

LOS INFORMES COMO MATERIAL DOCUMENTAL Y FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL PERIODISMO ESPECIALIZADO

INÉS MÉNDEZ MAJUELOS

Resumen

Este trabajo analiza el informe técnico, tal como se especifica en la norma UNE 50-135-96. El informe representa un importante material documental y fuente de información para los profesionales de los medios de comunicación, tanto especializados como generalistas, por lo que es muy importante que técnicos y periodistas conozcan no sólo las formas de presentación normalizadas en el sistema internacional, sino las estructuras comunicativas más eficaces, de acuerdo con la audiencia prevista, para que la transmisión de conocimiento y resultados sea posible.

Introducción

En la Norma UNE 50-135-96 se especifica que el informe es una de las fuentes más importantes de información técnica y científica. Este tipo de documento describe el progreso o resultado de investigación técnica y/o científica, o el estado de un problema concreto.

En el ámbito técnico y académico están dirigidos a los directores de departamento y proyecto y, de la forma y calidad de la presentación y exposición del informe, depende en gran medida el futuro del trabajo o estudio y de la persona que lo realiza y presenta. No debe faltar una presentación sistemática o cronológica del proyecto, con información suficiente para que un lector cualificado pueda juzgar, evaluar o proponer modificaciones a sus conclusiones o recomendaciones.

Investigadores del ámbito de la comunicación sostienen que un informe de otro tipo podría ser un informe de tipo periodístico, reportaje-informe, que asimila del informe técnico la abundancia de datos y fuentes, pero con el estilo y la forma periodística.¹ Su objetivo y finalidad es el análisis y la explicación pormenorizada de temas de interés social utilizando todos los recursos disponibles para ello, textuales o gráficos, estadísticas, gráficas, cuadros, etc. Como veremos a continuación, el informe técnico y el periodístico comparten, ante todo, el afán por la exactitud, el rigor y la presentación pormenorizada de antecedentes y consecuencias de un hecho, objeto, etc.

La normativa al respecto, las Normas UNE, traslación casi literal del Sistema Internacional de Normalización, ISO, regula prácticamente hasta el último detalle la presentación y redacción de todo tipo de documentos de carácter científico y técnico, de forma que cualquier investigador o profesional pueda manejar, reconocer y localizar los datos de máximo interés para su trabajo en este tipo de documentos.

La UNE 50-135-96 corresponde a la ISO 5966-1982(E) Presentation of scientific and technical reports. Cada una de estas normas recoge reglas que se centran en aspectos concretos de este tipo de documentos, por ejemplo, la UNE 50-103-90 para la Preparación de Resúmenes, o la UNE 50-104-94 que se centra en las Referencias Bibliográficas –contenido, forma y Estructura. Estas dos corresponden a las ISO 214-1976 (E)– Abstract for Publications and Documentations–, y la ISO 690-1987(E) –Bibliographic references- content, form and structure– del Sistema Internacional, entre otras.

¹ Herrero Aguado, C., en Esteve Ramírez, F. (1997, 76).

La normalización abarca también la presentación de artículos en publicaciones periódicas y en serie (UNE 50-133-1994), la presentación de tesis y documentos similares (UNE 50-135-96) e incluso, en el aspecto más técnico, los principios generales para la elaboración de manuales técnicos para equipos de uso industrial (UNE 66-100-81). Este tipo de reglamentación, o recomendación para ser más exactos, es de gran utilidad para los profesionales de cualquier rama. Sin embargo, al tratarse de una recomendación, es poco observada, sobre todo por las empresas de ingeniería. Es cierto que, en el caso de las publicaciones científicas y técnicas, cada centro receptor y editor de estos documentos fija unas reglas de acuerdo al formato o la calidad del soporte pero, en el resto de los casos, las normas nacionales e internacionales son el mejor referente, y aval, para la validez del texto.

Resulta sorprendente que muchos profesionales aún desconozcan, no sólo la existencia de la norma UNE 50-135-96, sino la existencia de otras como esta y, por tanto, su correspondencia con un estándar internacional.

