los operadores y una segunda etapa, luego de un período de prueba, para evacuar dudas y reforzar los conocimientos.

### **Temas abordados en el Curso de Capacitación**

- Gobierno electrónico; Política de difusión e información del Gobierno. Qué es y para qué sirve el portal San Juan Gobierno, posibilidades.

- Ventajas de la difusión online, organización y control del material a difundir. Aspectos generales sobre la comunicación y las herramientas tecnológicas.
- Aspectos técnicos en el uso del Portal
- Programas y técnicas a utilizar para edición de texto e imagen. Conocimientos previos. Adecuación a los asistentes; desarrollo de métodos de trabajo para el uso del Portal.

### Producción y edición de contenidos textuales

- Redacción; aspectos básicos de redacción periodística: partes de una noticia, fuentes consultadas, tratamiento de la información, coherencia textual.
- Tratamiento de otros textos: informes, ordenanzas, circulares, planillas de datos, etc.
- Adaptación de material informativo a los requerimientos propios (uso de material elaborado para otros medios de difusión).
- Consulta de fuentes; organización de material; corrección y revisión.
- Uso de un Manual de Estilo.
- Cómo se cargan contenidos (texto e imágenes).
- Tutorial de carga: aspectos técnicos del sistema de carga de contenidos del Portal.

### Producción y edición de contenidos relativos a la imagen

Tipo de imágenes que se pueden cargar en el Portal, y formatos.

- Edición de la imagen: retoque, redimensión, recorte, etc.
- Cómo crear nuevas imágenes: capturas de pantalla, uso de otros materiales gráficos
- Uso y creación de galería de fotos.
- Cómo seleccionar una imagen: aspectos técnicos y semánticos
- Tutorial de carga de imágenes.

- Tutorial de edición de imagen. Conocimientos previos. Soporte para un nuevo editor fotográfico.

#### Carga de documentos y/o archivos complementarios

- El valor de ampliar la información (links, consulta de otros documentos relacionados, etc.)
- Cómo cargar audio, video, documentos Word y PDF.
- Cómo crear documentos PDF.
- Tutorial de carga.

#### Conclusiones del curso:

Luego del dictado del primer curso de capacitación en el que los operadores que aún no habían hecho uso del sistema comenzaron a conocerlo y quienes lo usaban de manera dispersa adoptaron mayor periodicidad, llegamos a la conclusión que será necesario un segundo curso de capacitación en el que se refuercen los contenidos abordados en esta primera etapa.

El curso se dictó en tres módulos, uno de Introducción en que se les explicó a los operadores la función de Gobierno Electrónico, la importancia de trabajar con las nuevas tecnologías y las herramientas que éstas propician para la comunicación y el objetivo principal del Portal Web de San Juan. Luego se dictó un segundo módulo Técnico en el que los operadores se familiarizaron con el sistema por medio de instructivos de carga que les permitieron evacuar todas sus dudas sobre las opciones que el administrador del Portal permite a sus usuarios. Finalmente un tercer módulo de Capacitación en Redacción de Contenidos y Edición de Material Gráfico fue el encargado de evacuar dudas sobre Redacción y Estilo Periodístico, con material extraído de cátedras universitarias de la carrera de Ciencias de la Comunicación de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de San Juan. Éste último eslabón de esta capacitación estuvo avalando por el borrador del manual de Estilo elaborado especialmente para esta tarea que permitió brindarle a los operadores un panorama básico de normas de redacción en comunicación



social e institucional. Todo el material utilizado en el curso (Instructivos de carga, Manual de Estilo, material de lectura para mejorar la redacción y el estilo periodístico, programas adecuados para la carga de contenidos en diferentes formatos, etc.) se les entregó en formato papel y digital a los operadores para que estos hicieran uso de él en sus lugares de trabajo a la hora de cargar información en el Portal.

Las próximas semanas fueron claves para analizar en detalle el efecto de la capacitación en los operadores, esperando ver muestras de interés en generar noticias, mayor periodicidad en todas las áreas, mejor calidad de contenidos y menos errores de tipo técnico a la hora de la carga.

**D- Elaboración de la versión definitiva  
del Manual de Estilo de Contenidos  
para el Portal Web de la Provincia**

# Manual de Redacción y Estilo para el Portal Web de San Juan

(Versión 1.1)

Gobierno Electrónico  
Secretaría de la Gestión Pública  
Ministerio de Hacienda y Finanzas



# Prólogo

Este manual pretende transmitir parámetros básicos en la producción y edición de contenidos del Portal Web de la Provincia de San Juan, para que sus usuarios puedan aprovechar al máximo los recursos que ofrece.

El manual, versión 1.1, está especialmente dirigido a operadores de carga de noticias de la Web, sin embargo puede ser útil también para usuarios con tareas de mantenimiento o edición de portales institucionales como visión global de la Web y sus procedimientos de publicación y promoción de información.

## **Bibliografía consultada**

- ✓ Manual de Estilo y Ética Periodística del diario La Nación.
- ✓ Manual de Estilo de diario Clarín.
- ✓ Lic. Elio Noé Salcedo - Manual de Estilo de Diario El Zonda.
- ✓ Libro de Estilo de diario El País.
- ✓ Diccionario de los usos correctos del español, de María Luisa Olsen de Serrano Redonet y Alicia María Zorrilla de Rodríguez.
- ✓ Corrección de Estilo: normas básicas, de Margarita Mizraji, Mirta Stern, Viviana Ackerman y Enrique Melone.
- ✓ El reportero profesional, Julian Harris y Stanley Johnson.
- ✓ Manuales de ortografía y gramática castellana: varios.
- ✓ David Antón Asensio, Asesor en Internet y Marketing Online - 2007

# Introducción

El Manual de Redacción y Estilo para el Portal Web de San Juan está dividido en dos secciones generales: Comunicación Digital y Redacción y Estilo Periodístico, y un anexo con un Diccionario de Dudas. Cada sección general cuenta con áreas específicas que detallan cómo y por qué los contenidos deben redactarse o editarse de determinada manera. Además el Manual cuenta con un listado útil de conectores y sinónimos para resolver problemas de redundancia y falta de coherencia a la hora de redactar.

## **Comunicación Digital**

### **Hacer Prensa Digital**

#### **1 - ¿Cómo escribir para la Web?**

La prensa digital surge a través del avance de las nuevas tecnologías. A diferencia de prensa radial y televisiva, la digital perdura más tiempo visible en su soporte y no es volátil. A diferencia de la prensa gráfica impresa, la digital es instantánea y no tiene gastos ni períodos de impresión. Podemos decir que la prensa digital tiene todas las ventajas de los tres tipos de prensa conocidos hasta el momento y es de suma importancia adaptar nuestras publicaciones a estas ventajas.

La estructura y redacción de los contenidos para Web debe ser sencilla, clara, breve y atractiva. El Portal Web de San Juan ofrece variantes que permiten agilizar los textos y completar los contenidos sin necesidad de caer en prensa extensa y aburrida. El uso de las imágenes, las viñetas, los archivos adjuntos y los links externos es una buena opción para ello.

#### **2 - ¿Cuál es el perfil del lector digital?**

El lector digital se diferencia en algunos aspectos del que lee prensa impresa, éste último generalmente tiene tiempo para sentarse a leer y disfruta de ello. Quien accede a la Web para informarse no cuenta con demasiado tiempo, necesita saber en pocas palabras los hechos más relevantes, busca noticias específicas que le interesan, no bucea en un sitio sin rumbo y por simple gusto de leer. Al igual que los lectores de prensa impresa, los digitales se sienten atraídos por los titulares, los gráficos, los archivos multimedia y las imágenes en general. Buscan enterarse de gran parte del suceso en las tres primeras líneas de la noticia y si es de su interés completan la lectura. Tener en cuenta estos factores es esencial para una correcta estructuración y redacción de contenidos para el Portal Web de San Juan.

## **Redacción y Estilo Periodístico**

## **Pautas generales para la redacción de noticias en el Portal Web de Gobierno**

Existen tres tipos de construcciones básicas para redactar un texto y las tres serán abordadas individual y detalladamente en este manual.

La mínima construcción es la **palabra**. Toda construcción textual contiene palabras que debe estar bien escritas y cumpliendo cada una de ellas con la función que le corresponde. Las palabras deben ser sencillas, cortas y deben estar perfectamente diferenciados un adjetivo de un verbo o un sustantivo, esto nos permitirá una correcta construcción de la oración.

La **oración** no sólo está compuesta por palabras que cumplen una función específica, sino también por signos de puntuación que son los que le dan las pausas y gran parte del sentido a los textos. Las oraciones deben ser breves, no es conveniente abusar de las comas. Una oración demasiado larga y con poco sentido puede ser el detonante para que nuestro lector abandone el Portal y decida informarse por otro medio.

La **noticia** es la máxima construcción a la que haremos referencia. Si respetamos los parámetros antes expuestos construir una noticia no debe traernos mayores complicaciones. Uno de los puntos más importantes a tener en cuenta es la exhaustividad de la información. Una noticia para considerarse como tal debe responder a los ¿qué pasa?, ¿quién es el protagonista de la noticia?, ¿cuándo sucedió?, ¿dónde fue?, ¿cómo pasó?, ¿por qué o para qué?. Además el lenguaje a utilizar debe ser informativo y lo más objetivo posible, los comunicadores de prensa institucional no deben emitir juicios de valor.

Una vez finalizada la máxima construcción llega la hora de los **titulares**. Es la tarea más difícil y la más importante de un redactor, los títulos son el gancho que tenemos para atraer al lector. Un buen título puede hacer que nuestra noticia se lea completa e incluso se publique en otros medios de la provincia. Un mal título puede dejar nuestra noticia escondida en un rincón o hacer que el lector malinterprete la noticia, tergiversando los hechos. El Portal Web de San Juan admite tres titulares: Volanta, que ubica al lector; título principal, que atrae al lector e informa el hecho y bajada o resumen breve, que describe el acontecimiento agregando datos relevantes a lo que ya expresó el título. Saber distribuir la información en estos tres titulares será lo que nos permitirá cumplir correctamente con la función de comunicador del Portal Web de San Juan.

### **Diccionario de Dudas**

En este anexo encontrará una serie de dudas que fueron planteadas por operadores de carga del Portal Web de San Juan y otras que normalmente surgen a la hora de redactar una noticia. Podrá encontrar el significado de algunos términos comunes, preposiciones, términos que normalmente se utilizan de modo incorrecto y

una serie de consejos útiles para que el lector interprete exactamente lo mismo que usted está intentando transmitir.

# Comunicación digital





# Hacer prensa digital

## 1) - ¿Cómo escribir para la Web?

En la mayoría de los países en los que hay acceso a Internet para todo público, ya sea en forma gratuita o con abono, aproximadamente un tercio de la población adulta alcanza sólo un nivel de comprensión lectora de un adolescente de octavo año. Para muchas personas es fundamental que se escriba de una manera sencilla y fácil de entender.

### Pautas esenciales a tener en cuenta a la hora de redactar para la Web:

- **Sencillez:**

Escriba lo más sencillo y claro posible, recuerde que no todo el mundo que lea sus artículos o noticias tiene que ser un experto en aquello de lo que se escribe.

- **Siglas y vocabulario especial:**

Cuando utilice siglas o vocabulario específico, aclare el significado de estos, ejemplo: IPV (Instituto Provincial de la Vivienda). Es importante aclarar el significado, por más conocido que parezca, por lo menos una vez en el texto. Luego de haberlo aclarado una vez puede seguir utilizando la sigla a secas.

- **La primera frase:**

Es la más importante de todo el texto, excepto títulos. Dependiendo de lo que aquí se escriba, se seguirá leyendo o no. Tiene que ser directa, hablar sobre el tema que ocupa. Lo mejor es intentar dar una especie de resumen acerca de lo que se trata en el artículo.

- **Estructura del texto:**

Resulta muy atractivo colocar primero las conclusiones y datos más relevantes y después el resto de la información. Esto se llama en periodismo pirámide invertida. Les da a los lectores todo el valor del mensaje y luego ellos pueden escoger si profundizan o no en los detalles.

- **Sea conciso:**

Evite los rodeos y sea claro. En comunicación Web no ser conciso y perderse en divagaciones se traduce en pérdida de visitas o usuarios.

- **Escriba como habla:**

De una manera desenvuelta y simple, use formalismos sólo cuando sea necesario y el tema lo amerite. Esto no implica escribir mal, con errores ortográficos y mala gramática, sino que simplemente brinda una lectura más amena.

- **No exagere:**

Utilice un lenguaje que no sea sensacionalista, exagerado o promocional, la mayoría de las personas huye de este tipo de textos. No obstante no dude, de

una manera discreta, de comentar los logros, premios, beneficios y toda noticia sobre su ministerio, secretaría o dirección, que pueda generar bienestar en la gente.

- **Sin errores:**

Procure no cometer errores gramaticales o sintácticos, para ello puede corregir sus textos con algún programa con corrector ortográfico, aunque estos programas no son infalibles ya que existen palabras que están bien escritas de dos maneras diferentes pero no significan lo mismo y el corrector puede optar indistintamente por una u otra **Ejemplo:** *beta* es la segunda letra del alfabeto griego y *veta* es una marca que forma un dibujo en un material y se destaca por ser de distinto tono; sin embargo el mismo término también proviene del verbo *vetar* que significa poner el veto a un tratado o acuerdo, es impedir que algo se cumpla. Es decir que la oración “El Gobernador *beta* la Ley de Rutas” podría formar parte de nuestro texto y el corrector automático no serviría de mucha ayuda). La mejor manera de corregir es dejar pasar un par de horas luego de redactados los textos y volver a leerlos, esto permite que no nos acostumbremos a los errores y los notemos a simple vista, otra opción es dejar que alguien más corrija nuestros textos. Veta beta

- **Resalte sus textos:**

Utilice negritas, cursivas, subrayados donde sea necesario. Estos toques de estilo ayudan a escanear lo escrito. Le permiten al lector llevarse, a simple vista, una imagen completa de lo que trata la noticia. Para este recurso use el editor de textos del sistema del Portal que le ofrece todas estas herramientas.

- **Tipo de letra:**

El sistema del Portal Web de Gobierno establece automáticamente Arial como tipo de letra de sus artículos, sin importar el tipo en el que usted escriba. Es conveniente pasar los textos por el editor Bloc de Notas antes de copiarlos en el sistema para evitar estilos no deseados que generan programas como el Word.

- **Espacios:**

Los espacios en blanco entre párrafo y párrafo son atractivos para una lectura más ágil. El lector siente que puede leer hasta donde crea conveniente si el texto está dividido por espacios y no en un solo bloque que no invita a la lectura.

- **Fotografías:**

Las fotografías son parte de la noticia y sumamente importantes. No necesariamente deben ser fotografías específicas sobre el tema del que se escribe, pueden ser imágenes de archivo, bajadas de Internet, logos o impresiones de pantallas. Las fotos deben tener un tamaño de 640 de ancho por 480 de alto, o similar.

- **Viñetas:**

Cree listas con viñetas, como este listado que está leyendo. Haga enumeraciones, donde sea necesario. Esto también favorece la lectura y la memorización de los textos, siempre que esté a su alcance utilice todos los recursos que el editor de textos del Portal Web le ofrece.

- **Archivos adjuntos:**

No dude en adjuntar archivos que crea conveniente para ampliar la noticia. Los archivos adjuntos completan los contenidos y le otorgan validez. Nunca están de más y son un buen recurso para no extenderse demasiado en los textos cargando, al mismo tiempo, noticias completas, con todos los detalles.

- **Enlaces descriptivos:**

Si crea enlaces a otras páginas o carga documentos adjuntos, ponga siempre en el cuerpo del enlace un texto descriptivo y no un simple, *“pulse aquí”* o *“continúe leyendo”*. Es conveniente colocar un *“Descargue declaración completa”* o *“Más información sobre la Ley”* o *“Texto ampliado del informe”*, por ejemplo.

## 2) - ¿Cuál es el perfil del lector digital?

**El lector digital es muy particular y a la hora de redactar para él hay algunas características que se debe tener en cuenta:**

- No tiene tiempo, por lo que el contenido debe ser rápido, directo, fluido y totalizador.
- Tiende a buscar sólo las noticias que le interesan y no lee por leer.
- Ya piensa en multimedia. Precisa textos, sonidos, videos y animación.
- Sabe de informática y le interesan las nuevas tecnologías.
- Le gusta descubrir cosas.
- No es pasivo y demanda innovación permanente.
- Es joven o tiene actitud joven. El 52 por ciento de los usuarios tiene menos de 24 años.
- Se siente más cercano a la redacción de los periódicos digitales. La inmediatez y la interactividad que ofrece Internet lo hacen sentirse parte de la

redacción, por ello la actualización constante de la información del Portal es muy importante.

- Necesita contundencia y economía del lenguaje.

# Redacción y estilo periodístico



# **Pautas generales para la redacción de noticias en el Portal Web de Gobierno**

Existen tres tipos de construcciones básicas para redactar un texto. La mínima construcción es la **palabra**, que debe estar bien escrita para poder construir con ella una **oración** que, a su vez, deberá estar correctamente ordenada para construir un texto que consideraremos como **noticia**. Finalmente, tendremos la ardua tarea de colocar **títulos** a esa noticia.

## **A) – Palabras**

### **1. La palabra propiamente dicha**

**1.1. Exactitud y precisión.** Las palabras designan el nombre de las personas, de la función o cargo que ejercen, de las instituciones a las que pertenecen y de las cosas que las rodean. Debemos conocer, entre otras cosas, el nombre exacto de las personas, de las instituciones, de los cargos y de las cosas que mencionamos cuando escribimos para el Portal.

**1.2. Propiedad.** En tanto designan a alguien o a algo concreto, debemos usar cada palabra con “propiedad”. Y usar con propiedad cada palabra significa que cada palabra tiene su “propio” significado por un lado y el modo correcto de escribirla (con b o con v, con c o con s, con tilde o sin tilde, con mayúscula o con minúscula, etc.) por el otro.

