

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

**CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACION**

PROYECTO

**CREACION DE LA UNIDAD DE INFORMACION
EN EL CENTRO DE EDUCACION POPULAR "QHANA"**

Postulante: Isabel Dina Solíz Bueno

Tutor: Lic. Oscar Alvarez Ch.



La Paz, Julio de 2000

Agradecimiento

A mi DIOS,

El principio de la sabiduría
Es el temor de Jehová
Los insensatos desprecian
La sabiduría y la enseñanza.

Proverbios 1:7

Dedicatoria

A mis Padres, Victor y Elena;
A Carolina, mi hija, por su
Confianza y apoyo constantes.

RESUMEN

El presente trabajo resume la propuesta de organización de la unidad de información del Centro de Educación Popular QHANA, con la finalidad de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales, a través de los diferentes servicios que se describen en el documento.

Como punto de referencia para la estructuración de la propuesta, se ha considerado el análisis de los resultados de la evaluación del área de información documental (F.O.D.A.), instrumento que ha permitido determinar la necesidad de contar con una instancia formal en el área de información en la Institución, para canalizar el flujo de los recursos bibliográficos y documentales que ha acumulado la Institución a lo largo de más de 20 años de trabajo en el campo del desarrollo rural.

El trabajo describe inicialmente los antecedentes institucionales, la población a la cual está dirigida sus acciones, sus objetivos y metas.

La situación problemática está referida a la falta de la unidad de información para el uso adecuado de la información documental.

En el capítulo de metodología, se estructura la propuesta en base a diferentes componentes que hacen a la unidad de información en torno a la función maestra de la administración con un enfoque sistémico. Estos componentes son: servicios, recursos de información, recursos tecnológicos, procesos técnicos, usuarios, productos, apoyo institucional, coordinación con otras unidades de información, capacitación y sostenibilidad y proyecciones.

Asimismo, se contempla una evaluación en función de los componentes señalados, al término de los plazos establecidos para la ejecución del proyecto.

Finalmente, el material bibliográfico consultado, ha permitido rescatar los avances logrados en el proceso de sistematización de la información científica y tecnológica.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
AGRADECIMIENTO.....	i
DEDICATORIA.....	ii
RESUMEN.....	iii
1. MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.1 Reseña Histórica.....	1
1.2 Cobertura Poblacional	2
1.3 Acceso de la Comunicación-Educación en la Opinión Pública.....	3
1.4 Relaciones Interinstitucionales de Coordinación.....	5
1.5 Experiencia en el Sistema de Información de la RDS-BOLIVIA.....	6
1.6 Estructura Organizativa Institucional	7
1.7 Visión y Misión Institucionales.....	9
1.8 Objetivo General.....	10
2. DIAGNOSTICO DE SITUACION.....	11
2.1 Aspectos Generales.....	11
2.2 Identificación de la Problemática.....	12
2.3 La Unidad de Información como Sistema.....	21
3. DEFINICION DEL PROBLEMA	23
4. JUSTIFICACION.....	24
5. OBJETIVOS Y METAS.....	26
5.1 Objetivo General.....	26
5.2 Objetivos Específicos.....	26
5.3 Metas.....	26

6.	METODOLOGIA.....	28
6.1	Tipo de Servicios.....	28
6.2	Recursos de Información.....	28
6.3	Recursos Tecnológicos.....	29
6.4	Procesos Técnicos.....	30
6.5	Usuarios.....	31
6.6	Productos.....	31
6.7	Apoyo Institucional.....	32
6.8	Coordinación con otras Unidades de Información.....	32
6.9	Capacitación.....	34
6.10	Sostenibilidad y Proyecciones.....	34
7.	EJECUCION DEL PROYECTO.....	35
7.1	Primera Etapa: Organización de la Unidad de Información.....	35
7.2	Segunda Etapa: Funcionamiento y Atención a Usuarios.....	35
7.3	Tercera Etapa: Consolidación y Fortalecimiento.....	38
8.	RECURSOS Y MEDIOS.....	39
8.1	Humanos.....	39
8.2	Materiales.....	39
8.3	Financieros.....	40
9.	CRONOGRAMA.....	41
10.	PRESUPUESTO.....	42
	CONCLUSIONES.....	43
	RECOMENDACIONES.....	44
	BIBLIOGRAFIA.....	46