Cabe, en este espacio, resaltar la experiencia que desde el curso académico 2001/02 se viene realizando en la Universidad de Sevilla, se trata de la asignatura de Libre Configuración Redacción y Presentación de Informes técnicos,² de nueve créditos, para un máximo de 20 alumnos de Ingeniería Industrial. En la segunda convocatoria se recibieron 200 solicitudes por parte de alumnos de casi todas las áreas de conocimiento de la Universidad de Sevilla. Con el paso del tiempo, este curso está destinado a convertirse en curso de Doctorado y curso de Expertos. Mientras, tanto para técnicos como periodistas, conocer y llegar a dominar este tipo de material es de vital importancia si se pretende que la comunicación sea efectiva en su ámbito, y en común a través de los medios de comunicación.

² Impartido por Carlos Gómez Camacho, Catedrático de Termodinámica de la Escuela Superior de Ingenieros de la Universidad de Sevilla, y la Dra. Inés Méndez.

El objetivo del informe es evidentemente pragmático, como lo es el texto periodístico. El técnico tiene que demostrar, a través de su informe, que conoce perfectamente el tema o problema que presenta y que es el único con capacidad para solucionarlo. Para ello, tiene que jugar con una cuidada y atractiva presentación, no solo a través de formatos digitales audiovisuales también con una exposición segura, clara y concisa, centrada en aquellos aspectos realmente importantes, y dejar de lado adornos y florituras que puedan distraer a la audiencia y oscurecer el discurso.

Por otra parte, las empresas que no cuentan con gabinete de prensa tratan en ocasiones de contentar e impresionar a los periodistas que les demandan información enviándoles los informes o las presentaciones de trabajo utilizados en los departamentos de la empresa, o los foros específicos de su área de actividad. En este caso, el periodista no solo debe enfrentarse a un texto especializado, sino a unos documentos incoherentes o inconexos en los que se presenta una amalgama de información incomprensible y, en cualquier caso, imposible de extrapolar a la práctica y la experiencia del ciudadano de la calle. Así solo se consigue que el texto periodístico presente deficiencias en aspectos tan importantes —más incluso que los datos, porcentajes y gráficos— como las consecuencias y beneficios de un determinado estudio o trabajo, así como las implicaciones de este en la vida de los ciudadanos de una zona determinada.

En los apartados que siguen se analiza cada una de las partes del informe técnico y científico, de acuerdo con la norma UNE 50-135-96. A partir de este punto, dentro de propia estructura narrativa, se destacarán aquellas estructuras que la complementan y harán eficaz y eficiente la comunicación y divulgación técnica y científica, es decir, accesible a la máxima audiencia, con o sin formación específica.

EL INFORME Y LA DIVULGACIÓN TÉCNICA

1. la página de título y los elementos de identificación

En los informes técnicos la página de título, localizada en la primera página recta del documento, debe incluir una serie de elementos de identificación indispensables y que representarán la fuente principal de información bibliográfica. Los datos que se deben incluir son:

- Limitaciones de distribución o clasificación de seguridad. Algunas empresas e instituciones son muy estrictas en este aspecto con sus departamentos de investigación y desarrollo o de producción como consecuencia, evidentemente, de la inversión económica que destinan para los mismos
- Identificadores del informe. Se refiere al número de informe, entrada o salida, etc.
- ISSN o ISBN, en el caso de que se publique o se registre.
- Nombre y dirección de la organización o responsable, en algunos casos se incluye el logotipo de la empresa o la institución para que la identificación sea más clara y rápida.
- Título o títulos y subtítulos
- Nombre de los autores y su organización, si es distinta de la responsable.
- Fecha de publicación.
- Fecha de terminación (entre paréntesis).
- Notas específicas: visto bueno, declinación de responsabilidades, relación con otros trabajos, contratos, informes y trabajos académicos, reunión de presentación, etc, a pie de página.

³ Gómez Mompert, J.L.: 1982.