**1.3. Sustantivo y verbo.** En cuanto a su función informativa y, debido a la exigencia de “objetividad” del discurso periodístico, sustantivo y verbo son las palabras más usadas en la redacción diaria del periodista, no así el adjetivo y el adverbio, que tienen más bien una función expresiva. “*El gobernador* (sust. común) *Gioja* (sust. propio) *viajó* (verbo) *a Buenos Aires* (sust. propio).

**1.4. Número.** Sustantivo y verbo deben concordar en número: singular y plural (Ej. *El gobernador viajó; Funcionarios de San Juan viajaron*).

**1.5. Palabras sencillas.** Se adecuan mejor a la redacción periodística porque son las que la mayoría de los lectores comprenden con más facilidad y por lo tanto comunican mejor sus significados.

**1.6. Palabras cortas.** Generalmente comunican ideas concretas y son más fáciles de entender que sus equivalentes más largas que comunican ideas abstractas. (Ej.: Guerra en lugar de conflagración; desastre o tragedia en

lugar de catástrofe, cataclismo o hecatombe; daño en lugar de perjuicio o detrimento; sobrio o reservado en lugar de circunspecto; etc.).

## 2. El verbo

- 2.1. **“Lo más vivo del vocabulario está contenido en los verbos”**. En la redacción periodística, mediante los verbos damos “más colorido, más expresividad y más eficacia a los sujetos”, cuyo núcleo generalmente es un sustantivo común o propio.
- 2.2. Desde el punto de vista del significado, el verbo indica **comportamientos del sujeto** (sustantivo). Estos comportamientos pueden señalar una **acción** (viajó, anunció, vendrá), un **estado** (está, es, tiene) o un **proceso** (estudia, construye, prepara) que experimenta el sujeto.
- 2.3. **¿Qué pasó?** Desde el punto de vista informativo, además de ser el núcleo del predicado verbal, el verbo es la palabra clave en la oración para determinar el **qué** de la información periodística. El verbo obliga a la **precisión y claridad** en cuanto a la comunicación de una noticia.
- 2.4. **Verbos “fuertes”**. El uso de “verbos fuertes”, en contraposición a los “verbos débiles” (es, fue, está, hay, tiene, tuvo, hubo, dijo, agregó, mantuvo), es uno de los factores más importantes para una redacción clara y a la vez vivaz, fluida, atractiva y entretenida. Que sea informativa e institucional no quiere decir que no deba ser vivaz y entretenida.
- 2.5. **Activos y simples**. Los verbos fuertes son en general verbos **activos** (vieron), **no pasivos** (fue visto), **simples** (anunció), **no compuestos** (dio anuncio), que describen lo que ocurrió “en lugar de simplemente dar cuenta de ello”.
- 2.6. **Compuestos vs. simples**. Para una redacción más vivaz, clara, fluida, directa y contundente (sobre todo en los títulos) es conveniente reemplazar las frases o verbos compuestos por su forma simple, a saber: poner de manifiesto por manifestar; darse a la fuga por fugar; hacer presión por presionar; mantener una reunión por reunirse; poner en alerta por alertar; etc.
- 2.7. **Voz pasiva**. Aunque siempre es preferible la voz activa a la pasiva en la redacción periodística, no obstante, si queremos resaltar el elemento principal podemos adoptar la voz pasiva (Ej.: “*Juan Pérez fue elegido presidente de la Cámara*”, en lugar de la forma simple “*La Cámara eligió presidente a Juan Pérez*”, que resta importancia al elegido).

**2.8. Verbos “débiles”.** Hay verbos cuyo uso se repite hasta el cansancio como el verbo “decir”, cuando existen múltiples sinónimos o variables (Ver cuadro de sustitutos de verbos “decir” e “informar”). Otros se usan sin discriminación como el verbo “mantener” en su forma compuesta (mantuvo una conversación; se mantuvo la cotización del dólar; se mantuvo en el lugar; el tiempo se mantiene estable). Si usáramos la forma simple solucionaríamos el problema.

### Sustitutos para los verbos DECIR e INFORMAR

Intención (*)	Verbos
<b>Afirmación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afirmar</li> <li>- confirmar</li> <li>- ratificar</li> <li>- asegurar</li> <li>- aseverar</li> <li>- declarar</li> <li>- expresar</li> </ul>
<b>Énfasis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- subrayar</li> <li>- destacar</li> <li>- remarcar</li> <li>- poner énfasis en</li> <li>- poner el acento en</li> <li>- enfatizar</li> <li>- recalcar</li> <li>- hacer hincapié</li> <li>- manifestar</li> <li>- poner de manifiesto</li> </ul>



<b>Análisis y opinión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- considerar</li> <li>- opinar</li> <li>- evaluar</li> <li>- estimar</li> <li>- interpretar</li> </ul>
<b>Conjeturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pensar</li> <li>- creer</li> <li>- intuir</li> <li>- suponer</li> <li>- sospechar</li> <li>- aventurar</li> <li>- conjeturar</li> </ul>
<b>Establecimiento de un hecho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- señalar</li> <li>- consignar</li> <li>- indicar</li> <li>- apuntar</li> <li>- observar</li> <li>- dejar entrever</li> </ul>
<b>Referencia hacia un hecho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aludir</li> <li>- hacer alusión a</li> <li>- hacer referencia a</li> <li>- mencionar</li> <li>- referir</li> <li>- vincular</li> <li>- relacionar</li> </ul>
<b>Dar precisiones o detalles de un hecho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aclarar</li> <li>- precisar</li> <li>- detallar</li> <li>- enumerar</li> </ul>
<b>Relatar y recordar un hecho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comentar</li> <li>- contar</li> <li>- narrar</li> <li>- recordar</li> <li>- evocar</li> <li>- rememorar</li> </ul>
<b>Negación o vuelta atrás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- negar</li> <li>- desmentir</li> <li>- rectificar</li> <li>- relativizar</li> <li>- restar importancia</li> <li>- descartar</li> <li>- minimizar</li> </ul>
<b>Fundamentación - Interrogación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- argumentar</li> <li>- fundamentar</li> <li>- alegar</li> <li>- preguntar</li> <li>- preguntarse</li> <li>- explicar</li> </ul>
<b>Advertencia –reclamo – imputación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- advertir</li> <li>- reclamar</li> <li>- denunciar</li> <li>- acusar</li> <li>- imputar</li> </ul>

<b>Adición - continuación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agregar</li> <li>- continuar</li> <li>- proseguir</li> <li>- repetir</li> <li>- reiterar</li> <li>- insistir</li> </ul>
-------------------------------	--

(\*) *Existen verbos que pueden encontrarse en varias categorías*

**2.9. Tiempos de verbos.** El uso del tiempo de verbo adecuado (presente, pretérito, futuro, potencial) también ayuda a una mejor utilización de las palabras en la redacción diaria, a saber:

**2.10. Presente.** Cuando la noticia es contemporánea a su lectura (Inauguran hoy el Centro Cívico). Existe también lo que se llama el “presente histórico” (Ej.: Si la noticia anuncia que el Presidente arribará mañana a San Juan, se puede hacer un tratamiento de la misma en “presente histórico”: *El Presidente viene a la provincia por quinta vez y prevé inaugurar varias obras*). El presente sirve para darle contemporaneidad y actualidad a la noticia, aunque no siempre es usado de la forma más conveniente (Ej.: “El señor X dice que apoya al señor Y”, cuando es mejor: “El señor X dijo que apoya a Y”. En cambio es mejor: “X apoya a Y” que “X apoyó a Y”, cuando en realidad la noticia forma parte del presente y no del pasado).

**2.11. Pretérito perfecto simple.** Es el tiempo de verbo más usado y designa el momento en el que los hechos realmente ocurrieron, aunque requiere de la identificación precisa de quién, qué, cuándo, dónde y por qué, (ocurrió tal cosa, se accidentó, viajó, manifestó).

**2.12. Uso del futuro:** es el tiempo adecuado para anticipar o adelantar hechos o sucesos del día, semana, mes siguiente (muchas veces, sino siempre, a modo de primicia).

**2.13. Uso del potencial o condicional:** tiene varias desventajas. En primer lugar “atenta contra la credibilidad de la información”. En segundo lugar, “predispone negativamente el ánimo del lector”. En tercer lugar, “crea inseguridad informativa y duda en el lector, aparte de la vaguedad o ambigüedad de semejante mensaje al lector.

### 3. El adverbio

**3.1.** El adverbio es el **adjetivo del verbo** y, por lo tanto, debe usarse teniendo en cuenta esa función, aunque no se debe abusar de él tratándose de una

función expresiva, no acorde con la función informativa del discurso periodístico.

- 3.2. **No** se debe separar el verbo del adverbio o viceversa con una **coma intermedia**. (Sencillamente es así; ayer llovió; tal vez vaya más tarde).
- 3.3. Por otra parte, **verbo y adverbio deben estar lo más cerca posible** uno de otro para no crear confusión sobre lo que se quiere decir, teniendo en cuenta que el adverbio es un **modificador del verbo**: de allí su nombre. Preferentemente el adverbio debe estar inmediatamente después del verbo. Ej: "*Comenzarán hoy las clases en todo el país*". Incorrecto: "*Hoy, en todo el país, comenzarán las clases*" (Hasta exige una coma que quita fluidez al título). Podría mejorarse con: "*Hoy comenzarán las clases en todo el país*".
- 3.4. Hay que evitar los adverbios que supongan un **juicio de valor u opinión** (Eso corresponde en todo caso al estilo de opinión y no al estilo informativo).
- 3.5. Evitar el abuso de adverbios terminados en '**mente**' cuando se pueden reemplazar por sus equivalentes: tardíamente por más tarde; moderadamente o repentinamente por en forma moderada o repentina; solamente, únicamente, exclusivamente por sólo, como única alternativa, con exclusividad; etc.
- 3.6. Los adverbios terminados en '**mente**', cuya palabra de origen lleva **acento ortográfico o tilde** (único, próxima, fácil) conservan tilde cuando se les agrega el sufijo 'mente' (únicamente, próximamente, fácilmente).

## 4. El adjetivo

- 4.1. El adjetivo es un modificador natural del sustantivo.
- 4.2. Los adjetivos son palabras propias del lenguaje expresivo-subjetivo o literario, no así del lenguaje periodístico informativo, por lo que, igual que el adverbio, no debe abusarse de él.
- 4.3. En el discurso periodístico informativo, el adjetivo debe utilizarse con mucho cuidado para no caer en los juicios de valor (propio del estilo opinativo) o en un exacerbado colorido (propio del estilo literario o, en su defecto del estilo periodístico ameno).

- 4.4. El adjetivo debe concordar en género y número con el sustantivo (Ej: *La primera carrera del año; los primeros torneos de este año*).

## 5. Pronombres

- 5.1. Los pronombres concuerdan en género y número con el término al que reemplazan o hacen referencia. Es común el error de escribir, por ejemplo *le* en singular, cuando el complemento indirecto con el cual se relaciona está en plural: *Le prometió a los vecinos...; Le concederán aumento a los docentes*. En ambos casos se debe usar *les*. (plural): *prometió a ellos; concederán a ellos*.
- 5.2. Los pronombres *le* y *les* se usan siempre como complemento indirecto: *Le pidió (a él o a ella) que declarara*.
- 5.3. *Lo, la, los, las* son siempre complemento directo: *Los libros fueron enviados, pero el intendente no los recibió*.
- 5.4. Hay que evitar la duplicación de pronombres en la redacción diaria, aunque es habitual en el lenguaje oral: *A Juan le prometieron; A Juan lo trasladaron*. Es correcto: *Trasladaron a Juan; Prometieron a Juan*.
- 5.5. Los pronombres y complementos deben escribirse lo más cerca posible del término complementado. Separarlos puede producir ambigüedad o confusión: *Sujetaron las cadenas a unos postes con candados; Las sujetaron a unos postes con cadenas*. ¿Las cadenas que tenían candados quedaron sujetas a los postes o los postes quedaron sujetos con cadenas? A los fines de informar con precisión y/o exactitud la diferencia es importante.
- 5.6. Los pronombres relativos **quien y quienes** se emplean (generalmente acompañados de preposición: *a, con, de, en, por*) cuando se refieren a personas o cosas personificadas, pero no debe utilizarse cuando el antecedente es colectivo de personas o no se refiere a personas. Correcto: *Los profesionales visitaron al Presidente, con **quien** mantuvieron una breve reunión; Los profesionales **que** visitaron al Gobernador mantuvieron con él una breve reunión*. Incorrecto: *Los profesionales, quienes visitaron al Gobernador...*
- 5.7. ¿**Quién o qué**? Cuando lleva expreso su antecedente no puede ser sujeto de una oración especificativa y debe usarse el relativo *que*. En ese caso, aunque

el sujeto se refiere a una persona, lo correcto es decir: *El juez que los condenó; no estaba en la sala el compañero que lo traicionó...*

- 5.8. El mismo, lo mismo.** Conviene evitar el reemplazo del nombre de personas o de cosas por los anafóricos *el mismo, la misma, los mismos o las mismas*. Es preferible reemplazarlos por pronombre personal (él, ella) o adjetivo posesivo (su). Ejemplo: *El coche paró y descendieron del mismo tres personas*. Es preferible: *Paró el coche y descendieron de él tres personas*. También es preferible: *En su ejecución participaron... que En la ejecución del mismo*, siempre que *su* esté cerca de la palabra que modifica. Otro problema al que se enfrenta el redactor es al uso del adjetivo *su* que puede confundir el significado de lo que se quiere decir.

## 6. Acentuación

- 6.1.** Todas las palabras tienen una **sílaba tónica** y llevan **acento prosódico**, aunque no todas llevan **acento ortográfico o tilde**.
- 6.2.** Que lleven tilde o acento ortográfico no depende de que se escriban con **MAYÚSCULA o minúscula**, sino del propio significado (propiedad semántica) y de las reglas gramaticales de acentuación.
- 6.3.** Las palabras que llevan acento ortográfico tienen **significado propio en la medida en que le colocamos tilde**. Por ejemplo, no tiene el mismo significado CERRO (accidente geográfico) que CERRÓ (verbo); PARÍS (capital de Francia) que PARIS (hijo de Príamo en la mitología griega); ASESINO (sustantivo) que ASESINÓ (verbo); QUE (conjunción copulativa) que QUÉ (pronombre interrogativo, exclamativo o enfático); COMO (verbo o pronombre relativo, según el caso) que CÓMO (pronombre interrogativo, exclamativo o enfático); ENCANTO (sustantivo) que ENCANTÓ (verbo); etc.
- 6.4. Reglas generales.** Las palabras agudas son aquellas que se acentúan en la última sílaba (con tilde o sin tilde). Las palabras graves son aquellas que se acentúan en la penúltima sílaba (con tilde o sin tilde). Las palabras esdrújulas son aquellas que se acentúan en la antepenúltima sílaba (con tilde o sin tilde).
- 6.5. Palabras agudas.** Llevan tilde cuando terminan en n, s o vocal: mirá, tenés, campeón, pared, feliz.
- 6.6. Palabras graves.** Llevan tilde cuando no terminan en n, s, o vocal, y cuando terminan en doble consonante: fútbol, árbol, cárcel, fénix, césped, puros,

imagen, examen, joven, tubo, tuvo, récord, bíceps. Las palabras graves del grupo ui no llevan acento: buitre, jesuita, beduino; ni los participios de los verbos que contiene el grupo ui: huido, atribuido.

**6.7. Palabras esdrújulas y sobreesdrújulas.** Llevan tilde siempre: sílaba, escándalo, múltiple, vandálico, adviértaselo, tráigamelo.

**6.8. Sobre vocal débil.** Una vocal débil (i, u) precedida o seguida de vocal fuerte (a, o, u), lleva tilde. (Ej.: día, vacío, continúa, caída, garúa, evalúo, oído, vacíe, mentía, etc.) También cuando tienen “h” entre vocales y por norma debe ser acentuada (Ej.: retahíla, ahúman, búho, rehúses, etc.).

**6.9. Terminación *mente*.** Los adjetivos que se transforman en adverbio agregando el sufijo *mente*, conservan el acento de la palabra de origen (Ej.: única-únicamente; fácil-fácilmente; tardía-tardíamente; feliz-felizmente; seguro-seguramente).

**6.10. El adverbio sólo** (únicamente, exclusivamente) lleva tilde, no así **solamente** que es la excepción a la regla. No confundir con el adjetivo solo (Ej.: estuvo solo todo el día; solo frente al arco; quedó solo después de un largo tiempo).

**6.11.** Los términos verbales que llevan acento ortográfico, lo conservan cuando se les agrega o pospone un pronombre (Ej.: Volvióse hacia ella y contóle toda la verdad). Si la tilde aparece en la forma verbal simple, en las formas verbales monosilábicas o agudas seguidas de un solo pronombre enclítico, llevan tilde: déle, evadíme, pedíme; de lo contrario no llevan tilde: dame, fuime, pedidme.

**6.12. Para distinguir entre palabras homófonas:** cuando una misma palabra puede cumplir dos funciones, lleva tilde en los siguientes casos: a) en el caso de algunos monosílabos (ver Monosílabos); b) en el caso de éste, ése, aquél, ésta, ésa, aquélla, éstos, ésos, aquéllos cuando están en lugar del nombre (pronombre), salvo en sus formas neutras: esto, eso, aquello. Esas mismas palabras cuando cumplen la función de adjetivos, no se acentúan con tilde (Ej.: Este camino, esa plancha, aquel hombre, aquellos jugadores, etc.); c) en riesgo de anfibología deben llevar acento: qué, cuál, cuán, quién, cuándo, cómo, dónde, aún, sólo; d) por qué (pregunta o admiración) con porque (respuesta) o porqué (sustantivo que significa causa o razón).

**6.13. Pronombres interrogativos, exclamativos y enfáticos.** ¿Qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? ¿por qué?, ¿cuál?; ¡Cómo corre! Nunca dijo cómo fue que lo logró.

**6.14. Aún y más.** El adverbio de tiempo “aún” (todavía) y el adverbio de cantidad “más” llevan tilde, no así el adverbio de modo “aun” (inclusive, hasta, también, siquiera) y la conjunción adversativa “mas” (pero, no obstante, sin embargo).