ANEXOS

- Anexo N° 1: Personería Jurídica
- Anexo N° 2: Registro Nacional Único de Contribuyentes Nacional de ONGs
- Anexo N° 3: Registro Nacional de ONGs
- Anexo N° 4: Estatutos
- Anexo N° 5: Organigrama institucional (vigente)
- Anexo N° 6: Organigrama institucional (propuesta)
- Anexo N° 7: Estructura Orgánica Unidad de Información
- Anexo N° 8: Evaluación Área Información Documental
- Anexo N° 9: Componentes del Sistema
- Anexo N° 10: Materiales producidos por la Institución
- Anexo N° 11: Plano de ubicación Unidad de Información
- Anexo N° 12: Fotografías

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Reseña Histórica¹

La Asociación de Educación Racionalista de Bolivia (ERBOL), firmó un convenio con el Ministerio de Educación y Cultura, haciéndose cargo del componente de Educación No-Formal del Proyecto Educativo Integrado del Altiplano.

Dicho convenio dio origen al Programa de Educación Comunitaria y Radio (ECORA) que realizó sus actividades desde el 1º de marzo de 1977 hasta octubre de 1980.

Para dar continuidad a las actividades educativas, a partir de noviembre de 1980, se oficializa el funcionamiento de un nuevo proyecto bajo el denominativo de "Centro de Educación Popular QHANA"², cuyo accionar está inspirado en la búsqueda de una sociedad justa, participativa y genuinamente democrática, donde se haya desterrado las causas de la injusticia que hoy prevalece y donde los sectores mayoritarios tengan el espacio y las oportunidades necesarias para progresar según sus aspiraciones.

El Centro de Educación Popular QHANA es una institución con personería jurídica de asociación civil privada no lucrativa; funda sus principios en la educación, como factor esencial para el progreso de la humanidad. La acumulación de experiencia propia, le ha provisto de especialización en desarrollo humano en el área rural del altiplano boliviano y valles interandinos de la Cordillera Oriental; fortaleciendo los procesos y mecanismos de empoderamiento de la sociedad civil en el ejercicio del poder público local y regional y, coadyuvando en la consolidación de la institucionalidad pública y privada.

¹ QHANA: documentos institucionales.

² QHANA: Palabra aymara que significa Luz, Ciudad ..

1.2 Cobertura Poblacional

La acción directa del Centro de Educación Popular QIYANA, comprende dos zonas ecológicas diferentes del Departamento de La Paz: el Altiplano y Los Yungas.

La primera zona, es una meseta con alturas que oscilan entre los 3.600 a 4.500 metros sobre el nivel del mar, donde está asentada la mayor densidad demográfica campesina aymara de Bolivia.

La segunda zona, son cabeceras de valle, de agricultura subtropical que se ha constituido en área receptora de migrantes del altiplano por las condiciones favorables para la agricultura; conviene resaltar la importancia del cultivo de la hoja de coca, que es un producto tradicional de esta región, y sus implicaciones socioeconómicas.

La zona del Altiplano, se constituye en el centro demográfico expulsor de migrantes, principalmente a la ciudad de La Paz y a regiones de colonización en las Yungas. La importancia social de la zona, al margen del volumen poblacional, reside en la acentuada tradición cultural de la zona, en los niveles organizativos que han alcanzado los sindicatos agrarios de la región y en la influencia que tienen los campesinos, especialmente de esta zona, en las luchas del movimiento popular boliviano.

Económicamente, el Altiplano provee los mercados urbanos, principalmente a La Paz, de productos tradicionales andinos como la papa, quinua, ganadería ovina y vacuna en menor porcentaje. El sistema de producción es la economía parcelaria y su vinculación al mercado tiene dos vertientes: intercambio de productos y fuerza de trabajo.