El título del informe técnico debe responder a los principios de claridad, concisión e interés, características que comparte con la titulación de los textos periodísticos. Una de las especificaciones más apropiadas del titular para este trabajo³ es aquella que lo presenta como la fórmula lingüística que representa un guiño pretenciosamente seductor que hará que el lector siga, o no, leyendo. Aparece en esta definición también la palabra cliente como calificativo para referirse al lector. En caso de los informes técnicos, ciertamente, el lector es cliente, pues de la forma de presentar el informe dependerá que un proyecto industrial o un estudio sea aprobado por el director de departamento o el presidente de una empresa, por el técnico o político de la administración competente.

Por tanto, si el titular de los textos periodísticos responde a aspectos como el momento, el medio y su orientación, el género, la sección, etc, en el caso del informe, el elemento determinante es el relacionado con intereses pragmáticos y pecuniarios. Durante la presentación y la posterior valoración de un informe se ponen en juego la profesionalidad del técnico y, por supuesto, una gran inversión en obras y tecnología. El título y el resumen —que veremos a continuación— debe transmitir no sólo información y atracción, sino interés, seguridad y confianza al destinatario del informe.

Por supuesto, en el título se recoge el objeto técnico de que trata. Sin embargo, es conveniente, para alcanzar el objetivo deseado —la ejecución o la aprobación de la labor del técnico o del departamento que lo presenta—, que se incluya el campo de aplicación, hacia dónde se dirige ese trabajo o los beneficiarios directos, para que el receptor tenga claro desde el primer momento la dimensión del problema y la viabilidad o rentabilidad del trabajo.

Cuando un periodista toma un informe técnico como fuente documental para elaborar una información, el problema de titular se agrava aún más, ya que el periodista, cuando titula, realiza una operación de confianza en los conocimientos previos que el lector tiene sobre el tema. En el caso de la técnica y, como

consecuencia directa, la especialización de los temas que aborda, se limita mucho ese mapa conceptual que se le presupone al lector, por lo que la especialización es indispensable si se pretende hacer verdadera divulgación de temas técnicos o relacionados con la industria y la ingeniería.

Los elementos incluidos en la página de título son muy importantes para localizar y determinar la fuente principal de la información y, por supuesto, las características, la fiabilidad y la solvencia de esta. También la especialización va a ser de gran importancia a la hora de elegir la procedencia del informe. Todos y cada uno de los elementos del informe, no sólo el contenido, también la forma y la presentación determinan en gran medida la profesionalidad, y la fiabilidad de las fuentes. Generalmente los buenos técnicos, los expertos, se preocupan por igual del contenido y la presentación de su trabajo. Sin caer en el tópico, es más fácil encontrar a un mal técnico que utiliza extranjerismos y tecnicismos para oscurecer el discurso y aparentar ante el profano el dominio de una técnica o proceso, que el caso contrario. Es decir, el experto, el buen técnico procura acercar su excelencia y sabiduría a través de la comunicación y un uso correcto de la gramática.⁴

2. El resumen

En el informe técnico el resumen se encuentra en la página posterior a la página de título, antes incluso que la tabla de contenidos, o índice. Debe ser tan informativo como sea posible y expresar los objetivos, métodos, resultados y conclusiones. Por tanto, el resumen debe ser autocontenido. La extensión debe estar entre 250 y 500 palabras, en un solo párrafo. Para que el resumen sea claro y conciso se recomienda que se construyan frases simples, en voz activa, tercera persona o impersonal.

Tras el resumen se enumeran los descriptores que permitirán su indización, clasificación y localización. Tras estos se suele recomendar que se vuelva indicar el nombre del autor o autores,

⁴ Núñez Ladeveze, L; Casasús, J.M.: 1991. p. 128.

identificadores, organización responsable y, finalmente, la fecha de publicación.

La fluidez del discurso es indispensable para que el receptor sea capaz de asimilar toda la información que presenta en cada párrafo. Los manuales⁵ suelen aportar algunas recetas para alcanzarla como, por ejemplo, ordenar y aclarar el pensamiento para mantener la coherencia lineal del texto; evitar, siempre que sea posible, el uso de términos especializados y optar por palabras de uso lingüístico común. Junto a éstas, optar por la brevedad de las oraciones que facilita la corrección gramatical, ya que requiere explicitarla y facilita la retención por parte del lector de un contenido lineal suficiente que permita el avance fluido de la lectura y de la información transmitida sin necesidad de releer.