**6.15. Palabras compuestas.** a) Si la palabra compuesta se escribe con un guión intermedio, conserva el acento de la palabra original o simple: teórico-práctico; sirio-libanés; médico-asistencial; b) si la palabra compuesta no lleva guión intermedio, el primer término no lleva acento ortográfico y sí el segundo si correspondiere: rioplatense; asimismo; decimoséptimo, etc.

**6.16. Acento optativo.** Existen palabras que pueden o no llevar acento como: cardíaco o cardiaco; maníaco o maniaco; austríaco o austriaco; período o periodo; rubéola o rubéola; alvéolo o alveolo.

## 7. Monosílabos

**7.1.** Como regla general, los monosílabos no llevan acento ortográfico o tilde: fue, dio, vio (verbos), fin, sol, pie, gas (sustantivos), el, la, los, las, lo (artículos), a, de, con, en, por, sin, tras (preposiciones) mi, tu, su (adjetivos posesivos) me, se, te, le (pronombres personales) que (conjunción copulativa), quien, cual (pronombres), mas (conjunción adversativa) si (conjunción condicional).

**7.2.** Las excepciones a la regla son: dé (del verbo dar), sé (del verbo saber), él, tú (pronombres personales), té (infusión), sí (afirmación), qué, quién, cuál (interrogativos, exclamativos o enfáticos), más (adverbio de cantidad). (Ejemplo literario: “Yo sé que usted nunca más fue, pero dé un paso al costado si quiere que le devuelva el té y ver el sol otra vez. O, ¿qué espera?, ¿quién es usted para resistirse a él?, ¿cuál es su currículum? Mas a ti, como sos una niña pequeña, te dejaré tranquila con tu juguete”).

## 8. Mayúscula

La regla general es que se escriben con mayúscula inicial los nombres propios o palabras que forman parte de un nombre propio (nombre de personas, instituciones, empresas, etc.), las palabras que inician una oración y las siglas con más de cuatro letras (con cuatro o menos letras se escribe toda la sigla con letras mayúsculas), aunque también hay ciertas palabras que se escriben con mayúscula por convención, más que por regla gramatical. Existen diversos criterios: tradición, costumbre, época, estilo, convención, preferencia, etc. Al hablar de “preferencia” estamos hablando de “estilo”. En todo caso, y de acuerdo a otros manuales de estilo, la mayúscula “ nombra y bautiza”, “distingue” (entre uso genérico y específico) y/o “especifica” según el caso.

### 8.1. Nombres propios

**8.1.1. Nombre y apellido de personas.** Juan, Pedro, Luis; Fernández, Agüero; Torres, Kirchner, Gioja (Charles de Gaulle, Da Silva (Lula da Silva).

**8.1.2. País, ciudad, región, continente.** Argentina, Ecuador, Francia, París, Europa, Cuyo, Norte, Noroeste, NOA, la Patagonia, África, Latinoamérica, América del Sur, Albardón, La Ciénaga, Pozo del Balde, Occidente, Oriente Medio, etc.

**8.1.3. Entidades públicas, instituciones y empresas.** Presidencia, Jefatura de Gabinete; Gobernación; el Estado provincial; Poder Ejecutivo Nacional; Poder Ejecutivo; Poder Legislativo; Poder Judicial; el Ejecutivo, el Gobierno de San Juan, el Gobierno (cuando se refiere concretamente al Ejecutivo o al Estado provincial); la Legislatura, el Congreso, el Parlamento; la Corte Suprema de Justicia, la Corte de Justicia, la Corte, la Justicia; el Ejército Argentino, Gendarmería Nacional, la Iglesia Católica, la Iglesia Bautista, Tercer Juzgado; Secretaría General de la Gobernación; Ministerio del Interior, Municipalidad de Rivadavia, Embajada de la República de Italia, Consulado de España, Cancillería, Ministerio de Economía, Secretaría de Recursos Energéticos; Dirección General de Rentas; Jefatura de Policía, Policía de San Juan, la Policía (cuando se refiere a la institución en general) Seccional Sexta (6ª), Penal de Chimbos, Hospital Dr. Guillermo Rawson (Hospital Rawson), Hospital Dr. Marcial Quiroga (Hospital Marcial Quiroga), Servicio de Urgencia, Hospital Privado, Sanatorio Almte. Guillermo Brown (Sanatorio Brown), Clínica Argentina, Empresa Albardón; Banco San Juan, Banco Nación, Bodegas Segisa, Facultad de Ciencias Sociales, Instituto Cervantes, Escuela Superior de Comercio, Escuela Industrial, Colegio Don Bosco, Escuela Gabriela Mistral, Escuela Provincial Nº, Hotel Alcázar, Gran Hotel Provincial, etc.

**8.1.4. Siglas:** Es conveniente indicar en primera instancia el nombre de la entidad a la que se refiere la sigla y, luego, en segundo término, la sigla (preferentemente entre paréntesis): Organización de las Naciones Unidas (ONU), Unión Obrera de la Construcción (UOCRA), Pequeñas y Medianas Empresas (PyMEs), Cámara Argentina de la Mediana Empresa (CAME), Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (SECTIP). En el caso de ser una entidad muy conocida, basta con nombrarla una vez completa y luego a través de sus siglas: CGT (Confederación General del Trabajo), EE.UU. (Estados Unidos), FF.AA (Fuerzas Armadas), UNSJ (Universidad Nacional de San Juan), UCC (Universidad Católica de Cuyo), etc.

**8.1.5. Partidos políticos:** Partido Justicialista o PJ, Unión Cívica Radical o UCR, Partido Bloquista o PB, Partido Producción y Trabajo, etc. En reemplazo del nombre propio del partido, cuando se refiere concretamente a ellos puede aceptarse: el Justicialismo por el PJ, el Radicalismo por la UCR, el Bloquismo por PB.



- 8.1.6. Textos legales:** Constitución Nacional, Constitución Provincial, Carta Orgánica, Ley Nacional de Educación, Ley de Presupuesto, Decreto N° 550.
- 8.1.7. Edificios públicos reconocidos:** Edificio 9 de Julio, Casa Rosada, Casa de Gobierno, Centro Cívico, Estadio Aldo Cantoni, Auditorio o Auditórium, Teatro Sarmiento, Museo de Ciencias Naturales, etc.
- 8.1.8. Lugares públicos:** Plaza 25 de Mayo, Plaza Aberastain, Parque de Mayo, Plazoleta Julieta Sarmiento, Ferrouurbanístico, Predio Ferial, Barrio del Carmen, Barrio INTA, Villa Nacusi, Villa América, Ruta 40, Ruta 20, Ruta Provincial N° 38, Ruta Nacional N° 7, Autódromo El Zonda Eduardo Copello..
- 8.1.9. Lugares de recreación y cultura::** Auditorio/Auditórium Juan Victoria, Teatro Sarmiento, Cine San Juan,
- .
- 8.1.10. Varietales vínicos:** Malbec, Syrah, Cabernet Sauvignon, Chardonnay, Torrontés, Semillón, etc.
- 8.2. Acontecimientos históricos:** Segunda Guerra Mundial, Guerra de Las Malvinas, Guerra de la Independencia, Revolución de Mayo, Batalla de Chacabuco.
- 8.3. Puntos cardinales, nombres propios de regiones y domicilio:** Cuando se refiere a los puntos cardinales o regiones de nuestro país en particular: “El Sol sale por el Este y se esconde por el Oeste”; los países del Este; “La Ruta 40 une el Norte con el Sur de nuestro país. El Noroeste, Cuyo y Centro del país, integrados por la misma carretera. Lanús Oeste, Corea del Sur, Carolina del Norte; Av. Libertador 25 Oeste, calle Mendoza 38 Sur, Gral. Paz 1.498 (E), etc. Las abreviaturas de los puntos cardinales no llevan punto y se escriben siempre con mayúscula: N – S – E – O -
- 8.4. Acontecimientos deportivos importantes:** Campeonato Mundial de Fútbol, Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Copa Libertadores de América, Doble Calingasta, Torneo Apertura.
- 8.5. Ciertos nombres colectivos:** el Clero, las Fuerzas Armadas, la Iglesia, el Reino de Granada.
- 8.6. Apodos:** el Coco Basile, el Cholo Simeone, la Tigresa Acuña; Locomotora Castro; “el Furia”, “la Cicciolina”, etc.

**8.7. Fechas y símbolos patrios, fiestas civiles o religiosas:** Día de la Independencia, la Bandera Nacional, el Himno Nacional Argentino, el Escudo Argentino/Nacional, la Escarapela Nacional; Navidad, Cuaresma, Semana Santa, Jueves Santo, Miércoles de Cenizas, Domingo de Ramos, Corpus Cristo, etc..

**8.8. Cuerpos celestes:** la Tierra, la Luna, el Sol, Martes, Júpiter.

**8.9. Accidentes geográficos con nombre específico:** Río de la Plata, Cordillera de los Andes, Paso de Agua Negra, Cerro Mercedario, Reserva de San Guillermo.

**8.10. Premios y distinciones:** Premio Nóbel de Literatura, Premio Cervantes, Oscar al “Mejor actor”, Martín Fierro a la “Mejor actriz”.

**8.11. Obras literarias, cinematográficas, teatrales. musicales, etc:** “Recuerdos de Provincia”, “Martín Fierro”, “La Ilíada”; “Casa Blanca”, “Juan Moreira”; “Siete gritos en el mar”, “La casa de Bernarda Alba”; “Balada para un loco”, “Adiós Nonino”.

**8.12. Monumentos, tratados, conferencias internacionales:** Monumento a la Bandera (Rosario), el Obelisco, Pacto de Varsovia, Tratado de Versalles, Conferencia Episcopal Latinoamericana (CELAM).

**8.13. Abreviaturas (algunas terminan con un punto y otras no):** Km (kilómetros), Pts. (puntos), Dr. (doctor), Sra. (señora), Prof. (profesor), Lic. (licenciado), etc.

**8.14. Otros casos.**

- **Cámara:** Cámara de Comercio; Cámara alta; orquesta de cámara; cámara de apelaciones; las cámaras empresarias.
- **Convención:** ídem Junta.
- **El Líbano:** estuvo en el Líbano.
- **Fiscal:** ministro encargado de promover los intereses del fisco. Se escribe con minúscula.
- **Junta:** una junta es una reunión de varias personas (sustantivo colectivo) y se escribe con minúscula inicial; pero se escribe con mayúscula la Junta de Defensa Civil, la Junta Departamental de Rawson, la Junta Provincial del Partido XX. Cuando forma parte de la denominación de un organismo o institución se escribe con mayúscula.
- **Juicio:** sólo se escribe con mayúscula Juicio Final.

- **Juzgado:** la norma es escribir juzgado con minúscula salvo cuando se nombra un juzgado en particular: Juzgado Civil N° 3; un juzgado federal; el Juzgado Federal.
- **Ley:** ley: se escribe con minúscula salvo que se refiera a una ley en particular: Ley 1420, la Ley fundamental de la nación: la Constitución Nacional.
- **Penal:** el diccionario de dudas de la lengua española lo pone siempre en minúscula: código penal, fuero penal, etc.

## 9. Minúscula

- 9.1.** Las estaciones, los meses del año, los días de la semana (salvo que inicien una oración): primavera, verano, otoño e invierno; julio, noviembre, diciembre, enero; martes, viernes, domingo.
- 9.2. Los puntos de la brújula cuando sólo denotan dirección:** las golondrinas vuelan hacia el sur de nuestro país; Jáchal queda al norte de la ciudad de San Juan; al oeste de nuestro país está la Cordillera de los Andes; llovió al norte de nuestro país, viró hacia el sur, etc.
- 9.3. Cargos públicos:** intendente, ministro, secretario, director, jefe, diputado, senador, juez, fiscal, el presidente Kirchner, el gobernador Gioja, el papa Benedicto XVI, el arzobispo Delgado, el rey Juan Carlos, el ministro Fernández, el ministro del Interior, el intendente, el secretario de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, etc.
- 9.4. Nombres adjetivados o sustantivados:** el gobierno nacional, el gobierno argentino, el gobierno provincial, el presidente argentino, el gobernador sanjuanino, etc.
- 9.5. Nombres genéricos:** los justicialistas, los bloquistas, los giojistas, los kirchneristas, los basualdistas; este gobierno; este papa; este presidente, este gobernador.
- 9.6. Las abreviaturas** a.m.; p.m.; l (litros), ha (hectáreas), m (metro).
- 9.7. Nombres de artes, ciencias estudios, lenguas, especialidades:** escultura, matemáticas, semántica, francés, hidroterapia.
- 9.8. Palabras genéricas que figuran en los nombres de las instituciones pero que no se refieren concretamente a ninguna de ellas:** nacional, gobierno, federal, asociación, club, ejército, armada, sociedad, centro, etc.

**9.9. Vientos:** sopla el viento este o sopla el este. Los nombres de vientos van en minúscula: sopla el sur, sopla el zonda, sopla el pampero.

**9.10. Río:** se escribe con minúscula salvo cuando forma parte de un nombre propio: Río de la Plata. Río Negro, Río de Janeiro.

## **10. Números y cifras**

**10.1.** Los días del mes se escriben con números, igual que la edad de las personas y también las cifras de 10 en adelante (“El 1 de enero cumple 2 añitos”).

**10.2.** Las cifras del uno al nueve se escriben con letras, salvo días del mes y edad de personas (“El choque del 5 de marzo incluyó a tres personas mayores, a dos jóvenes y a una nena de 9 años”).

**10.3.** Las cifras muy altas se pueden escribir con números y letras: 12 millones 250 mil personas; un millón de inmigrantes.

**10.4.** Es preferible no comenzar oraciones con números o cifras, aunque se admite, por la brevedad- que así sea en los titulares. Puede mejorarse con el agregado de un palabra: Más de, Un total de, Casi, Son, etc.

**10.5.** Para la indicación de la hora se utiliza el sistema sexagesimal (con punto intermedio y sin el agregado de la palabra “horas”): las 20.00, a las 17.00, 17.01, en horario de 9.15 a 13.15, las 0.00, a las 0.20 de hoy. No así las 0.20 de la madrugada, porque las 0.20 son de la madrugada necesariamente; de igual manera no debe decirse: a las 10.00 de la mañana ni a las 17.00 de la tarde porque es redundante. En todo caso podría decirse las nueve de la mañana o las seis de la tarde, haciendo una referencia genérica al horario en cuestión (pero es preferible de la manera anterior).

**10.6.** Los años van sin punto para indicar la unidad de 1.000: 1810, en 2007, año 1999. “Los años setenta” es preferible a “los años 70”, pero en nuestra redacción diaria es también aceptable esta última opción. Cuando se habla de “el año 1979” se puede abreviar: “el año ‘79”.

**10.7.** Los números ordinales concuerdan con el sustantivo que modifican en género: la 25ª Vuelta Ciclista de San Juan; el 4º aniversario; Juan Carrizo: 2º; Ana Pérez 1ª.

**10.8.** En los tiempos deportivos las marcas se escriben como en el siguiente ejemplo: 1h 25m 16s 637/1.000

**10.9.** El signo matemático de porcentaje se escribe sin separarlo de la cifra: 18%, aunque puede escribirse también: 18 por ciento. Igual criterio puede adoptarse para indicar una cifra en pesos o dólares: \$10; US\$10.

**10.10.** Lo correcto es escribir 20 centímetros y no 20cm, excepto cuando se trata de tablas o cuadros estadísticos o pruebas deportivas: 100m llanos; 125cc.

## 11. Parónimos

**11.1.** Hay que tener cuidado con el significado de las **palabras que suenan de manera semejante en la lengua hablada, pero que en la lengua escrita no se escriben igual porque no significan lo mismo**. Es el caso de los parónimos, entre ellos:

**abrasador** (quema como brasa) – **abrazador** (que abraza).

**acechar** (observar con cautela) – **asechar** (engañar, dañar con trampa);

**asar** (cocer. cocinar) - **azar** (suerte) - **azahar** (flor de citrus);

**aya** (nodriza) – **haya** (presente del subjuntivo de haber) – **halla** (presente del indicativo de hallar) - **allá** (adverbio de lugar);

**cocer** (asar, cocinar) – **coser** (hacer ropa, zurcir);

**concejo** (institución municipal deliberante) – **consejo** (acción de aconsejar, cuerpo consultivo que aconseja);

**desecar** (secar, extraer la humedad) – **disecar** (dividir en partes un cuerpo inmóvil para examinar su estructura);

**especia** (condimento vegetal) – **especie** (tipo, noticia, caso);

**infectar** (transmitir los gérmenes de una enfermedad) – **infestar** (causar estragos los animales o plantas en un lugar; en sentido figurado, llenar un sitio de gran cantidad de personas);

**losa** (piedra, cemento) – **loza** (barro cocido y barnizado);

**masa** (mezcla) – **maza** (herramienta);

**perjuicio** (daño) – **prejuicio** (acción y efecto de prejuzgar);

**protestar contra** (oponerse, discutir) – **protestar de** (reafirmar, ratificar, protestó de su inocencia) – **protestar** (rechazar un documento);

**rayar** (hacer rayas) – **rallar** (utilizar un rallador);

**sección** (parte de un todo) – **sesión** (reunión, junta) – **cesión** (acción y efecto de ceder);

**valla** (arco del guardavalla, vallado para interrumpir el paso) – **vaya** (presente del subjuntivo del verbo ir);

**tasa** (gravamen) – **taza** (utensilio, vajilla);

**zum** (jugo) – **sumo** (supremo).

## 12. Términos y expresiones comunes

Existen términos y expresiones que normalmente se escriben de formas inadecuadas, en el siguiente cuadro veremos algunas de ellas:

<b>Forma incorrecta</b>	<b>Forma correcta, explicación</b>
A consecuencia de	<i>Por efecto, como resultado, como consecuencia, a causa.</i>
A donde / Adonde	Se escribe una sola palabra cuando el antecedente está expreso. <i>Aquella es la casa adonde vamos;</i> en dos, cuando el antecedente está implícito: <i>venían a donde yo estaba.</i> Cuando se pregunta con verbos de movimiento se usa una palabra <i>¿Adonde Van?</i>
A expensas mías/ Tuyas	<i>A mis / tus expensas</i>
A la búsqueda	<i>En busca de</i>
A la mayor brevedad	<i>Con la mayor brevedad</i>
A las 15 horas	<i>A las 15.</i> Excepción: la hora cero y no la cero hora.