En la zona del Altiplano se ha demarcado el trabajo de QIYANA en la provincia Los Andes, próxima a La Paz donde se atiende a 56 comunidades desde el Centro de Capacitación Campesina Conquecruzaya ubicada a 20 kilómetros de la ciudad de La Paz y desde tres oficinas regionales ubicadas en dicha provincia, en las localidades de Batallas, Pucarani, Laja. Las tres

zonas con una población estimada de 26.000 habitantes, llegando el trabajo de la institución aproximadamente a 1.200 familias beneficiarias como población meta. La microrregión está dividida en dos áreas, diferenciadas por sus características productivas techeras.

Se decidió trabajar en esta área por los motivos señalados y por dar continuidad al trabajo de la institución que desde 1977 comenzó a relacionarse con comunidades de dicha zona.

En la zona de Los Yungas, QHANA inició su trabajo educativo y promocional desde el año de 1981. La importancia de la región radica en las condiciones favorables que tiene la producción agropecuaria, aunque el nivel de productividad es reducido y afectado por la escasa infraestructura y las limitaciones estructurales del modo de producción parcelario.

La zona de Yungas comprende la provincia de Sud Yungas donde se atiende a las zonas de Irapana y Chuñumani realizando un trabajo intensivo en 50 comunidades. Existen dos oficinas de campo ubicadas en las mencionadas zonas.

1.3 Acción de la Comunicación-Educación en la Opinión Pública

La institución ha desarrollado en el campo de la comunicación masiva un significativo trabajo de producción dirigido a la opinión pública y a sectores de poder. Este ha sido desde un comienzo, parte esencial del trabajo institucional, entendiéndose como generadora de procesos educativos de amplio alcance y como apoyo sustancial a las acciones de campo.

En esta dinámica se utilizaron programas de Radio, Video y Materiales Impresos, aparte de la organización de debates, actos culturales y actividades similares, en un Auditorio con capacidad de 115 personas que la entidad ha construido en su edificio central de la ciudad de La Paz.

Dentro del conjunto comunicacional, el trabajo en Radio ha constituido una de sus líneas más fuertes y continuadas, en la realización de informativos, programas culturales y educativos, debates, series y otros, que se fueron difundiendo a lo largo de 16 años, en diferentes emisoras del Departamento de La Paz y del interior y exterior del país. Entre ellas se pueden mencionar a Radio San Gabriel, que difunde hacia el Altiplano paceño, Radios Cristal, Himani, Altiplano y Mendez con audiencia urbana y rural, Radio Santa Clara de la localidad de Sorata, Radio Yungas de Chulumani, Radio Tarija del Departamento de Tarija, Radio Santa Cruz del Departamento de Santa Cruz, Radio Bolivia del Departamento de Oruro, Radio Onda Azul de Puno, República del Perú y alguna otra de la República del Ecuador.

Posteriormente, en el marco de las propuestas regionales de desarrollo, QILANA ha venido desarrollando múltiples experiencias promoviendo iniciativas en el campo de la comunicación educativa, a través de la producción y difusión de programas radiofónicos de carácter informativo, cultural, económico y social, ejerciendo una labor profundamente educativa analizando el país y la situación de los sectores populares, rurales y urbanos.

Dicha línea de acción se articuló con las tareas de capacitación en comunidades campesinas, y con otras específicamente vinculadas al campo de la producción agrícola.

Esta labor radiofónica la fue cumpliendo inicialmente, en espacios alquilados en emisoras como San Gabriel de La Paz, Yungas de Chulumani, Altiplano, Integración y algunas otras con las que, en determinados momentos estableció acuerdos.

En el año 1995, merced al trabajo cumplido y previo un acuerdo con la Orden de los Padres Agustinos y con el Arzobispado de La Paz, la institución se hizo cargo de Radio Yungas de Chulumani, bajo la modalidad de usufructo.

En la misma forma intervino y ganó una licitación en 1998, para manejar una frecuencia FM en la localidad de Irupana, instalando allí Radio Yunguina.