En el resumen se deben incluir solo los aspectos más interesantes para atraer la atención del lector, o destinatario del trabajo, y seguir un orden descendente que deje para el final aquello con menos interés. El orden temático que siga el resumen, por tanto, debe responder a lo que significa ese trabajo o investigación, su valor, su novedad y las ideas originales que aporta.

Para el periodista, el resumen es una fuente de información muy valiosa para elaborar el guión del texto, ya que obtiene directamente la idea principal del informe. A partir de aquí, en el cuerpo del informe, puede encontrar cómo se realizó el trabajo y los datos más importantes y sobresalientes.

3. *Tabla de contenidos*

La tabla de contenidos se suele omitir en los informes muy cortos y, por regla general, sigue al resumen. En ella se enumeran los títulos de las principales subdivisiones del informe con el número de página correspondiente. Tras estos, se incluyen la lista de ilustraciones y los anexos del documento.

La elaboración cuidadosa de la tabla de contenidos, así como la elección acertada, clara y concreta del nombre de cada epígrafe es de gran ayuda para el receptor del informe. A partir de la tabla de contenidos se puede obtener un mapa del contenido del

⁵ Núñez Ladeveze, L.: 1993.

trabajo, y una idea aproximada del dominio que el técnico posee del tema en cuestión.

4. *Glosario*

En este apartado se deben incluir los signos, símbolos, unidades, abreviaturas y acrónimos, es decir, todos aquellos términos no inmediatamente inteligibles por la audiencia supuesta, incluso aquella que pertenece a la misma área de conocimiento en la que se incluye el estudio. Aunque en el glosario se definen todos ellos es conveniente incluir en el texto la explicación pertinente, adicional a la que se presenta en el glosario.

La definición es una operación discursiva que sirve para especificar un concepto a partir de establecer sus características y la clase de objetos a que pertenece. Podemos encontrar dos formas de construir la definición. En la primera se establece el concepto y, tras este, se indica la clase y las características del objeto, tal como aparece en los diccionarios. En la segunda, se presentan las características y, a partir de estas, el concepto. Se trata, esta última, de una definición nominal como la que se puede encontrar en enciclopedias, tratados y diccionarios especializados.

La definición expresa la manera de percibir el mundo. El contenido de la descripción responde a preguntas explícitas o implícitas, y su función es informativa, expresiva, argumentativa o directiva. En el caso de la técnica y la ciencia, la dimensión descriptiva debe ir siempre acompañada de la demostrativa.

En cuanto a la selección del vocabulario, cuando se está trabajando con terminología específica, el objetivo principal es la divulgación, llegar a toda la audiencia supuesta y no dar nunca nada por supuesto. En ocasiones, un trabajo es tan específico que incluso entre los técnicos se puede dar la circunstancia de que lleguen a desconocer una palabra o un término determinado, máxime si el destinatario es un técnico de la administración o un político –aun con formación técnica–, en cuyo caso su experiencia es mucho más amplia; o, por último, un redactor de medio de comunicación, especializado o generalista. En los dos últimos casos, en los que encontramos que la especialización es

muy global, o solo existe un nivel medio de formación técnica o científica, la definición debe ser lo más divulgativa posible para no perder al destinatario de la información entre términos, fórmulas y formas sin sentido.

5. Prólogo y presentación

En el informe técnico y científico, el prólogo supone una aclaración inicial, no siempre necesaria -al contar con el resumen y la presentación- sin embargo, en determinados casos se hace necesario realizar una definición del informe, y resaltar determinados aspectos como, por ejemplo, la relación con otros informes o circunstancias que justifican o condicionan el trabajo.

La presentación aparece en caso de ser numerada, con el número 0, tanto en la tabla de contenidos como en el cuerpo del informe. Debe recoger una breve panorámica del trabajo y los objetivos propuestos, así como la relación con trabajos previos, ya que puede ser la continuación de estos o la profundización en algún aspecto estudiado y propuesto con anterioridad.