A pretexto de	<i>Con el pretexto de. So pretexto de.</i>
Poner el acento	<i>Subrayar, destacar, resaltar, impulsar, promover estimular.</i>
Acaecer	Sólo se usan las terceras personas del singular: <i>Acaeció</i> . Lo sustituyen acontecer, ocurrir, pasar, sobrevenir.
Adentro	Se usa precedido de las preposiciones hacia, para y por. (Lo mismo <i>Afuera</i> ).
Al punto	<i>Hasta el punto</i>
Aludir	Es referirse a alguna persona o cosa sin nombrarlas.
Antes de / Antes que	Antes, adverbio que denota prioridad de tiempo, de orden y de lugar. <i>Antes de amanecer</i> , es anterioridad en el tiempo, lo mismo que <i>antes que</i> llegue. Como adverbio de orden, <i>antes que</i> , denota prioridad o referencia. <i>Antes que consentir semejante cosa, me marchó.</i>
Bajo demanda / bajo encargo	<i>A petición, por encargo.</i>
Bajo el, este, ese, punto de vista	<i>Desde el, este, ese punto de vista.</i>
Bajo esta base, Bajo la base de	<i>Sobre esta base. Sobre la base de.</i>
Bajo esta premisa	<i>Con esta premisa</i>
Bajo este artículo	<i>Conforme a, Al amparo de...</i>
Bajo la / qué condición	<i>Con la condición / En qué condición</i>
Barra brava / barrabrava	Una barra brava (organización de hinchas) está integrada por barrabravas (fanáticos de un equipo de fútbol)
Bimensual	Dos veces al mes
Bimestral	Una vez cada dos meses.
Boom	Eclosión, auge, explosión de popularidad, apogeo, furor, moda, prosperidad repentina

	prosperidad repentina.
Boulevard/s	<i>Bulevar/es.</i>
Cada quien	<i>Cada cual</i>
Cabe a	Sin la preposición. <i>Cabe la cruz. Cabe la aclaración.</i>
Captores	<i>Secuestradores</i>
Carácter	"Con heridas de carácter grave". Basta decir heridas graves.
Celebrar	Los hechos penosos no se celebran sino que se conmemoran.
Chequear	Vigilar, revisar, cotejar, contar, comprobar, verificar, examinar, inspeccionar, etc. El chequeo es un reconocimiento médico.
Competer	Significa pertenecer, tocar o incumbir. <i>Este asunto no me incumbe.</i>
Competir	Significa contender, rivalizar. Es un verbo irregular.
Con motivo a	<i>Con motivo de.</i>
Cuestionar	Poner en duda, discutir, dudar, debatir, contender, polemizar, porfiar.
Confiscar / expropiar	El Estado confisca bienes particulares cuando no los indemniza, y si los compensa, los expropia.
Contra el reloj	<i>Contra reloj</i>
Contracepción	<i>Anticoncepción, anticonceptivo.</i>
Dado a que	<i>Debido a que</i>
Datos filiatorios	<i>Datos de afiliación</i>
De a dos	<i>De dos en dos.</i>
De acuerdo a	<i>De acuerdo con.</i>
De ahí en más / De ahora en más	<i>De ahora en adelante, En adelante, A partir de ahora, Desde Ahora.</i>
De allí que	<i>De ahí que</i>



De conformidad a	<i>En conformidad con</i>
Demasiado, medio	Como adverbios, estas voces no presentan variaciones de género y número: <i>estaba medio distraída; estaban medio distraídos</i> (medio = un poco); <i>estaba demasiado sola, estaban demasiado solas</i> (demasiado = muy). No deben confundirse con los adjetivos demasiado - da y medio - a, que, de acuerdo con las normas generales del idioma, concuerdan con el sustantivo: <i>hay demasiado inconvenientes, son demasiadas las posibilidades</i> (demasiado = mucho), <i>recorrió media cuadra, exprimió medio limón</i> (medio = la mitad).
Desfasaje	<i>Desfase, desajuste.</i>
En relación a	<i>Con relación a</i>
Hace años atrás	<i>Hace años, años atrás.</i>
Hacer referencia	<i>Referirse, mencionar, citar, recordar.</i>
Off the record	Queda bien, pero no al alcance de todo lector, que prefiere los simples equivalentes: <i>extraoficial, confidencial, no divulgable, etc.</i>
Por esto es que	<i>Por eso que...</i>
Tal cual como	<i>Tal cual o Tal como</i>

## B) – Oraciones

### 1. Los signos de puntuación

Son en realidad signos de **interpretación** (prioridad de lo semántico) y de **comprensión**, porque ellos nos ayudan a comprender un texto o noticia: “Hay necesidad de signos... porque sin ellos podría resultar dudoso y oscuro el significado de las cláusulas” (Real Academia Española).

Aunque existen **reglas para el uso de los signos de puntuación**, generalmente requieren del **criterio del redactor** para ser bien utilizados, teniendo siempre en cuenta que el máximo requisito de la redacción periodística propiamente dicha es la **claridad**, en tanto **la brevedad es el alma de la claridad**.

En lo que a signos de puntuación se refiere,

- a) la coma, punto y coma, punto seguido, aparte y suspensivo, paréntesis y guión (largo o raya) indican las pausas más o menos cortas para proporcionarle al lector un sentido del texto;
- b) los signos de **interrogación** (pregunta, duda) y de **admiración, exclamación** o **énfasis** denotan lo que dicen sus nombres.

**El punto.** Se escribe punto al concluir una oración simple o compuesta. Después de punto siempre se escribe con mayúscula. Se pone punto cuando hemos completado el sentido de la oración (Una oración es precisamente una unidad con sentido completo), en condiciones de poder pasar a otra nueva oración sin que la anterior quede pendiente para la comprensión del lector.

**Punto y seguido.** El punto y seguido se usa para separar oraciones relacionadas entre sí por su contenido dentro de un mismo párrafo. Después de punto y seguido se sigue escribiendo en el mismo renglón.

**Punto y aparte.** Se utiliza para separar los párrafos de un texto.. Cada párrafo presenta una idea principal. Después de punto y aparte se sigue escribiendo en otro renglón. Generalmente se deja una sangría al comenzar un nuevo párrafo.

**La coma.** Tiene los siguientes usos:

- a) Une (y separa a la vez) palabras que tienen la misma función (sustantivos, verbos, adjetivos) como por ejemplo: *Luis, Pedro, Juan y Alberto; robó, huyó, se cayó y lo pescaron*. Generalmente, entre la penúltima y última palabra de una enumeración o listado aparece en vez de la coma la conjunción “y”.
- b) Separa del resto de las palabras de la oración expresiones como sin embargo, en efecto, por el contrario, en general, por ejemplo, sin duda, etc.
- c) Interrumpe la oración para hacer una aclaración o intercalación incidental; para ampliar lo que se está diciendo o para encerrar una aposición. *San Martín, el padre de la patria, cruzó la cordillera por San Juan*. La aclaración o aposición se escribe entre dos comas.
- d) Cuando el verbo es tácito o se sobreentiende (no está escrito), entonces la coma reemplaza al verbo (Ej.: *Lavacoches, sin soluciones*);
- e) Cuando se invierte el orden regular de las oraciones, adelantando lo que debería ir después; en ese caso debe ponerse una coma al fin de la parte que se anticipa (Orden regular: “*No habrá posibilidad de otro arreglo si las posiciones de las partes continúan igual*”. Adelanto de la cláusula condicional: “*Si las posiciones de las partes continúan igual,*

- no habrá posibilidad de otro arreglo*"; Regular: *El funcionario viajará a Buenos Aires hoy*; Invertida: *Hoy, el funcionario viajará a Buenos Aires.*
- f) También se usa para separar cláusulas u oraciones breves independientes que conforman una sola oración principal (Ej.: Los bomberos apagaban el fuego, los policías atendían el tránsito, los médicos y enfermeros rescataban a las víctimas, pero todos ayudaban en aquella desesperante situación);
- g) La excepción a la regla la conforman aquellas cláusulas breves separadas por las conjunciones "y" ("e"), "o" ("u"), "ni" y "que" (ver casos). (Ej.: *El Presidente visitará San Juan y dejará inaugurado el Centro Cívico. Sin embargo, no tendrá tiempo de almorzar en nuestra provincia ni de disfrutar del buen vino sanjuanino. En esas condiciones, la opción era invitarlo o privarse de su presencia en este acontecimiento. No obstante, San Juan espera que el Presidente haga importantes anuncios e invite a los sanjuaninos a apoyarlo en las próximas elecciones.*

#### **Punto y coma. Se utiliza:**

- a) cuando la coma no es suficiente para hacer más clara la lectura y comprensión de una oración (hay muchas comas intermedias, oraciones compuestas por cláusula principal y cláusulas secundarias o subordinadas, etc.) y requiere a su vez una pausa mayor de sentido sin cerrarlo (si el sentido de la oración estuviera completo iría punto): *El enemigo atacaba con brío y nuestras líneas apenas podían contener la avalancha que se les venía encima; mas ninguno de los nuestros dio un paso atrás.*
- b) dentro de las oraciones que contienen ya **comas internas** y requieren de una separación de sus términos para la mejor comprensión del texto (Ej.: *Aníbal Fernández, jefe de Gabinete, representando a la Argentina; el presidente de Venezuela, recientemente reelegido, Hugo Chávez; la ministra de Educación de Paraguay, NN; y el representante argentino en Foro de las Américas, NN*);
- c) cuando la oración principal se hace muy larga y compleja e incluye otras cláusulas de sentido más breves, para hacer más fácil la lectura y comprensión del texto;
- d) cuando la oración es muy larga y requiere de una **subordinada**, delante de conectores como "pero", "aunque", "mas" (sin acento), no obstante, sin embargo, etc.;
- e) si la cláusula que anteceden a una subordinada precedida por esos conectores es corta, bastará una **simple coma** antes de la conjunción (Ej.: *Vendrá, pero estará poco tiempo entre nosotros*);
- f) cuando tras una serie de enunciados separados por una coma aparece una oración que aglutina, resume o da la conclusión del conjunto.

#### **Dos puntos. Se usan en los siguientes casos:**

- a) cuando se introduce una enumeración o listado o se quiere hacer mención de alguien o de varias personas, cosas o hechos, generalmente precedido por un verbo (Ej.: “*Éstos fueron los participantes* (los participantes fueron): *Juan, Pedro, Luis*”; etc.;
- b) en el caso de cita directa; cuando se citan las palabras textuales de una persona, la cita directa va entre comillas y empieza con mayúscula (Ej.: *El Presidente expresó: “Es un placer para mí...”*);
- c) cuando se introduce una explicación o comprobación de lo que se está diciendo (Ej.: “*Como por ejemplo: (van ejemplos en minúscula)*”; “*Él lo sabía: ésa era su última oportunidad*”;
- d) cuando se aclara el resultado de algo (Ej.: *El partido tuvo su premio: se llevaron los dos puntos*).
- e) En todos los casos, salvo que después de los dos puntos haya un nombre propio o una cita con comillas, en cualquier otro caso la palabra que sigue a los dos puntos se inicia con minúscula.

#### **Puntos suspensivos:**

- a) para señalar que el sentido de una frase o cita está incompleto;
- b) para indicar suspenso, duda (no es muy usado en periodismo);
- c) entre paréntesis significa la omisión de un fragmento de texto;
- d) en la redacción periodística se deben poner tres puntos suspensivos, no más ni menos.

**Interrogación y exclamación.** Después de estos signos **no** se escribe punto, pues esos signos lo sustituyen.

#### **Guión corto:**

- a) se utiliza: para separar sustantivos o adjetivos que representan entidades autónomas por separado (físico-química; comisión chileno-argentina);
- b) para separar una palabra incompleta al final de un reglón.

**Guión largo o raya.** Se diferencia del guión corto porque su línea es más extensa (aunque el uso ha hecho que se use con este mismo fin el guión corto). Se aplica a los siguientes casos:

- a) para encerrar expresiones aclaratorias o incidentales **necesarias** (breves) que interrumpen el discurso;

b) al comienzo de un diálogo, para diferenciarlo del relato del redactor.

**El paréntesis.** Se utiliza:

- a) para encerrar datos aclaratorios, generalmente fechas, edad, profesión, nacionalidad, etc.;
- b) para encerrar una frase aclaratoria cuando no podemos ya usar la raya;
- c) para encerrar siglas o aclararlas. A diferencia del guión largo o raya, podría suprimirse sin alterar el sentido de la oración.

**Comillas:**

- a) para señalar una cita textual;
- b) para nombrar un libro, revista, película, obra teatral, tema musical, etc.;
- c) en el caso de una palabra que pertenece a alguna “jerga” o cultura extraña a la nuestra (Ej.: “escrache”);
- d) para destacar palabras raras o poner énfasis en alguna palabra en particular (Ej.: el “innombrable”...).

## 2. Sintaxis simple

El primer principio a cumplir para lograr una sintaxis simple es el de una estructuración clara de la oración: **sujeto, verbo** (núcleo del predicado) **y predicado**, sin oraciones subordinadas. Es lo que se llama “oración simple” o “principal”.

Según algunos autores una oración simple **no debe contener más de 20 palabras**.

**Oración simple o principal.** Es simple lo que carece de partes. Hablamos de una oración enunciativa y directa al mismo tiempo que expresa en forma breve y sencilla –afirmativa o negativamente- una idea. Si cada oración equivale a una idea, la cláusula subordinada representa un pensamiento distinto.

**Nunca se pone coma entre el verbo y el sujeto** (a no ser que entre uno y otro haya una aposición o aclaración que, lógicamente, debe ir entre comas). Tampoco se pone coma entre el verbo y un adverbio o complemento directamente unido a él.

Dentro del esquema de sujeto, verbo y predicado es preciso saber **quién** (sujeto) hizo **qué** (verbo + objeto directo o indirecto), **en qué circunstancias**: cómo, cuándo, dónde, por qué razón, para qué fin (circunstanciales).

**Las oraciones compuestas por subordinadas u oraciones secundarias** que dependen de la oración principal y el amontonamiento de complementos modificadores del sujeto o del predicado desvirtúa la claridad de la oración (de la noticia, idea o concepto), aunque se pueden usar siempre que tengan una dependencia lógica y que no sea excesivo su número (G. Hills).

También hay que advertir que **todo un párrafo de oraciones simples puede resultar aburrido**. La variedad es un buen principio a seguir en la redacción diaria.

### 3. Estilo directo

Se elige el estilo directo para enunciar declaraciones cuando **interesa tanto la información como las palabras textuales** (cita directa) con las que fueron hechas. Esas declaraciones van entre comillas. Existen tres casos posibles de transcripciones directas de citas. a) *El Presidente dijo: "Volveré siempre a San Juan"; en otro momento de su discurso manifestó: "Las provincias tendrán desde ahora en más todo lo que necesiten"*; b) *"Volveré siempre a San Juan", dijo el Presidente; "Las provincias tendrán de ahora en más todo lo que necesiten", manifestó el Presidente* c) *"Me encuentro muy a gusto en esta provincia", señaló el primer mandatario y, por eso, "volveré siempre a San Juan mientras sea el presidente de todos los argentinos"; "Las provincias –aseguró el mandatario- tendrán de ahora en más todo lo que necesiten"*.

**La cita textual (entre comillas) después de la conjunción "que" es una aplicación incorrecta del estilo directo.** En realidad, esa variante corresponde, sin comillas, al estilo indirecto.

### 4. Estilo Indirecto

**En el estilo indirecto interesa más la información pura que las palabras textuales.** Además permite ganar espacio y brevedad. Ejemplos: *El Presidente prometió volver siempre a San Juan; El Presidente dijo que siempre volverá a San Juan mientras esté en el cargo del Poder Ejecutivo Nacional; El Presidente manifestó que las provincias tendrán desde ahora en más todo lo que necesiten.*

**Es incorrecto** decir: *El Presidente dijo que “volveré siempre a San Juan”* (hay una confusión de personas: “dijo” va en tercera persona del singular y “volveré” está en primera persona del singular).

En caso de haber **coincidencia entre las personas del verbo principal y el de la oración subordinada** podría aceptarse como válida la transcripción de una cita directa después de “que”: *El Presidente anunció que “las provincias tendrán desde ahora en más todo lo que necesiten”*, pero en ese caso estamos hablando de estilo mixto.

## 5. Estilo mixto

**La información de declaraciones se hace en parte en estilo indirecto y en parte con citas textuales entrecomilladas**, pues **interesan tanto el hecho como el dicho**. Ejemplo: *El Presidente aseguró que volverá a San Juan y que a partir de ahora “las provincias tendrán todo lo que necesiten”*.

Otros casos posibles serían: **Según** el Presidente, “las provincias tendrán...”; **Para** el primer mandatario, las provincias deben tener “todo lo que necesiten”; **A juicio de** la funcionaria, los trabajadores deben (y va cita textual); etc.

## 6. Concordancia: fórmulas para casos muy comunes

**Varios sujetos + un verbo = verbo en plural:** *Pedro y Ángel estudiaban juntos.*

**Varios sustantivos de diferente género + un adjetivo = adjetivo en masculino y plural:** *Compré un coche y una furgoneta blancos.*

**Sustantivo colectivo en singular = verbo en singular:** *La mayoría votó a favor.*

**Sustantivo colectivo en singular + complemento especificativo plural = verbo en plural o singular:** *La mayoría de los diputados esperó/esperaron el desarrollo del debate.*

**Sustantivos femeninos referidos a personas de sexo masculino = concordancia masculina:** *Su Santidad fue informado de la situación.*

**Varios sustantivos en singular que formen unidad = concordancia en singular o plural:** *Está prohibida la compra y venta de droga; la oferta y la demanda determinó el precio de la carne; Boca y River será el clásico de esta semana y es la carta argentina en la Copa Libertadores.*

**Sustantivo singular + junto con, tanto como, así como, etc. + sustantivo singular o plural = concordancia en singular o plural:** *El ministro, junto con miembros de su cartera, viajó/viajaron a San Juan.*

**Varios sujetos + conjunción disyuntiva “o” = concordancia singular o plural:** Pedro o Juan hará/harán el trabajo; La madre o el padre acompañará/acompañarán al hijo en el primer día de clases.