Al cabo de dos décadas de trabajo radiofónico dirigido principalmente al campo, QITANA juzga de primordial importancia incursionar en el ámbito urbano de la ciudad de La Paz para dar a la institución la proyección que actualmente requiere, acorde con los desafíos del futuro, consolidando este propósito recientemente con la adquisición de una estación de radio llamada Nuevo Amanecer P.M. 105.3. Es así que se ha iniciado la articulación y construcción de un tejido social que contribuya a reflejar un mayor conocimiento y comprensión de la problemática en general y de los pobladores rurales y migrantes asentados en las zonas marginales de manera particular.

Esta propuesta se presenta como una alternativa educativa interactiva desde una perspectiva de ciudadanía que trasciende el ámbito geográfico.

1.4 Relaciones Interinstitucionales de Coordinación

El Centre QITANA, está afiliado y tiene relaciones de coordinación a nivel nacional e internacional con las siguientes instituciones:

Nacidas:

- Asociación de Educación Radiofónica de Bolivia (ERBOB)
- Unión Nacional de Instituciones Privadas de Desarrollo Social (UNIFAS)
- Asociación Nacional Ecuiménica de Desarrollo (ANED)
- Coordinadora Nacional de Redes (CNR)
- Fundación para Alternativas de Desarrollo (FADES)
- Liga del Medio Ambiente (LIDEMA)
- Foro Boliviano de Medio Ambiente (FOBOMADEF)

Internacional:

- Asociación Latinoamericana de Educación Radiofónica (ALER). Quito, Ecuador
- Asociación Mundial de Radios Comunitarias (AMARC). Quito, Ecuador
- Asociación Latinoamericana de Organizaciones de Promoción (ALOP). San José, Costa Rica

1.5 Experiencia en el Sistema de Información de la Red de Desarrollo Sostenible (RDS-BOLIVIA)

Entre 1996 a 1998, QHANA formó parte de la RDS en calidad de miembro, aportando cuotas anuales por el derecho de membresía utilizables como fondos de contraparte para realización de talleres técnicos, seminarios y publicaciones del Boletín Informativo de la RDS. Asimismo aportes mensuales para cubrir costos de tráfico internacional de conexión a Internet.

La experiencia de la institución en cuanto a la utilización de los servicios ofertados por la RDS, no es muy significativa, ya que se circunscribió más al área administrativa para comunicaciones interinstitucionales y con sus contrapartes, a través del correo electrónico.

La RDS-Bolivia, es una Red de miembros institucionales de todos los niveles, tanto gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones de base, académicas, agencias de cooperación internacional y otras, que integran un sistema de comunicación mediante correo electrónico, seminarios, talleres y boletines, para optimizar el intercambio de información institucional sobre temas relacionados al desarrollo sostenible.

Los principios básicos de la Red están relacionados a: Facilitar el intercambio de información entre las instituciones bolivianas a nivel nacional; optimizar la toma de decisiones nacionales, regionales y locales mediante el uso de la información compartida;

orientar a los miembros y usuarios finales de la información en procurar información especializada.

El Sistema de Información de la RDS, define tres niveles: manejo de la información, extensión de la información y aplicación de la información.

La RDS está conformado por un comité coordinador, integrado por las siguientes instituciones: Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio ambiente, Fondo Nacional para el Medio Ambiente, Liga de Defensa del Medio ambiente, Confederación de Empresarios Privados de Bolivia, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Entre los servicios de la RDS-Bolivia, se mencionan: Conferencias electrónicas, Listas electrónicas, Listas internacionales, Directorios nacionales e internacionales, Boletines informativos, Seminarios y cursos de capacitación, Acceso a Internet.

1.6 Estructura Organizativa Institucional

La actual estructura organizativa, establece determinados niveles jerárquicos; sin embargo la Institución ha convenido una política de consulta para que las resoluciones que hacen a la vida institucional sean de consenso.