Aunque parezca complicado, no debe redundar en el contenido del resumen o del prólogo, solo presentar el planteamiento general y, en ningún caso, especificar aspectos de la teoría, método, resultados, conclusiones o, incluso, las recomendaciones que se presentan al final del trabajo.

6. Núcleo del informe

El núcleo del informe consta de cuatro partes numeradas. En primer lugar debe especificar la teoría en la que se ha basado el autor para realizar el estudio o trabajo; posteriormente, se desarrolla el método utilizado; y, los dos últimos apartados, en los que se presentarán los resultados obtenidos y la discusión del proceso.

El núcleo del informe no debe ser una descripción demasiado detallada, y menos aún si el destinatario es un experto, ya que no se le estará aportando información nueva y puede desestimarla. Por el contrario, si la audiencia o receptor del documento son profanos en la materia hay que facilitar todos los detalles que se crean pertinentes para que no queden lagunas.

Si se presentan demostraciones o procedimientos se deben explicar paso por paso y, si son muy extensos, se pueden indicar los datos más importantes y relevantes, dejando la explicación para los anexos que se incluyan al final del documento.

Por tanto, debe resaltar lo novedoso del trabajo del que trata el informe, haciendo una breve referencia a conocimientos estándar. Esto nos lleva a recordar el principio de progresión temática: se parte de una información propuesta y compartida que se activa, a la cual se van incorporando elementos nuevos que empujan hacia delante el contenido textual. Finalmente, se alcanza la conclusión de la línea informativa. De esta forma se mantiene en tensión y alerta la atención del receptor, ya que se le engancha con un conocimiento que él también comparte, mientras se le mantiene a la espera de descubrir qué es lo nuevo que presenta el informe.

Esta estructura es también utilizada en los textos literarios y periodísticos. La progresión temática puede variar dependiendo de la cantidad de elementos o datos nuevos que se presenten. Será lineal si los datos que amplían la información dependen de un conocimiento previo que sitúa en el contexto a la audiencia; constante si siempre se remite a los mismos datos iniciales para introducir nuevos datos; y, derivada si de un hipertema se desgranar datos nuevos a partir de datos conocidos.

En el espacio destinado a discusión se debe respetar un orden, es decir, presentar y discutir de forma separada los nuevos aspectos que han aparecido a raíz de la realización del trabajo o la investigación. A continuación se discuten los resultados y, finalmente, los razonamientos y cuestiones que el trabajo haya podido generar en algunas de las etapas o en el conjunto del proceso.

El estilo de la redacción del informe técnico se ha pretendido siempre escueto, breve y conciso. Sin embargo, y como se ha comentado hasta ahora, la audiencia a la que va dirigido va a determinar el estilo. En cuanto a los elementos gráficos, se deben incluir las tablas e ilustraciones que sean esenciales para la comprensión del trabajo; y, si no lo son, se relegan a los anexos.

La narración es la secuencia dominante y envolvente a la que recurre el ser humano, como ser cultural y social, desde que empieza a utilizar el lenguaje. La función textual de la narración es la de argumentar, narrar y describir. Sin embargo, la narración se interrelaciona con el resto de estructuras textuales: explicación, argumentación y descripción, para alcanzar los objetivos que cada mensaje pretende en el espacio y con la audiencia adecuada.

La gestión y comunicación del conocimiento precisa no sólo de la narración, sino también de la explicación de ese saber. La transferencia del conocimiento y el saber hacer requiere, al mismo tiempo, la secuencia descriptiva y la definición. Y, finalmente, para convencer, hacer creer, persuadir y lograr la aprobación del hacer, para ejecutar, hay que desarrollar la secuencia argumentativa.

Como se ha comentado con anterioridad, el técnico y el científico tienen que presentar al director del Departamento de I+D, o al grupo empresarial al que pertenecen, la conveniencia de la ejecución de un proyecto, justificar su trabajo y la inversión económica que puede estar en juego. Tiene también que poner en el mercado ese proyecto, o concursar junto a otros trabajos, y vencer frente a otras propuestas, para lo que debe contar con el valor añadido de la experiencia y calidad en la presentación y exposición de trabajos. Este tipo de presentación se suele hacer entre los profesionales de un área, pero también se dirige a los técnicos de la administración o al político responsable de la administración competente, en cuyo caso la formación y la especialización pueden ser muy generales.