## **C) – Noticia**

### **Comunicar bien cada suceso, acontecimiento o noticia**

El discurso periodístico, al contrario del discurso literario, no tiene como finalidad comunicar las emociones y sentimientos del emisor (realidad subjetiva) sino los datos, hechos e informaciones diversas de la realidad objetiva –realidad que “está fuera del emisor”- de la que el periodista es también un “espectador”, aunque, sin duda, no un espectador más.

“La verdad es una cuestión de estilo” como decía Oscar Wilde. El estilo al que debemos responder en nuestra tarea como operadores de carga del Portal Web de Gobierno es estrictamente informativo, es lo más parecido a la realidad objetiva.

### **Requisitos del estilo objetivo**

- 1) Conocimiento de la realidad objetiva:** tener las respuesta a las preguntas ¿qué pasa?, ¿quién es el protagonista de la noticia?, ¿cuándo sucedió?, ¿dónde fue? ¿cómo pasó?, ¿por qué o para qué?
- 2) Conocimiento del nombre exacto (precisión) de las personas y de las cosas:** de las personas, de sus cargos, funciones, oficios o profesiones; de las instituciones o asociaciones a las que pertenecen; de las cosas que las rodean.



- 3) **Conocimiento del significado propio de las palabras que utilizamos:** cada palabra tiene un significado propio y se escribe de determinada manera. “La propiedad idiomática se logra sencillamente llamando a las cosas por su nombre” (Julio del Río Reynaga).
- 4) **Punto de vista objetivo:** Debido a la exigencia de “objetividad” del discurso periodístico, sustantivo y verbo son las palabras más usadas en la redacción diaria del periodista, no así el adjetivo y el adverbio, que tienen más bien una función expresiva. Por eso también, corresponde escribir en 3ª persona del singular o plural (“fuera de la acción”): ni yo ni nosotros.
- 5) **Lenguaje informativo:** ni expresivo (adjetivos y adverbios) ni apelativo. Hay que evitar el abuso de adverbios y la adjetivación que suponen juicio de valor u opinión o nos hacen caer en un exacerbado colorido, propio del estilo literario o, en su defecto, del estilo periodístico ameno. Pero informativo no quiere decir aburrido. El lenguaje informativo, a la vez que concreto y directo debe ser vivaz, ágil, fluido y entretenido.
- 6) **Claridad de exposición:** “La claridad es el primer requisito de la redacción periodística”. La inteligibilidad de lo escrito es a su vez un requisito elemental para mantener el interés del lector por la lectura. Por eso, “todo lo que pueda desvirtuar la claridad de lo que se quiere decir debe excluirse”. Para empezar, hay que tener claro qué queremos decir; luego, decirlo con claridad.
- 7) **Brevedad:** “La brevedad es el alma de la claridad”. “Lo bueno, si breve, dos veces bueno”. “Largo, difícil; corto, fácil”. Generalmente las palabras concretas son palabras cortas y las palabras largas comunican ideas abstractas. Oraciones breves (No más de tres o cuatro líneas: 20 palabras por oración). Párrafos cortos (No más de tres a cuatro oraciones; no más de 12 a 15 líneas por párrafo).
- 8) **Concisión:** “El mérito del estilo consiste en ubicar el máximo de pensamiento en el mínimo de palabras” (eficiencia y economía del lenguaje), de manera tal que no se pueda quitar una sola sin menoscabar el sentido, la eficacia o la elegancia“. (Álvarez Chávez). El lector agradece a quien no abusa de su capacidad de atención, comprensión y resistencia.
- 9) **Sencillez de vocabulario:** “La palabra sencilla es la que se comprende con mayor facilidad” (G. Hills) y “la palabra más simple es la que llega” (P. Ruge). “Escribir fácil, simple y sencillo es lo más difícil. El buen escritor es el que dice las cosas complicadas de un modo sencillo; el malo, es el que dice con complicaciones las cosas triviales.

**10) Simplicidad sintáctica:** oraciones simples, sin subordinadas ni oraciones secundarias. Varias oraciones simples (oración principal) son preferibles a una sola con oraciones secundarias o subordinadas que alejan al lector de la comprensión del texto, lo confunden respecto a su significado o directamente no lo informan como corresponde.

## **D) – Titulares**

Un buen titular debe expresar el contenido del texto al que corresponde y atraer la atención del lector hacia su tema informando sintéticamente sobre el material que encabeza.

### **Un titular bien construido debe poder:**

- Anunciar y resumir la información que va en la noticia.
- Convencer de que lo que se cuenta es interesante.
- Evadirse de la propia información que resumen, cobrar vida propia.
- Despertar el interés del lector.
- Expresar en contados vocablos la esencia de un contenido informativo.
- Facilitar al lector la búsqueda de algo que le interesa.
- Lograr que una noticia se lea y, si es posible, desde el principio hasta el final.

#### 1) - La volanta

La volanta es el elemento que aparece, siempre, sobre el título. Debe ser breve (no más de 30 caracteres con espacios), ya que el sistema de carga de noticias del Portal Web no admite textos más largos. También debe situar al lector, ubicarlo rápidamente en el tema general que está por empezar a leer.

### **Funciones de la volanta:**

- a) Ubicar geográfica y ambientalmente a la información

Ejemplo:

Volanta/***CIC de Santa Lucía*** (18 caracteres)

Título/***Inscripciones abiertas para cursos de Computación*** (49 caracteres)

Bajada/***Hasta el viernes 10 de septiembre de 2010 hay tiempo de inscribirse.***

***Las clases inician en octubre.*** (100caracteres)

- b) Agregar y complementar a la información que brinda el título

Ejemplo:

Volanta/**Cursos de Computación gratuitos** (31 caracteres)  
Título/**Inscripciones para cursos en el CIC de Santa Lucía** (50 caracteres)  
Bajada/**Hasta el viernes 10 de septiembre de 2010 hay tiempo de inscribirse. Las clases inician en octubre.** (100caracteres)

## 2) - El título

El título es el elemento principal del titular y tiene una función doble: informar y atraer. No debe extenderse más de 50 caracteres con espacios y debe ser un texto lleno de sentido para que cualquiera que lo lea sepa, sin más aclaraciones, cuál es el tema particular del que trata la noticia.

### Clasificación de los títulos:

#### a) Títulos informativos:

- Explican el hecho sin rodeos.
- *Siempre llevan un verbo.*
- No emiten opiniones ni juicios de valor.

Ejemplo:

Volanta/**Producción Agrícola** (19 caracteres)

Título/**El Gobierno ampliará la indemnización por granizo** (47 caracteres)

Bajada/**El beneficio será para quienes puedan comprobar daños, en su producción, por más del 35 por ciento.** (99 caracteres)

#### b) Títulos temáticos:

- Sólo enuncian el tema de la información.
- No aportan más datos que el esencial.
- Pueden o no llevar un verbo
- Son cortos y poco atractivos porque el tema atrae por sí solo.
- En estos casos la volanta y la bajada deben aportar el resto de los datos.

Ejemplo:

Volanta/**Temporal de Santa Rosa** (22 caracteres)

Título/**Fuerte Zonda azotó a San Juan** (24 caracteres)

Bajada/**Fue en la tarde del martes 31 de agosto, aún se desconocen los daños materiales. No hubo víctimas.** (98 caracteres)

### c) Títulos expresivos:

- No aportan información sobre algún hecho, sino que evocan algo que se presume conocido.
- Pueden ser expresiones populares, títulos de libros y películas, letras de canciones, o simplemente palabras sueltas decoradas con signos ortográficos.
- A veces contienen cierta dosis de ironía.
- Son comunes también en deportes o espectáculos.

Ejemplo:

Volanta/**Bicentenario nacional** (22 caracteres)

Título/**Despliegue albiceleste, por el sendero del Valle** (49 caracteres)

Bajada/**Ischigualasto fue el escenario elegido para entonar el himno en conmemoración del Bicentenario.** (96 caracteres)

### 3) - La bajada o resumen breve

- La bajada desarrolla y amplía la información del título.
- Este elemento presenta, de manera breve y clara, la noticia.
- No debe extenderse más de 100 caracteres con espacios.

Ejemplo:

Volanta/**Salud** (14 caracteres)

Título/ **Descubren un nuevo estudio para prevenir infartos** (24 caracteres)

Bajada/**Puede detectar la posibilidad de ataques cardíacos y cerebrales hasta con 6 años de anticipación.** (98 caracteres)

Entre volanta, título y bajada se debe dejar claro de qué habla la noticia. No se debe repetir conceptos entre los tres titulares porque aparecen los tres juntos en la misma portada, no tiene sentido que digan lo mismo.

# ANEXO

## Diccionario de dudas

**A:** es una preposición que tiene distintos usos y significados. Destino geográfico o término: *Viajó a Buenos Aires; volvió a San Juan*; Tiempo en que sucede algo: *lo llevará a la noche*; Modo de hacer algo: *lo molió a palos*; Precios de las cosas: *lo consiguió a \$10*; Situación de cosas o persona: *Está a la derecha de Juan*; Móvil o fin de la acción: *Compareció a pedido del fiscal*; Finalidad de la acción con complemento infinitivo: *¿A qué preocuparse por ese problema?*

**A/casos:** a la noche vendrá; a cada instante; a cada momento; a causa de; a ciencia cierta; a conciencia; a condición de que; a consecuencia de; pagó a cuenta; a cuento (viene al caso); a escondidas; a excepción de; a falta de; a fin de que (para que); a fines de otoño; a la par; a la postre (al fin); a la zaga (atrás); a las mil maravillas; a medias, a medida que (al mismo tiempo que); a menos que; a pesar de que; a propósito; a punto de; a raíz de; a través de; a veces. **Sin A:** visitaron San Juan; encontraron un excelente secretario.

**A donde:** a y donde se escriben separadas cuando el antecedente no está explícito: *Llegaron a donde ella les había indicado. ¿A dónde llegarán?*

**Adonde:** se escribe con una sola palabra cuando el antecedente está expreso: *Ese es el lugar adonde nos dirigimos.*

**Agregó:** el verbo agregar en su tiempo pretérito perfecto simple es utilizado hasta el cansancio (de los lectores), cuando existen alternativas al uso excluyente que hacen de él algunos redactores, a saber (según sea el caso): *añadió, acotó, amplió, completó, sugirió, reflexionó, conjeturó, dedujo, razonó, argumentó, fundamentó, comentó, sintetizó, concluyó, finalizó.*

**A/ha:** no debe confundirse con el auxiliar del verbo haber: **ha**, que va acompañado de un verbo: *ha ido*, ni viceversa. Incorrecto: *a ido, viajó ha Buenos Aires.*

**A/hacia:** no confundir **a** que se usa para significar destino geográfico o término con **hacia** que se utiliza para indicar dirección: *En este momento viaja hacia Buenos Aires; se dirige hacia París.*

**Ante:** preposición que significa adelante o en presencia de: *Compareció ante el tribunal.*

**A/para:** no utilizar **a** cuando en realidad corresponde utilizar *para*, que expresa el destino que se da a las cosas (Ver Para).

**Bajo (debajo de):** preposición que expresa dependencia, subordinación o sometimiento o situación inferior de una cosa o persona respecto de otra: duerme bajo el alero; está bajo las órdenes del capitán; bajo otro punto de vista; nació bajo el reinado de Carlos V; está por debajo de esa jerarquía..

**Barbarismos:** incorrección que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras o en emplear vocablos impropios, a saber: acechar (esperar, vigilar, espiar) por asechar (conspirar, engañar, emboscar); asechar por acechar; acerbo (desagradable) por acervo (acumulación, conjunto); acervo por acerbo; adecuó (incorrecto) por adecuo (correcto); licúo por licuo; agrícola-ganadero por agrícola-ganadero; apaliar por paliar; a penas por apenas; através por a través; biósfera por biosfera; carie por caries; cénit por cenit; comparencia por comparencia; conceción por concesión; conección por conexión; crucificción por crucifixión; desvastar por devastar; disgresión por digresión; en base a por basado en, sobre la base de; endoscopía por endoscopia; exámen, imágen, certámen por examen, imagen, certamen; excento por exento; exhuberante por exuberante; hervívoro por herbívoro; hilación por ilación; hoquedad por oquedad; horfandad por orfandad; idiocincracia por idiosincrasia; ingerencia por injerencia; paradojal por paradójico; persecusión por persecución; persuación por persuasión; percusión por percusión; primar por prevalecer; privar por primar; querramos por queremos; quizo por quiso; radioactividad por radiactividad; rebalsar por rebasar; reflexión por reflexión; remarcable por notable; remarcar o resaltar por subrayar o destacar; sesesión por secesión; suscinto por sucinto; vayámonos por vayámonos; verduzco por verusco (la terminación usco se escribe siempre con s salvo en blancuzco y negruzco); visicitud por vicisitud; a la sazón por todo esto (a la sazón significa *en ese momento, en aquel entonces*); como así también por así como también; conjuntamente por juntamente con; cualquiera sean por cualesquiera sean; de acuerdo a por de acuerdo con; de pura curiosa por de puro curiosa; detrás mío por detrás de mí; de vuelta por de nuevo, nuevamente; enjuagar las lágrimas por enjugar las lágrimas; en relación a por en relación con; hubieron problemas por hubo problemas: la primer clase por la primera clase; lapso de tiempo por lapso; media cansada por medio cansada; mucho hambre por mucha hambre; ni bien por no bien; pasar desapercibido por pasar inadvertido; respecto a por respecto de; con respecto de por con respecto a; vuelvo a repetir por repito.

**Como:** adverbio o conjunción, he aquí diversos usos: como no me obedezcas, no irás a la fiesta; escribe como quieras; es como su madre; como dice su tía; como no encontré la carta, no pude saber si era cierto; conozco la situación como que la viví; oyó como que alguien reía; hace como un mes que no lo veo; hace como que escribe; puedo afirmarlo, como que estuve allí; es como si hubiera estado allí (no “es como que hubiera estado allí”); como quiera que sea, yo estuve allí. **Incorrecto:** como ser por como es o como son; parece como más comprometido.

**Con:** preposición que denota concurrencia o compañía de personas o de cosas: con arreglo a; con destino a; con motivo de; con respecto a; con rumbo a; de acuerdo

con; en relación con; junto con; con tal que lo escuche; con tal de ir es capaz de cualquier cosa; con base a lo conversado; con todo; con eso y todo; **viaja con su amigo; lo logró con esfuerzo; me mira con preocupación; con ser tan astuta, no pudo evitar que la engañaran.**

**Conjunciones:** Adversativas: pero, mas, empero, no obstante. Copulativas: y, e, o, u, ni, que, ya. Consecutivas: por lo tanto, por consiguiente (Ver Nexos Conjuntivos).

**Contracciones:** No debe decirse por ejemplo *llegó a el trabajo* sino *llegó al trabajo*. Tampoco *llegó de el trabajo* sino *llegó del trabajo*.

**De:** preposición que expresa propiedad, posesión o pertenencia: la casa de Pedro; es de una fuerza increíble. Origen o procedencia: oriundo de Córdoba; llega de Brasil. Modo o manera: cayó de rodillas; lee de pie. Materia de que está hecha una cosa: de barro, de hierro, de oro. Tiempo en que sucede algo: de día, de vez en cuando. Ilación o consecuencia: de lo dicho se puede inferir. Puede equivaler a con: lo hizo de mala manera; desde: viaja de Madrid a Barcelona; para: ropa de dormir; por: lo hizo de lástima.

**Desde:** preposición que expresa principio referido a lugar o tiempo: va desde Buenos Aires hasta Londres; espera desde hace tres meses.

**Dequeísmo:** es el uso incorrecto del *de que*. Se usa incorrectamente con los verbos decir, informar, avisar, anunciar, comunicar, reiterar, etc. Se cae en dequeísmo cuando decimos: dijo de que, avisó de que, comunicó de que, etc. En cambio es correcto decir: se acordó de que; se dio cuenta de que; se aseguró de que; se olvidó de que; se alegró de que.

**Dijo:** el pretérito perfecto simple de este verbo tiene múltiples equivalentes: **afirmó, alegó, aseveró, consideró, consignó, declaró, destacó, explicó, expresó, expuso, indicó, informó, manifestó, opinó, reveló, señaló, sostuvo**, etc. Existen variantes para significar con más precisión lo que se está diciendo: **advirtió, alertó, confesó, confirmó, destacó, reflexionó, subrayó, marcó, remarcó, puntualizó, ratificó, recordó, reiteró, insistió, reclamó, se preguntó, desmintió, precisó, razonó**, etc.

**Donde:** a donde, adonde.

**En:** preposición que expresa lugar, tiempo, modo o manera: vive en un caserón; llegó en otoño; salió en pijama. Otros ejemplos útiles: entró en la sala; partió en el tren; lo compré en cinco pesos; era un erudito en filosofía; en espiral; profesor en letras; en abstracto; en absoluto; en alto; en balde; en blanco; en bloque; en broma; en calzoncillos; en cierge; en colaboración; en color; en compañía; en confianza; en conjunto, en cueros; en duda; en efecto; en el acto; en especial; en fila; en fin; en firme; en general; en orden; en particular; en preparación; en resumen; en secreto;

en serie; en traje de baño; en vano; en venta; en calidad de; en compañía de; en cuanto a; a favor de; en honor a; en honor de; en lugar de; en manos de; en punto a; en son de; en torna a; en torno de; en vez de; en virtud de;; en vista de; hay momentos en que no razono; están en el lugar en que los puse; volverá a la hora en que canta el gallo; convinimos en que el viaje era necesario; quedó en que lo visitaría; insistió en que era así; en la medida en que; confío en que lo haga; ¿tienes inconveniente en que te ayuden?; no está de acuerdo en que compren la casa. **No se usa en:** por la tarde; dentro de media hora; no está interesado por; estudia el tema con profundidad/profundamente; la venta aumentará un 30%; vino con ropa de verano; siéntese a la mesa.

**Entre:** denota situación o estado en medio de dos o más personas o cosas: está entre la espada y la pared; queda entre nosotros. Cooperación: entre los cuatro lo haremos; entre uno y otro me confundieron. A veces equivale a para: dije entre mí: no haré lo que me pide.

**Eufemismos:** manifestación suave o decorosa de ideas cuya recta y franca expresión sería dura o malsonante.

**Ex:** ex candidato (no ex-candidato ni excandidato).

**Femenino:** No hay razón para decir la diputado ni la ministro: se dice la diputada, la ministra, la Presidenta (Pag. 285, Diccionario de los usos correctos del español). El juez, la jueza.

**Galimatías:** Lenguaje oscuro por la impropiedad de la frase o por la confusión de las ideas; confusión, desorden, lío.

**Gentilicios:** afgano, angoleño, argelino, asunceño, bagdadí, brasileño, costarricense, danés, eslovaco, esloveno, griego, guatemalteco, indio (no hindú), monegasco, neozelandés, puertorriqueño, surcoreano, serbio.

**Hacia:** esta preposición indica dirección no destino o el lugar aproximado donde está o sucede algo: miremos hacia allí; dobló hacia el norte, va hacia Buenos Aires; se encamina hacia el éxito.

**Hasta:** manifiesta el término de lugar, acción, número o tiempo; señala el límite de un movimiento: llegó hasta la playa; lo acompañarán hasta la entrada; luchará hasta conseguir lo que quiere; el avión puede llevar hasta doscientos pasajeros.

**Hiper:** significa superioridad o exceso: hiperinflación, hiperquinético.

**Junto:** junto a (cerca de); junto a mí, a ti, a él; dos sillas juntas; nosotros juntos lo haremos; en compañía de; en colaboración con; lo harás junto con tu hermano; hizo todo junto. **NO DEBE USARSE:** El Gobernador viajó junto a otras tres personas. **CORRECTO:** el Gobernador viajó junto con otras tres personas. Es incorrecto usar



JUNTO como adverbio: pon eso allí junto, fue junto a él (fueron juntamente, a la vez).

**Latinas:** a posteriori (después), a priori (antes), ad hoc (con ese fin u objeto), ad referéndum (a condición de ser aprobado por), alter ego (otro yo), casus belli (motivo de guerra), de facto (de hecho), ex profeso (a propósito), ídem (el mismo, lo mismo), in fraganti (*con las manos en la masa*), ipso facto (en el acto, en ese instante), ítem (artículo, punto), lapsus (error cometido), mare mágnum (gran cantidad de), máximun (límite superior al que se puede llegar), memorándum (comunicación escrita), mínimun (límite inferior al que se puede llegar), modus vivendi (forma de vida, norma de conducta), motu proprio (por propia voluntad), non sancta (de mal vivir, no grata), per se (por sí mismo), prima facie (a primera vista), quid (el qué o razón de algo), quórum (número necesario para sesionar o lograr acuerdos), rara avis (persona rara), sic (textual), sine qua non (condición sin la cual no), status quo (estado de cosas actuales), sui géneris (de esa especie o género), súmmun (lo sumo, el colmo), Tedéum (solemne celebración religiosa que precede actos patrióticos) Te Deum (Nombre de un himno dirigido a Dios) ultimátum (última palabra, resolución comunicada), urbi et orbi (para la ciudad y para el mundo, a todas partes), ut supra (como arriba), vade retro (fuera de aquí), verbi gratia (por ejemplo).

**Nexos conjuntivos:** relacionan oraciones principales y subordinadas, oraciones independientes unas con otras y también el final de un párrafo con otro. Existen distintos tipos de nexos conjuntivos o conectores: **a) De unión:** Además; por otra parte; por otro lado; de igual modo; por su parte; a su vez; asimismo; también; al mismo tiempo; sumado a ello; en todo caso; de la misma manera; paralelamente; simultáneamente, a continuación; en este caso; mientras; **b) De causa:** por esta razón; a causa de; debido a ello; por lo dicho; por lo que antecede; ya que; puesto que; dado que; porque; pues; **c) De consecuencia:** en consecuencia; por consiguiente; en atención a; consecuentemente; consiguientemente; por lo tanto; atento a lo expuesto; como resultado de; tan es así; por todo ello/esto; **d) De oposición:** en cambio; no obstante; sin embargo; aunque; aun cuando; contrariamente; pero; empero; mas; a pesar de; pese a ello; en oposición a ello; opuestamente; en contraste con; en otro orden de cosas; e) **De referencia:** con referencia a; en respuesta a; con respecto a; respecto a; con todo; si bien; a todo esto; **e) De explicación:** en efecto; efectivamente; es decir; esto es; por ejemplo; según...; en realidad; en verdad; objetivamente; lo cierto es que; ciertamente; verdaderamente; realmente; evidentemente; mientras tanto; entre tanto; **f) De finalidad:** con este fin; a fin de; con tal objeto; con tal propósito; a estos efectos; de acuerdo a; en vista de; visto (esto); conforme a; en procura de; **g) De resumen:** en resumen; en síntesis; en definitiva; en última instancia; en conclusión; en otras palabras; es decir, o sea; resumiendo; en otros términos; en forma sumaria; concretamente.

**Para:** no debe usarse en lugar de “a”. Preposición que expresa destino que se da a las cosas: la carta es para vos. Finalidad de la acción: estudia para conseguir un título. Con dirección a: salgo para tu casa. Plazo determinado: dejó para mañana lo que debía hacer hoy. Proximidad de algún hecho: esos libros son para donarlos. Uso que conviene a cada cosa: es una tela buena para pantalones.

**Por:** encabeza el complemento agente en las oraciones pasivas: fue leído por el sacerdote. Duración o tiempo aproximado: se ausentó por diez días. Lugar: camina por la calle. Causa: no vino por la lluvia. Modo: vende la ropa por mayor. Medio: llaman por teléfono. Precio o cuantía: vendió la casa por 50 mil pesos. Equivale a en busca de: va por el premio. A favor de: votaron por ese partido. En lugar de: yo lo haré por él. En concepto u opinión de: pasa por bueno. En calidad de: me tomó por tonto.

**Por qué:** se utiliza para pregunta, exclamación o giro enfático. ¿Por qué actuó así?; nunca sabremos por qué actuó así.

**Porque:** es la respuesta a por qué.

**Porqué:** sustantivo que significa motivo, razón, causa, fundamento. *Hoy sabremos el porqué de su conducta.*

**Por que (No es muy común):** por que sin acento equivale a por el cual, por la cual, por los cuales, por las cuales. *Estas fueron las razones por que (por las cuales) decidió viajar sin avisar.*

**Plural:** atelier-ateliers; boomerang-boomerangs; carnet-carnets; cassette-cassettes; chalet-chalets; film-films; slogan-slogans.

**Pre:** preescolar (no preescolar ni pre-escolar); preelectoral; preeminencia; prelanzamiento.

**Preposiciones:** a, ante, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, mediante, para, por, si, según, so, sobre, tras.

**Pronombres:** (Ver A)..

**Queísmo:** además de ser opuesto a dequeísmo, en este caso por el uso del **que** cuando debe utilizarse el **de que** (incorrecto: se acordó que; se dio cuenta que; se aseguró que; se olvidó que; se alegró que; me aseguré que) también implica el uso desmesurado del **que**, cuando pueden redactarse frase u oraciones cortas que eviten el uso excesivo del pronombre relativo **que**.

**Quien/Qué:** el pronombre relativo **quien** se refiere siempre a personas o cosas personificadas y debe evitarse aplicarlo a cosas, animales, *entes inanimados no personificados* o sustantivos colectivos. Correcto: *Juan es quien te llevará; el Presidente es quien lo recibirá.* Incorrecto: *Juan es el que te llevará, el Presidente es el que lo recibirá.* Correcto: Los animales, que muchas veces acompañan al hombre.

Incorrecto: Los animales, quienes muchas veces acompañan al hombre. Correcto: Los médicos, que hoy celebran su día, no atenderán por la mañana. Incorrecto: Los médicos, quienes hoy celebran su día, no atenderán por la mañana. Cuando el antecedente está expreso, es redundante utilizar **quien** y más conveniente usar el relativo **que**. Quien se refiere siempre a un antecedente tácito, implícito e indefinido. Correcto: El diputado, que ayer votó la ley... Incorrecto: El diputado, quien ayer votó la ley...

**República Argentina:** República es sustantivo y Argentina es adjetivo, por eso, cuando se quiere sustantivar el vocablo Argentina debe decirse **La Argentina**. La Academia Argentina de Letras (A.A.L.) considera un barbarismo el uso del adjetivo solo (Argentina) para nombrar a nuestro país.

**Según:** es una preposición que denota relación de conformidad entre una cosa y otra: *Actúa según las circunstancias; según aseguró el funcionario..*

**Sin:** preposición que expresa privación o carencia de algo: *Está sin trabajo; vino sin su hijo.*

**Si no:** conjunción condicional y también adverbio de negación: *No te podré llevar si no llegás a tiempo (negación); Si no conseguimos esto, haremos esto otro (condicional).*

**Sino:** es una conjunción adversativa que se usa para contraponer un concepto negativo a otro positivo; también denota la idea de excepción; equivale a pero, por el contrario, antes bien, solamente, tan solo, salvo.

**Sobre:** preposición que expresa elevación: *Dejó el libro sobre la mesa.* Tema de que se trata: *Habló sobre economía.* Proximidad o inmediatez: *Está siempre sobre ellos; el enemigo ya está sobre la ciudad.*

**Super: un super hombre; supermercado; el super.**

**Súper:** la pasamos súper; nafta súper.

**Ticket:** tique, billete, boleto, recibo, factura.

**Tras:** preposición que expresa el orden en que siguen unas cosas a otras: *Va tras la fortuna de su padre; fue tras él todo el tiempo; la casa quedaba tras la sierra.*

**Vulgarismos:** son errores o vicios idiomáticos bastante frecuentes en el habla vulgar (vulgo), a saber: a cuenta de (incorrecto) a cambio de por cuenta de (correcto); agarrar por tomar, asir, levantar; la que por cuando; a que por para que; a la mejor por a lo mejor; a poco por poco, casi; a pretexto de por con el pretexto de, bajo el pretexto; a virtud de por en virtud de; al ojo por a ojo; ambos dos por ambos; arriba por encima de; calcamonia por calcomanía; casi por casi; con mí por conmigo; con mí mismo por conmigo; con motivo a por con motivo de, debido a, puesto que, ya que, porque, pues; con todo y eso por con todo, a pesar de todo; contra más por

cuanto más, pues; de seguro que por seguro que; delante de mí por delante de mí; en cuanto que por en cuanto; a favor mío por a mi favor, en mi favor; en lo que por mientras, cuando; en tal caso por en ese caso, en todo caso; enfrente de mí por frente a mí; maldecido por maldito; haiga por haya; ir a lo de por ir a casa de; la han bendito por la han bendecido; las otras noches por la otra noche; lo más por muy; los más por la mayor parte; los otros días por el otro día, días pasados; más nada por nada más; más nadie por nadie más; más que por aunque, por más que; mayormente por mucho más, principalmente; menos peor, menos mejor por mucho peor, mucho mejor; mucha mayor por mucho mayor; mucho gusto de conocerlo por mucho gusto en conocerlo; muy mucho por mucho más; nadie de nosotros por ninguno, ninguna; no más por sólo.

**E - Establecimiento de un Sistema de seguimiento,  
control y evaluación de contenidos**

## **Objetivos y Capacitación a operadores del Portal**

Para mejorar la calidad de los contenidos del Portal Web me propuse llegar a un **nivel 6** (ver “**Primer Informe Bimestral**”), como promedio, con los operadores que ya cargaban noticias y con los que se fueron sumando a lo largo de estos dos últimos meses.

Un **nivel 6** supone que los operadores, dentro de cada área, sean capaces de:

a- **lograr una carga periódica**: generar al menos una vez cada 10 días algún contenido para el Portal.

b- **producir contenidos** (para aquellos que no tienen Departamento de Prensa, se asesoró en cuanto a tratamiento de la información y otras técnicas), o que se **re-utilicen otros contenidos** producidos para distintos medios (ejemplo: gráficas para diarios, afiches y folletería, documentos varios, spots televisivos, notas de informativos, audio, otros sitios, etc.).

c- **lograr una redacción aceptable** (cohesión y coherencia textual, textos interesantes en cuanto a datos, fechas, importancia del tema, eje de las noticias, riqueza informativa etc.).

d- **utilizar imágenes adaptadas al medio y al tema** de la noticia.

e- **dar un formato adecuado a los archivos que se adjunten** (tanto para video y audio, como para documentos escritos), y cargarlos de manera correcta.

Para **alcanzar** este nivel 6 se implementó un **Curso de Capacitación** en el que, junto con material de lectura adecuado (para los Módulos Producción Textual e Imagen) se entregó también el Instructivo de carga para el Sistema Web del Portal, que resultó de ayuda para la explicación y contextualización. El curso contó con una parte de transferencia de contenidos y otra de “período de prueba”, en la que a través de la modalidad taller, se trató de evacuar dudas y exponer los errores comunes de los operadores.

Además, se exhibieron gráficas sobre datos estadísticos obtenidos a través del sistema para mostrar los alcances del portal, de esta manera los usuarios apreciaron

hasta dónde pueden llegar con la publicación en este Portal, y la importancia del mismo como herramienta de difusión.

Al curso también se sumó una importante cantidad de usuarios del Ministerio de Gobierno, quienes utilizaron por primera vez esta herramienta.

## **Resultados**

Luego de la capacitación se analizó el efecto producido en los operadores y se observó un mayor interés en generar noticias y un aumento en la periodicidad en todas las áreas.

Aunque hay que hacer revisiones referidas a la producción textual y al tratamiento de imágenes, en la mayoría de los operadores hubo una buena respuesta: se generaron contenidos en cuanto al material disponible, se mejoró la carga de documentos adjuntos y se recurrió a otras fuentes para “ilustrar” las notas (avisos, afiches, logo y banners para Web, etcétera).

## **¿Y ahora qué? Sistema de seguimiento, evaluación y control**

Para mejorar y “pulir” el **aspecto de calidad de contenido y de mejora en la periodicidad**, ambos ítems del nivel 6 propuestos como meta a alcanzar en este trabajo, hay que poner en marcha un Sistema de seguimiento, evaluación y control. Ahora bien, aquellos dos aspectos deben ser separados para poder conseguirse resultados adecuados.

La calidad de contenidos puede “evaluarse, seguirse y ser controlada” a través de la mirada de una persona que cumpla con los conocimientos del área y a la que se le asigne esa tarea; es decir con el recurso humano. Esta persona, a la que llamaré **Tutor**, debería:

- hacer un seguimiento de los contenidos de manera semanal en todo el Portal Web, a través del Front del sitio.
- hacer el seguimiento de contenidos a través del Panel de Administración, mediante el cual puede saberse de manera certera el nombre del usuario-operador, fechas de carga, opciones de publicación, etc.

- con este monitoreo el **Tutor** puede formarse un “esquema de situación” de cada uno de los operadores y del conjunto para luego establecer acciones del tipo correctivas (cursos, tutoriales específicos, etc.).
- una vez detectadas ciertas falencias, carencias, errores, el **Tutor** se pone en contacto con el operador de carga en cuestión y, de manera personalizada, ambos acuerdan la mejora del contenido.

### **El trabajo del Tutor**

El soporte que el **Tutor** brindará al responsable de carga para mejorar su performance puede darse de manera telefónica; personalmente; a través del correo electrónico; mediante el uso del chat; e incluso puede crearse un Espacio de Ayuda a través de un foro en el que las dudas de uno pueden ayudar a otros.

Para este último caso habría que crear la Mesa de Ayuda de manera oficial, implementada a través de un espacio al que tengan acceso los operadores de carga, el Webmaster y el **Tutor**. El sistema del Portal se utilizará como plataforma de esta modalidad.

El trabajo del **Tutor** podrá considerarse también como el más indicado para identificar problemas comunes entre los usuarios de carga, referidos a contenidos y al uso del Sistema del Portal. Esto le permitirá proponer cambios en el Sistema del Portal, mejoras en cuanto a lógicas de lecturas, plantear otros niveles de visibilidad, formular estrategias para capacitar a nuevos grupos de operadores de carga (cursos, documentos de información, FAQ's en línea, tutoriales digitales, etcétera).

### **El aspecto de la periodicidad**

En cuanto al objetivo de la periodicidad que se había propuesto de aumentar la frecuencia de carga de noticias y documentos en el Portal Web a una carga cada 10 días (Nivel 6), como mínimo, el seguimiento, evaluación y control puede realizarse sin la presencia de un **Tutor** y a través de ciertas implementaciones en el Back End del Sistema, es decir, en el Panel de Administración.

¿Cómo? El Sistema podría “avisarle” al Webmaster del Portal que cierto usuario-operador no carga hace más de 10 días; el Webmaster o el sistema, de manera automática, envía al usuario mediante correo electrónico un aviso de alerta. Si al




cabo de cierto tiempo el sistema sigue sin registrar actividad en el panel del usuario, se envía un alerta al encargado o superior del área para que tome las medidas correspondientes.

Actualmente el Sistema del Portal brinda la información para que se elaboren estadísticas de uso, actividad, de carga, altas, etcétera, pero es necesario modificarlo para que el envío de alertas a los usuarios se realice de manera automática y para que el Webmaster pueda:

- hacer un seguimiento de la actividad de los usuarios de carga y sus modificaciones a través del Panel de Administración.
- revisar los alertas que se produzcan y ponerse en contacto con los usuarios-operadores para ver (de manera personalizada) los motivos de inactividad.
- generar “esquemas de situación” de cada uno de los operadores de carga y detectar posibles falencias de su desempeño.
- realizar estadísticas de uso (internas) para cada una de las áreas del Portal.
- introducir mejoras en el Sistema del Portal de acuerdo a las falencias detectadas y errores comunes del grupo de carga y otros requerimientos que puedan surgir.