El problema aumentará si lo que se persigue es despertar el interés en la sociedad y la administración por un proyecto a través de un medio de comunicación. Si se acude a un medio especializado, el técnico puede tener casi la total seguridad de que la información se tratará con un cierto grado de especialización, al menos en el ámbito de la economía; pero, si por el contrario, el informe se dirige a un medio de información generalista, el técnico debe dejar muy claro cuál es el objetivo del trabajo, lo

que cuesta y quiénes serán sus beneficiarios de lo contrario, corre el riesgo de que el redactor se pierda en un mar de datos y gráficos.

7. Conclusiones y recomendaciones

Este apartado suele ser, junto al resumen y la introducción, uno de los más importantes, ya que sin duda son los que se consultan en primer lugar por la audiencia supuesta del informe. A partir de la idea general que el receptor tiene del trabajo presentado, las conclusiones le pueden dar una pista, o definitivamente la idea, de la calidad y la idoneidad del trabajo que tiene frente a él. Para un redactor de un medio de comunicación son estos también los apartados más importantes ya que, si carece de la formación técnica o científica necesaria, encontrará en ellos los datos necesarios para elaborar su información o reportaje.

Las conclusiones deben presentar las deducciones del informe completo, claras y ordenadas. Se pueden incluir datos pero no muchos, para no cansar o distraer al lector. No es necesario que se separen con guiones o con números, o que las conclusiones antecedan a las recomendaciones, se pueden presentar juntas, argumentando o justificando las unas a las otras. Pero ante todo deben ser concisas y claras, omitiendo detalles superfluos de razonamiento.

8. Referencias e ilustraciones (Tablas)

El informe debe incluir las referencias que a lo largo del informe se han señalado, así como el material de consulta y documentación utilizado. Como se comentó al inicio del artículo, algunos organismos o entidades recomiendan una forma determinada de presentación, y el caso de las citas y las referencias es uno de ellos. Es frecuente encontrar informes que presentan las citas y las referencias de forma totalmente distinta, incluso documentos y textos académicos y resultados de investigación que lo hacen también con unas características que, en ocasiones, se suelen determinar por la costumbre del centro o departamento.

La Norma UNE 50-104-94 determina la presentación de las referencias bibliográficas, su contenido, forma y estructura, aplicable a la redacción de informes técnicos y científicos, tesis doctorales, proyectos de investigación, artículos, etc., y lo que dicta la norma, dependiendo del tipo de documento que se cita es lo siguiente:

- Libro: apellidos, nombre (inicial). Título. Ciudad, editorial, año: pp. Xyz-zxy
- Artículo en colección: apellidos, nombre (inicial). Título. In: apellidos, nombre (inicial), ed/eds. Nombre, ciudad. Año (de la colección). Ciudad, editorial, año: pp. X-z (de edición)
- Artículo en revista: apellidos, nombre (inicial). Título. Revista volumen (fascículo). Año: pp. X-z
- Informe: apellidos, nombre (inicial). Título. Vol., título, identificador. Ciudad, país, institución, año.
- Listado de referencias: orden alfabético del primer autor, orden numérico, año en letra.
- Citas de referencias: apellidos, nombre (inicial). Año en letra, pp. X-z

Por otra parte, la presentación de las ilustraciones también deben mantenerse de acuerdo con la norma y, según esta, se entiende por ilustraciones todas aquellas tablas, gráficos, dibujos y fotografías que aparezcan en el texto.

Para que las ilustraciones aporten realmente información al contenido del informe y no se conviertan en una fuente de confusión para el receptor, sobre todo si se quieren incluir en un texto periodístico, se recomienda seguir las siguientes especificaciones:

- La numeración debe ser consecutiva, por capítulos, e incluirlas —como se indicaba en el apartado 3— en la Tabla de contenidos
- Se debe incluir a continuación un pie con leyenda, que ha de ser autoinformativa
- Preferiblemente en blanco y negro, en trazos diferentes

(trama en el caso de dibujos y gráficos) sin desplegados y en la misma orientación del texto (horizontal). Es especialmente recomendable si se prevé que se pueden hacer copias del trabajo.