Tal como está desarrollado el Panel de Administración del Sistema, el módulo Usuarios se ve así:


Ir al Front
Log out

**PANEL DE CONTROL**
usuario activo: prensage

**USUARIOS**
SECCIONES
BANNERS
ENCUESTAS
NOTICIAS

**ESTRUCTURA DE REL. DE CONTENIDO**

---

**USUARIOS**

Países  
 Provincias  
 Usuarios  
 Permisos

**Usuarios - usuarios**

Puede utilizar el filtro de "Usuario; E-Mail; Sexo; Fecha Nacimiento; Nacionalidad; Provincia; Recibir Novedades; Recibir Notificaciones" para encontrar un resultado en particular. Para utilizar el filtro debe completar el casillero y hacer click en el boton "Filtrar". Si desea cancelar el filtro haga click en "Cancelar Filtro".

**Filtros de Resultado:**

Usuario:   
 E-Mail:   
 Sexo:   
 Fecha de Carga:    día - mes - año  No usar este filtro  
 Nacionalidad:   
 Provincia:   
 Recibir Novedades:   
 Recibir Notificaciones:   
 Estado:   
 Permisos:

Estado de ejecución

Resultados: 1

Usuario	E-Mail	Permiso	ON	A/C	Fecha de Carga
prensage	julietagalleguillo3@gmail.com	admin_prensage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/07/2010 11:11:18 a.m.

Resultados: 1

Si desea agregar un nuevo "Usuario" haga click [aquí](#)

© 2005-2008 NEWDIGITALWAY. Todos los derechos reservados.

Se propone que se implementen nuevos ítems que expongan mejor la actividad de los usuarios-operadores y que permitan el seguimiento y control.

En los campos del formulario podría incluirse:

**Correo electrónico del Responsable del Área:** mail de la persona encargada del ministerio, secretaría, dirección, que se considera el responsable de la publicación

**Cantidad de alertas** recibidos en el último bimestre tanto el usuario como el responsable del Área

**Notificación al Tutor:** esto es si por el historial del usuario (por ejemplo, demasiado tiempo entre una y otra publicación), es necesario notificar al **Tutor** quien es el que está más en contacto con el usuario-operador.

Además en el cuadro de resumen de datos podría incluirse los siguientes ítems:  
**Última fecha de publicación (Últ. F. Publicación):** aquí se haría visible la última fecha en que el operador publicó una noticia y se visualizó en el Front del Sitio (ya puede haber cargado pero no publicado)

**Alerta I:** aviso enviado pasado los 12 días de inactividad (se determinó en al menos una publicación cada 10 días, para alcanzar el Nivel 6 propuesto como promedio de carga)

**Alerta II:** aviso enviado pasado los 15 días (cuando tanto el aviso del sistema como el contacto del Webmaster no dieron resultados)

El desarrollo de estos nuevos campos podría mostrarse de la siguiente manera:

**USUARIOS**

Puede utilizar el filtro de "Usuario", "E-Mail", "Sexo", "Fecha Nacimiento", "Nacionalidad", "Provincia", "Recibir Novedades", "Recibe Notificaciones" para encontrar un resultado en particular. Para utilizar el filtro debe completar el casillero y hacer click en el botón "Filtrar". Si desea cancelar el filtro haga click en "Cancelar Filtro".

**Filtros de Resultado:**

Usuario:

E-Mail:

Sexo:

Fecha de Cargo:    día - mes - año  No usar este filtro

Nacionalidad:

Provincia:

Recibir Novedades:

Recibe Notificaciones:

Estado:

Permisos:

**APLICAR FILTRO** **CANCELAR FILTRO**

Exportar a CSV

Resultados: 1

Usuario	E-Mail	Permiso	ON	A/C	Fecha de Cargo	Últ. F. Publicación	Alerta I	Alerta II
prensage	julietagalleguillo@gmail.com	admin_prensage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/07/2010 11:11:18 a.m.	07/10/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exportar a CSV Resultados: 1

Si desea agregar un nuevo "Usuario" haga click [aquí](#)

© 2015-2016 INVECOGITAMA. Todos los derechos reservados.

## Conclusiones

En esta sección se explicó sobre los avances obtenidos con el Curso de Capacitación a lo operadores de carga y se desarrolló un **Sistema de seguimiento, evaluación y control** de los contenidos que se publican en el Portal Web del Gobierno de San Juan.

La implementación de este sistema dependerá de decisiones que se tomen en cuanto al personal encargado de desarrollar esta tarea y modificación en el actual Panel de Administración desarrollado para el Portal.

Para lograr los objetivos de mejora de contenidos y periodicidad de publicación se pensó en:

- 1- La calidad de contenidos puede “evaluarse, seguirse y ser controlada” a través de un Tutor que cumpla con los conocimientos del área y que lleve adelante un monitoreo y control sobre la actividad de cada uno de los usuarios de carga, a través de foros, ayudas personalizadas, soporte mediante el chat, etc.
- 2- La modificación del sistema informático para enviar una serie de “alertas”, avisos, a los usuarios de carga y sus superiores, a fin de controlar mejor la periodicidad en las publicaciones.

El monitoreo tanto del Tutor como del Webmaster en el Panel de Administración pueden generar un “esquema de situación” de cada uno de los operadores y del conjunto para luego establecer acciones del tipo correctivas (cursos, tutoriales específicos, etc.); formular estrategias para capacitar a nuevos grupos de operadores de carga (cursos, documentos de información, FAQ’s en línea, etc.); realizar estadísticas de uso (internas) para cada una de las áreas del Portal; introducir mejoras en el Sistema del Portal de acuerdo a las falencias detectadas y errores comunes del grupo de carga y otros requerimientos que puedan surgir.

Ambas actividades sobre la calidad de los contenidos y la periodicidad de publicación, trabajando en conjunto, podrían generar una sinergia de “calidades” en la que los resultados se verían a corto plazo y con las expectativas esperadas.

**F- Informe sobre el Impacto de la Intervención  
sobre la Calidad Media de los Contenidos  
del Portal Web de la Provincia**

## **Cambios efectuados en el Portal Web de San Juan**

Para comenzar a detectar falencias en el tratamiento de textos e imágenes en el Portal Web de San Juan Gobierno supervisé todas las aéreas que integran el Portal y detecté no sólo fallas de los operadores de carga sino también errores de sistema que pueden solucionarse, en algunos casos fácilmente y en otros llevó una mayor dedicación de tiempo. En ese repaso exhaustivo por el Portal elaboré un diagnóstico que enumera cada una de las falencias que, a mi humilde entender, el portal de San Juan presentaba a julio de 2010.

En este diagnóstico expresé breve pero exhaustivamente los aspectos que creí conveniente mejorar en el Portal Web de la provincia de San Juan <http://www.sanjuan.gov.ar> o [www.sanjuan.cfired.org.ar](http://www.sanjuan.cfired.org.ar). Aunque muchas de estas modificaciones no son, ni serán, factibles por el momento, debido a ciertas limitaciones técnicas y de recursos humanos, es de suma importancia tenerlas en cuenta para un futuro. A continuación detallo los cambios y mejoras que efectuamos en el Portal, al margen de la capacitación para mejorar los contenidos textuales y gráficos.

### **Revisión general del Portal**

#### **1- Identificación del sitio, tiempo y espacio:**

Elaboramos e implementamos un ícono de acceso (llamado favicon) que está visible en la pestaña del navegador (y en la barra de direcciones), ya sea Internet Explorer o Mozilla Firefox, para identificar rápidamente que el sitio al que se está accediendo es el de San Juan. El ícono está formado por el sol que acompaña a la leyenda San Juan Gobierno en el banner superior del portal, adaptado como ícono acceso, ya que es la imagen oficial.

Hicimos cambios de base en el pie de página del Portal y colocamos bien visible la fecha, la provincia y el país, ya que por la universalidad que da este medio

electrónico, hay que ubicar espacial y temporalmente al usuario. Estos datos deben estar siempre en el Portal en un lugar fácilmente reconocible y los ubicamos en el pie.

## **2- Primer menú superior o Menú Temático**

### **(Botón) Inicio:**

Unificamos criterios: Las plantillas de Noticias de Gobierno y Destacados, que encabezan el bloque central de la portada, debían tener visible título y bajada o sólo título pero con un criterio de redacción unificado. Unificamos ese criterio en las noticias ya existentes y capacitamos a los operadores de carga para mantener este criterio.

Cuadros destacados: redujimos la cantidad de cuadros destacados de portada. En julio había 17 notas, lo ideal era un número par para evitar el blanco o vacío que se produce al final a la derecha. Lo llevamos a 12 o 14 notas dependiendo del flujo de información actualizada. Teniendo en cuenta los tamaños de los cuadros y la diversidad de monitores, lo ideal era que el usuario no deba hacer uso excesivo del scroll del navegador.

### **Conozca San Juan:**

Para los titulares de la parte inferior adoptamos como criterio de redacción una determinada cantidad de caracteres para que todas las noticias tengan la misma extensión y mejore la estética de esta sección. Esto fue parte del curso de capacitación dictado a operadores.

### **San Juan su Ambiente:**

Para los contenidos de estas secciones, nos reunimos con los operadores de carga para lograr que utilices este sistema y publiquen las noticias, informes y documentos que ellos consideren que también pueden integrar cada una de páginas, sugiriendo esto al webmaster del Portal quien es el que habilita la publicación en estas secciones temáticas.

## **3- Segundo menú superior o Menú de herramientas**

### **Atlas de San Juan:**

Quitamos el Atlas del segundo menú superior porque no tiene relación con los demás ítems que integran ese menú. “Guía de trámites”, “Ir a webmail” y “Login usuarios” son servicios estrictamente del portal y el Atlas es un servicio más bien de información general. Además el Atlas ya estaba como un banner destacado en el menú de la derecha.

#### **4- Menú de la izquierda o principal**

Cabe destacar que todas las sugerencias que hice en esta área no son posibles por el momento debido a las falencias de operación técnica que impide modificaciones urgentes.

##### **Mejorar la legibilidad del menú:**

El menú de la izquierda está integrado por varios ítems, lo que lo convierte en un menú complejo para la lectura. Por esta razón creo conveniente separar la cuadrícula del menú, dejando más “aire” o “blanco” entre los ítems. También sería interesante agregar efectos en el hover, es decir cuando se pasa el mouse por encima, además de un cambio de color el ítem activo).

##### **Evitar las mayúsculas:**

Con este mismo objetivo de mejorar la legibilidad creo que habría que pasar los textos de los ítems del menú a minúsculas, para airear aún más el listado y agilizar la lectura. Las mayúsculas no son convenientes en listas de navegación o enumeraciones; sólo deben utilizarse en cartelería o titulares, pero sólo si es estrictamente necesario.

##### **Menú desplegable:**

Habría que elaborar una cuadrícula para el menú desplegable que se deriva de cada ítem del menú de la izquierda. También sería conveniente eliminar el sistema de signos “+” o “-” que indican si el menú es desplegable o no y reemplazarlo por negritas, diferencia de tonalidades, tamaños de letras, fondos de color, etc. Definir una forma de lectura rápida y fácil acceso para el usuario común.

##### **Enlaces:**



Algunos ítems de este menú llevan a otro sitio, fuera del Portal. En caso de que el enlace lleve a otro sitio se debería primero presentar en el mismo sitio y luego enlazar con un “Ir al sitio Web de... (Por ejemplo: en el caso de “Poder Judicial” o Poder Legislativo”).

Hay casos en que un banner o link lleva a un sitio fuera del portal, pero no se abre en ventana aparte (\_blank) y luego no hay manera de volver al Portal de Gobierno (esto sucede en Guía de Trámites, por ejemplo).

### **Enlaces a documentos:**

Varios ítems del menú principal abren un documento de Word (.doc) o un documento PDF (.pdf). Al igual que en lo anterior, debería “avisarse” al usuario que está por acceder a un documento que no es xhtml; es decir ingresar a un sitio donde se informe de la descarga y allí poner la leyenda “descargar/abrir documento” (ejemplo: es el caso de “Autoridades” u “Organigrama”).

Sugerencia: colocar estos contenidos en HTML con la opción de descarga.

No es conveniente la descarga de archivos, sin previo aviso, porque existen antivirus o filtros que no permiten a usuario descargarlos y al no haber otra opción, éste se queda sin poder acceder a la información.

### **Mejorar la navegabilidad:**

El Portal tiene una pésima navegabilidad ya que no está dentro la opción “volver” o “ir a” que permiten al usuario visitar las páginas a su antojo, y no según una estructura rígida y un tanto complicada. Este será un tema a resolver con la programación del sistema.

## **5- Menú de la derecha o Menú de Banners**

### **Reagrupación de banners:**

Reagrupamos los banners entre sí y redujimos el número de cuadros a 8, unificando el número con la cantidad de cuadros de noticias destacadas para mejorar la estética. Para ello hice un análisis de agrupación y recabé datos sobre los banners más visitados. Organicé esta información y en base a ello reagrupe los organismos según su fusión y utilidad. Además de los banners que estaban agregamos otros

que estaban ausentes pero son necesarios para completar el acceso a todos los organismos de relevancia de la provincia.

## **6- Pie de página**

El uso de Internet en la difusión de contenidos tiene la particularidad de ser universal, actual, e inmediato, por lo tanto es necesario determinar siempre el tiempo y lugar de un sitio/portal en Internet. En nuestro caso al leer el antiguo pie de página no se sabía si se trataba de un sitio en San Juan de Puerto Rico o de Argentina; además la fecha actual debe estar visible ya que esto le da actualidad y dinamismo en el contenido, la fecha ubica al usuario, dándole la sensación que está navegando un portal actualizado.

El **contacto** es uno de los accesos más importante de todo sitio Web y debe estar visible siempre. El pie de página es utilizado para recordarle al usuario el organismo o institución al que pertenece el sitio que acaba de navegar, ya que generalmente uno se encuentra con el pie de página luego de revisar todo el resto. Es por eso que colocamos en el pie de página la leyenda: ***Sitio Oficial del Gobierno de San Juan, teléfono, dirección postal, año, país, etc.***

## **7- Portada – Bloque central**

Aspectos generales

### **Envío e impresión de artículos**

El envío de artículos por correo electrónico daba error, no funcionaba en el 90 por ciento de los casos. La impresión de artículos tampoco funcionaba, el texto a imprimir se transforma en texto plano pero no b imprimía automáticamente como debía ser. Este problema se solucionó y ambos links cumplen su función específica.

### **Información**

En la mayoría de los ministerios, secretarías, direcciones y otros organismos faltaban datos de teléfonos, dirección, personal a cargo, sitio web propio, correos electrónicos, etc. Completamos esos datos y elaboramos un sistema de información constante que permite al webmaster estar al tanto de cada cambio que surge en materia de contactos y autoridades.

## **Uso de siglas y abreviaturas**

Era excesivo el uso de siglas y abreviaturas, y en la mayoría de los casos no se aclara a qué hacen referencia, lo que confunde al visitante del sitio. Modificamos la mayoría de estos textos y los que no pudimos modificarlos quedaron pendientes para cuando se solucionen las fallencias técnicas que impiden la actualización de datos a ese nivel.

## **Páginas que no son HTML**

Modificamos aquellas “páginas” que directamente descargaban un DOC o un PDF, y reemplazamos por hipertexto, para que el visitante pueda acceder al contenido de manera online; con la descarga como opción (caso de “Organigrama”, Autoridades”).

Sugerencia de mejora más específica a futuro: Aunque se trata de documentos cuya actualización puede resultar un poco engorrosa para la estructura de trabajo que tienen los administradores del portal actualmente, propongo que los responsables de carga elaboren un resumen en no más de 4 líneas sobre esas actualizaciones, colocarlo en el portal y agregar un link que lleve al usuario a la lectura o descarga del documento completo.

**Segundo diagnóstico del Portal Web de San Juan** (Desarrollado en diciembre de 2010)

Atención: Este segundo diagnóstico es la contraparte y actualización del primer diagnóstico realizado en julio

**Ministerio de Desarrollo Humano y Promoción Social**

Área	Periodicidad	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias y sugerencias
Ministerio de Desarrollo Humano y Promoción Social  (Srta. Noelia Alba prensa.nalba@gmail.com o 4306126 o 155146480 o Ricardo Perona rperona@sanjuan.gov.ar)	6	6 Bueno.  En ocasiones es muy breve.	5 Galería de imagen, buenas fotos, tamaño adecuado.  En la portada del ministerio hay que agregar datos de todas las dependencias.	- Unificaron la extensión de las bajadas para mejorar la estética de la portada.  - Mejoraron la redacción.
Secretaría de Promoción Social	2			Comenzaron a cargar información
Subsec. Promoción, Protección y Desarrollo Social  -Dirección de la Mujer  -Dirección de la Juventud  -Dirección de la Persona con discapacidad  -Dirección de Políticas para Grupos Vulnerables  -Dirección de Emergencia y Asistencia Social	0			
Subsec. de Economía Social y Políticas Alimentarias  -Dirección de Capacitación,	0			

Empleo y Desarrollo Productivo. -Dirección de Talleres Comunitarios.  -Dirección de Políticas Alimentarias  -Dirección de Mutualidades  -Dirección de Economía Social  -Dirección de programas Especiales					
Dirección de Asistencia Directa	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Residencia para el Adulto Mayor	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Dirección de Difusión Social	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Coordinación de Planificación, Evaluación y Monitoreo.	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Subset. Financiera Contable	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Subsec. De Deporte  - Dirección de deportes  - Dirección de Recreación y Turismo Social	2			Tiene logotipo propio	Comenzaron a cargar información
Dirección de la Niñez, Adolescencia y Familia	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Unidad de Coordinación con la Gobernación	0				- Incentivar a la carga de contenidos.

**Ministerio de Educación**

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Educación (Marcelo Aballay maballay2@sanjuan.edu.ar o 154409142)	2	4 Carga regular de llamados a interinatos y suplencias para lo que se linkea a su propio sitio.	3 En portada usa el logo propio.  Pocas imágenes.	Mejoraron la calidad y la periodicidad.
Secretaría de Educación  -Dir EGB1, 2 y Especial  -Dir. EGB 3 y Polimodal  -Dir. De Educación Privada  -Dir. De educ. Superior  -Dir. De Ecuación de adultos  -Dir. De Gabinetes	0		En cada una de las áreas siguientes no tienen imagen en portada.	- Incentivar a la carga de contenidos.  - Es el mismo caso para todas las direcciones que integran esta secretaría.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las direcciones.
Secretaría Adm. Financiera  -Dirección Administrativa  -Dirección de Área Administrativa	0			- Incentivar a la carga de contenidos.  - Es el mismo caso para todas las direcciones que integran esta secretaría.  - Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las direcciones.
Coordinación Gral. De inversión educativa  -Dirección de proyectos	0			- Incentivar a la carga de contenidos.

pedagógicos					
-Dirección de infraestructura					
Dirección de planeamiento educativo	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Dirección de Becas	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
PROMSE	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Asesoría Letrada	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
CERET	0				- Estas siglas pueden ser conocidas para el que trabaja allí, y no para el que busca información específica.  - Incentivar a la carga de contenidos.

#### Ministerio de Gobierno

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Gobierno (Bioing. Carlos Federico Saffe cfsaffe@unsj.edu.ar)	6	6 Carga de textos informativos y documentos.	5 Carga de galería de fotos.  Archivos de audio, texto de descarga y videos.	-Mejoraron notablemente la periodicidad y la calidad de los contenidos. Fue el área que más entusiasmo puso en el curso de capacitación.
Sec de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos	0	Carga de las funciones de algunas áreas pero no de noticias.		Comenzó a funcionar el sistema de carga y con algunas dificultades lograron ponerse a la altura de otras reparticiones en materia de actualización y manejo del sistema.
-Subsec de Trabajo -- Dirección de Políticas Laborales -- D de Relaciones Laborales -- Dirección Policía de Trabajo				
-Subsec de Derechos Humanos y Lucha Contra la Discriminación Social	4	3	3	

--Dir de Derechos Humanos -Inspección gral. De Personas Jurídicas -Dir de Registro civil y capacidad de las personas -Juzgados de Faltas -Unidad de Coord de Programas y Proyectos especiales					Tiene logo propio	
Sec de Relaciones institucionales -Dir de Integración y desarrollo regional -Dir de Cultos y ONG's -Administración paraje Difunta Correa -Archivo provincial -Estancia Los Manantiales	5	4	Carga de las funciones de cada área.  Carga de textos informativos muy breves	3	Cuentan con algunas fotos, logos y otras.	Mejoraron la calidad de los contenidos.
Dir de Coordinación de Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Sec de Seguridad y Orden Público -Policía de San Juan -Servicio penitenciario -Dir de Defensa Civil -Dir de protección al Preso liberado y excarcelado	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

#### Ministerio de Hacienda y Finanzas

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Hacienda y Finanzas (Carolina Zelko asesoria_hacienda@sanjuan.gov.ar o 154718222)	3	4 Regular.	4 Cuenta con un sitio Web propio, pero allí solo se publican documentos,	La calidad es mejor y la periodicidad es la misma.



				informes, etc.	
Sec de Hacienda y Finanzas -Subsec de Hacienda y Finanzas --Contaduría Gral de la Provincia --Tesorería General de la Provincia --Dir Provincial de presupuesto --Dir Gral de Rentas --Dir de Geodesia y Catastro	0				- Incentivar al encargado del área a delegar la responsabilidad de la carga de noticias a representantes de las diferentes áreas.
Sec de la Gestión Pública -Subsec de Gestión Pública --Dir de Recursos Humanos y Organización --Dir Provincial de Informática	6	6	La redacción en general es buena.	5	Mejóro la estética del inicio y la extensión de textos.
Unidad Ejecutora Provincial	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Dir de Coordinación Administrativa	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Unidad de Control Preventivo	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Entes Residuales de Organismos	0				- Incentivar a la carga de contenidos.
Caja de Acción Social	0			Con logo propio  Sitio web propio	-Cargan noticias e imágenes en su web. Hay que lograr que carguen en el Portal.

#### Ministerio de Infraestructura y Tecnología

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Ministerio de Infraestructura y Tecnología	5	6	-No hay actualidad pero cargan noticias.  -La redacción en general es buena.	5	Con logo propio.  Publican varias fotos.	-La redacción es buena, hay una excelente relación entre las diferentes partes de la noticia.  .

<p>Sec de Obras Públicas  --Dir de Arquitectura  --Dir Provincial de Lote Hogar  --Dir de Obras menores  --Unidad Ejecutora Provincial  Programa Arraigo  --Inst. Prov. De la Vivienda  --Dir Prov. de Vialidad</p>	2	3	<p>Hay noticias viejas   (ej. IPV)</p>	2		<p>-Colocar fechas en los textos (algunos textos la tienen).  -Respetar tamaños y tipografías en los textos.  -Capacitación en Wordpad.  Capacitación en editores de imagen para reducir tamaños.</p>
<p>-Sec de Servicios Públicos  --Dir de Planeamiento y Desarrollo Urbano  --OSSE  --Dir de Tránsito y Transporte  --Dir de Telecomunicaciones  --DECSA  --UEP para la Regulación Dominial  --Dir Prov de Redes de Gas  --EPRE  -- Tribunal de Tasaciones</p>	0		<p>-No hay textos, sólo una galería de fotos.   Aparentemente hicieron una prueba y no volvieron a intentar cargar nada.</p>		<p>-Carga de imágenes de gran tamaño.   -Algunas áreas con logo propio.</p>	<p>- Incentivar a la carga de contenidos.</p>
<p>-Subsec de Recursos Hídricos y Energéticos  -Dir de Recursos Energéticos  -Departamento de Hidráulica  -EPSE</p>	0				<p>Con logos propios en las direcciones y departamentos.</p>	<p>- El sitio Web de EPSE no aparece en una página aparte sino que saca al usuario del portal de Gobierno.   - Incentivar a la carga de contenidos.</p>
<p>-Subsec de Gestión de Proyectos Especiales  --Unidad Tecnológica Provincial  --Dir Prov de Espacios Verdes</p>	0					<p>- Incentivar a la carga de contenidos.</p>
<p>-Subsec de Planificación y Control de Gestión  --Dir de Coordinación Administrativa  --Dir de Control Operativo   (Mónica Arévalo  msarevaloster@gmail.com)</p>	6	5	<p>Mejoraron notablemente los textos.</p>	1	<p>-Escasez de imágenes.</p>	<p>Mejóro la calidad de los textos y sobre todo la periodicidad.</p>

**Ministerio de Producción y Desarrollo Económico**

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias
Ministerio de Producción y Desarrollo Económico  (Sra. María Eugenia Putelli prensa_produccion@sanjuan.gov.ar o 4306435)	6	4 Mejóro el sistema de tipeo.	5 Buenas imágenes	En general la calidad de los textos es buena.
Sec de Industria, Comercio y Servicios --Inst de Investigaciones Tecnológicas --Dir de Industria y Comerdio --Dir de Comercio Exterior (Responsable: Gustavo Svriz) --Dir de Cooperativas --Dir de Defensa al Consumidor --dir de Reg Promocionales	4	3 Textos cortos y en algunos casos desordenados.	3	-Los textos son una enumeración, falta coherencia en algunos casos. Tienen formato de informe más que de noticias.  -Capacitar en las partes de una noticia y formatos periodísticos.
Sec de Política Económica --Unidad especial de enlace de la producción-CFI --Instituto de Investigaciones Económicas y Estadísticas --Subsec de Ciencia y Tecnología ----Dir de Ciencia y Técnica --Dir de Desarrollo Económico y Competitividad	3	3 Hay dos estilos diferentes de redactar.	2	-Algunas noticias cuentan con coherencia y otras no. Algunas son una enumeración de hechos y demasiado extensas y otras están redactadas en formato noticia, con buena titulación y extensión.  -Capacitar en redacción periodística y coherencia textual.
Sec de Agricultura, ganadería y Agroindustria --Dir de Sanidad Vegetal --Dir de Desarrollo Agrícola --Dir de Desarrollo Pecuario --Dir de Asuntos Vitivinícolas	3	2 -Los textos son cortos y de carácter publicitario.  -Escasez de noticias.	1 Las imágenes no son buenas	-Los textos no tienen un sentido noticioso, todos están redactados en 3ra persona y de la misma manera.  -Capacitar en redacción periodística y coherencia textual.
Dir de Coordinación Administrativa	0			- Incentivar a la carga de contenidos.

Agencia de Desarrollo de Inversiones	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
--------------------------------------	---	--	--	--	--	--

### Ministerio de Salud Pública

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Ministerio de Salud Pública  (Dra. Alicia Andrada aandrada@sanjuan.gov.ar o 154504029 y Lic. Jorge Segovia jorgesegovia@hotmail.com o 154719335)	5	5	Errores de ortografía.	4	Logo.  En su portada aparecen noticias, algunas muy desactualizadas.	Mejoró la calidad luego de la capacitación del personal.
Sec Técnica --Dir Materno Infancia --Programas de Salud	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Sec Administrativa Contable --Dir Administrativa --Dir de Coordinación Administrativa --Dir de Presupuestos y Relaciones Hospitales	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Dir de Obra Social de la Provincia	0				Web propia	-Lograr que incorporen sus contenidos en el portal, cuentan con una web propia pero no comparten información con el portal de San Juan.
Dir del Programa Federal de Salud	2	2	Textos cortos.	2	Tamaños de imagen	-Los textos son muy cortos, hay escasez de noticias.  -Presenta errores de tipeo y puntuación.  -Es necesario capacitar en edición de contenidos, uso de los programas, carga de noticias y redacción en general.

Dir de Control y Reconocimiento médico						- Incentivar a la carga de contenidos.
Hospital Rawson	0				Web propia	-Lograr que incorporen sus contenidos al portal.
Hospital Marcial Quiroga	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Sec de Planeamiento y Control de gestión Sanitaria --Dir de Planificación --Dir de recursos Físicos y Tecnológicos --Dir de Regulación y Control de Gestión	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

#### Secretaría General de la Gobernación

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Secretaría Gral de la Gobernación  (Fabián Héctor Ortiz fortiz@sanjuan.gov.ar o 155054980 o Mario Gonzales mgmarito@hotmail.com o Humberto Horacio Verón boficial@speedy.com.ar)	2	5	Buena redacción.	4	Buenas imágenes, pero podrían incluir más.	-Tanto los textos como las imágenes son buenos. No presenta grandes falencias, excepto por la falta de fechas en los textos y el vicio de incluir citas directas, algo muy común en casi todas las áreas.
Subsec Gral de la Gobernación --Dir Provincial de Aeronáutica y Automotores --Dir de Boletín Oficial e Imprenta --Dir Legal y Técnica  --Dir Administrativa	10	5	Buena participación del Boletín Oficial.	0	Boletín Oficial con imagen propia.	Boletín Oficial: En general la carga es buena, actualizado a diario. Sería interesante encontrar una manera de reorganizar el material.  - En los textos de portada faltan signos de puntuación.  -Colocan siempre la misma imagen; carga diaria del boletín, en PDF.

--Comisión Provincial del Bicentenario	5	2	Carga desordenada.	2		del boletín, en PDF. - Casi sin imágenes, aunque no las necesita. -En la Comisión Provincial del Bicentenario falta ordenar las noticias, eliminar el sobrante y poner en funcionamiento el sistema de carga.
Subsec de la Información Pública --Dir de Prensa --Dir de Comunicación Social Dir de Coordinación Estad Opinión Pública	2	4	Errores mínimos y muy puntuales.	4	Buenas imágenes.	-Hay que lograr que las carguen en el portal. -Capacitar en redacción básica, eliminar el uso de comillas en los títulos.
Subsec de Unidad de Gobernación --Red Presidencial --Dir de Audiencia --Oficina de Apoyo Logístico y Correspondencia Epistolar --Dir de Ceremonial y Protocolo	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Dir Casa de San Juan en Buenos Aires	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

#### Secretaría de Minería

Área	Participa	Calidad - Texto	Calidad - Imagen	Falencias		
Secretaría de Minería  (Lic. Alfonso E. Balmaceda abalmaceda@sanjuan.gob.ar 4306984 o 154126311)	6	5	Textos sin formato noticioso.	4	Logo propio	Excelente trabajo durante la capacitación y notables mejoras en calidad de textos e imágenes.
Subsec Técnica --Dir de Minería --IPEMM --IDEMSA	0				Con sitio web	- Incentivar a la carga de contenidos.
Subsec de Gestión Ambiental --Dir de Gestión Ambiental Policía	0					

Minera --CPCAMI						
Dir de Coordinación Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Consejo Consultivo Minero	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Departamento de desarrollo Sustentable	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Coordinación de Proyectos Mineros	0					- Incentivar a la carga de contenidos.

### Secretaría de Turismo, Cultura y Medio Ambiente

Área	Participa	Calidad - Texto		Calidad - Imagen		Falencias
Secretaría de Turismo, Cultura y Medio Ambiente  (Andrea Herrera andrev.herrera@gmail.com o 154442021)	7	5	Mejora notable	3	-Buenas imágenes. Algunas hay que redimensionarlas.	Mejora de contenidos en crecimiento.
Subsec de Turismo --Dir Provincial de Turismo	2	1	Escasez de noticias.	1	Web propia pero no cargan información.	- Incentivar a la carga de contenidos.  -Falta periodicidad.
Subsec de Cultura (Patricia Britos patribritos@gmail.com)  --Dir de Acción Cultural --Dir de Bibliotecas Populares --Dir de Patrimonio Cultural ----Consejo Provincial de Patrimonio Natural y Cultural --Adm Museo Provincial Franklin Rawson	4	1	Textos breves e incompletos.	2	Algunas páginas tienen logo propio.  Algunas galerías de fotos con imágenes demasiado grandes.  Otras son demasiado pequeñas de manera que se pixelan al cargarlas en el sistema.	-Algunas de las noticias sólo son titulares sin cuerpo, otras remiten a otros textos que no son especificados.  -Hay imágenes escaneadas que son demasiado pequeñas o están tomadas de otro sitio, pero no cumplen con el estándar requerido para una buena visualización.  -Capacitación en redacción general, tipos y

						formatos de noticias y edición de textos e imágenes.
Dirección de Coordinación Administrativa	0					- Incentivar a la carga de contenidos.
Subsec de Medio Ambiente --Dir de Gestión Ambiental --Dir de Conservación de Áreas Protegidas --Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	0				Tiene web propia	-Tienen contenido variado en su sitio, por lo tanto hay que lograr que carguen en el portal de san Juan esos mismos contenidos.



## **Municipios**

De los 19 municipios, sólo había carga de noticias en tres, Capital, Pocito y Rawson; pero de manera esporádica y bastante pobre en cuanto a contenido.

En la sección Comunidades Sanjuaninas del CFI, espacio dedicado a cada uno de los departamentos, la información en texto e imagen también es escasa.

A partir del curso de capacitación se incorporaron al Portal de manera efectiva y muy favorable, los municipios de Santa Lucía y Chimbass; y se logró una mayor participación de Pocito.

## **Comparación entre el primer y segundo diagnóstico**

Al comparar ambos diagnósticos se puede observar que el 50% de los operadores presentó un significativo cambio favorable en cuanto a la periodicidad y calidad de la carga de los contenidos en el Portal Web de gobierno. En julio el promedio de calidad era de 3 puntos, identificando a un 6 como puntaje ideal para lograr antes de fin de año. Al concluir el tiempo estimado para realizar este trabajo, hay un promedio de 5 puntos y en algunos casos se supera ampliamente el 6 del puntaje ideal. En conclusión, puedo decir que se logró el objetivo mejorando tanto la calidad de los contenidos como la periodicidad que rige la carga. Si bien queda aún un 50% de operadores que no realiza esta tarea, manteniendo vacíos sus mini sitios, tarea que quedará pendiente para futuros cursos de capacitación.

## **G – Conclusiones**

Luego de seis meses trabajando para la Secretaría de la Gestión Pública del Gobierno de San Juan, a través del Consejo Federal de Inversiones, puedo concluir mis aportes con un balance favorable de las tareas realizadas durante este período.

Tras un primer diagnóstico que arrojaba un bajo índice de periodicidad en la carga y calidad de contenidos en el Portal Web de Gobierno, hoy podemos decir que, con el equipo del a Coordinación de Gobierno Electrónico, hemos superado ampliamente las expectativas en relación a los objetivos fijados.

Dictamos un curso de capacitación a 32 operadores de carga que obtuvo buenos resultados, desarrollamos un Manual de Estilo del Portal que favorece el correcto uso del sitio con amplios alcances. Mejoramos la estética y funcionalidad del Portal con nuevos diseños, criterios textuales y gráficos y agrupación de material, acordes a las necesidades del usuario. Elaboramos también un Sistema de Seguimiento que nos permite analizar la carga de contenidos en el portal y movilizar las áreas menos dinámicas para conseguir un equilibrio en las mini páginas.

Además creo oportuno el momento para proponer algunas tareas a desarrollar a futuro en el Portal Web de la Provincia. Luego del esfuerzo realizado durante estos seis meses creo que es fundamental que el equipo de Gobierno Electrónico continúe con la línea de trabajo ya implementada y desarrolle un segundo curso de capacitación para captar nuevos operadores y lograr un 100% de carga de contenidos, como así también reforzar los conocimientos ya dictados a los 32 operadores que participaron de la primera edición del curso. También me resulta conveniente recomendar la actualización constante del Manual de Estilo, sobre todo en la sección de dudas comunes que se irá incrementando y fortaleciendo a medida que surjan nuevos operadores con nuevas inquietudes.

Finalmente quisiera agradecer al CFI y a la Secretaría de la Gestión Pública de la Provincia por permitirme la posibilidad de crecer profesionalmente en el área comunicación institucional y digital.

Julieta Galleguillo

San Juan, diciembre de 2010