- Las cantidades/unidades que aparezcan en ellas deben corresponder a los símbolos del sistema internacional. También se debe presentar en cada ilustración que lo requiera las coordenadas guía y las claves de los trazos
- Los dibujos lineales suelen ser mejor que fotos las fotos; con una configuración básica; con claves de trazos, escalas, etc.
- Se recomienda que si se incluyen fotografías, estas sean de alta calidad, indicando además la escala, resolución y todos aquellos datos técnicos que se crean necesarios. Si se quiere resaltar algún elemento que contenga la fotografía se pueden incluir rótulos o flechas.

Como colofón, el problema de las fórmulas y las unidades, y cómo estas aparecen en los medios de comunicación es otro foco de crítica por parte de los técnicos. A veces el problema es de los periodistas, en otras ocasiones de los procesadores de texto y, aunque pocos lo admitan, también los técnicos yerran por exceso de confianza cuando escriben, o simplemente como seres humanos que son. En cualquier caso, también existen normas, entre la que destaca la UNE 5002;1984 y la ISO 31/0, en la que se realizan las recomendaciones precisas para evitar posibles errores como, por ejemplo:

- Poner las magnitudes en cursiva
- Tener mucho cuidado con la confusión de caracteres que sean parecidos
- Semiespaciación entre las fórmulas
- Cuando se intercalen ecuaciones en el texto, ponerlas en párrafos aparte, con sangrado más un espacio adicional, en la parte de la derecha, para poner el número de la ecuación —(Ec. Xzy)— y, como en las ilustraciones, poner la cita equivalente.

Bibliografía

- Cassany, D.: *Describir el escribir*. Barcelona. Paidós Comunicación, Barcelona, 1989.
- Cassany, D.: *La cocina de la escritura*. Barcelona, Anagrama, 1995.
- Esteve Ramírez, F.; Fernández del Moral, J.: *Áreas de Especialización Periodística*. Madrid, Fragua, 1998.
- Gómez Mompart, J.L.: *Los titulares en prensa*. Barcelona, Mitre, 1982.
- Núñez Ladeveze, L.: *Teoría y práctica de la construcción del texto*. Barcelona, Ariel Comunicación, 1993.
- Núñez Ladeveze, L.; Casasús, J.M.: *Estilo y géneros periodísticos*. Barcelona, Ariel, 1991.
- Reyes, G.: *Cómo escribir bien en español*. Madrid, Arco libros, 1999.
- Calsamiglia Blancafort, H.; Tussón Valls, A.: *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona, Ariel, 1999.

ESPECIALIZACIÓN PERIODÍSTICA Y DEMOCRATIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO: ESTUDIO DE LAS FUENTES INSTITUCIONALES

CONCHA PÉREZ CURIEL

CONCEPTOS como democracia, globalización, comunicación o información acaban por perder las señas de identidad y de propiedad que los caracterizan dado el uso descontextualizado y desproporcionado que reciben de la Sociedad del Conocimiento. La emisión, producción, divulgación y recepción del mensaje mediático se someten a las interferencias y ruidos provocados por fuentes y periodistas, inmersos en un pacto de connivencia que en última instancia sólo garantiza el discurso homogéneo y uniforme de la pseudoactualidad.

Las últimas propuestas de investigación inciden en el alto nivel de contaminación institucional y gubernamental que preside la información diaria en los medios de comunicación y estudian estrategias de respuesta ante el protagonismo desmesurado de individuos y grupos que conforman la superestructura política, económica y social. Los actores protagonistas del proceso informativo deforman la realidad social, descalificando el discurso de la veracidad e imponiendo la falacia de los pseudoacontecimientos. En este plano, la ciudadanía en su papel de actante, recibe un mensaje manufacturado de los hechos, que se ajusta a la medida de los intereses de los grandes interlocutores del discurso social: las fuentes institucionales.