- Asamblea de Socios

Es la máxima autoridad jerárquica y el órgano de decisión que resuelve y determina los actos y actividades trascendentales de la Institución. La componen diez socios que tienen la calidad de trabajadores activos, ex-trabajadores de QILANA y personas externas de reconocido prestigio.

- **Directorio**

Está compuesto por tres miembros, Director, Secretario, Vocal que son asociados activos. Constituyen el órgano de dirección, manejo y representación legal, que se encarga de implementar las objetivos generales y particulares de la Institución; además de responsabilizarse del cumplimiento de las resoluciones y decisiones de la Asamblea de Socios.

- **Director Ejecutivo**

Es el representante legal de la Institución. Dirige y orienta la marcha y desenvolvimiento de la Institución, ejecuta las resoluciones emanadas por el Directorio.

- **Consejo Técnico Consultivo**

Está constituido por el Director, Administrador General, cinco Jefes de Unidad correspondiente a las zonas de Los Andes y Sud Yungas, y dos representantes de base elegidos por el personal de empleados de la Institución. Constituye la instancia a nivel técnico de asesoramiento y ejecución para la conducción de las labores Institucionales.

- **Administración**

Constituye el órgano responsable del cuidado y manejo de los bienes e intereses de QITANA, como también de la organización y funcionamiento de sus recursos humanos. Lleva la representación legal de la Institución conjuntamente el Director.

- **Zonas de Trabajo**

Para el trabajo operativo se han establecido tres jefaturas de zona en Los Andes y dos en Sud Yungas.

1.7 Visión y Misión Institucionales

- Visión

La Visión Institucional, se basa en el reconocimiento de cuatro grandes problemas que amenazan drásticamente las posibilidades del desarrollo de vida en el área fisiográfica allipánica:

- a) pobreza
- b) desertificación y erosión
- c) contaminación ambiental
- d) disminución de los recursos hídricos

Son factores interdependientes, cuya atención ha cobrado importancia planetaria, debido al cambio climático; problemática ante la cual se debe desarrollar acciones que aplaquen dichos impactos.

- Misión

La Misión Institucional está orientada a ayudar a preservar el hábitat en condiciones de regeneración natural de la diversidad biológica; a que la calidad de vida humana se incremente de forma sostenida y sustentable; apoyando a la organización social para que sea capaz de modelar y decidir sobre su futuro; incentivando la reducción del impacto de las acciones y decisiones sobre la fragilidad medioambiental.

En el marco de los principios consagrados por la Constitución Política del Estado se promueve el fortalecimiento y profundización de la vida social en democracia, reconocimiento la pluralidad cultural, étnica, racial, lingüística, y de creencias; velar por el pleno ejercicio y respeto de los derechos y garantías constitucionales en condiciones de equidad social, igualdad

de oportunidades y; combatir cualquier forma de discriminación negativa y/o de violencia explícita o encubierta.

1.8 Objetivo General

Propone conducir a que en sus zonas de trabajo, provincias Los Andes y Sud Yungas del departamento de La Paz, los sectores populares, con base campesina, alcancen el poder regional, dentro de un proceso de desarrollo rural sostenible, en el marco de construcción de una sociedad democrática y pluricultural.

2. DIAGNOSTICO DE SITUACION

2.1 Aspectos Generales

La información que en nuestros días se produce en grandes cantidades, obliga a las entidades tanto gubernamentales como privadas a la organización de unidades de información, pero éstas no cumplen los objetivos propuestos de satisfacer la demanda de información de los usuarios en cada institución, de ahí que por fuerza de otra imperiosa necesidad las citadas unidades se ven obligadas a establecer agrupaciones con fines y objetivos comunes, que permitan acceder a un ámbito mayor de información y que al mismo tiempo la discriminación de manera selectiva alcance a niveles de profundidad que permitan desarrollar de manera amplia los alcances de la investigación científica.

Los servicios de información pueden ser tipificados por su principal actividad, función o por su producto y servicios que ofrecen. Es así que las bibliotecas y centros de documentación englobados en el concepto de unidades de información, cumplen tareas de selección, adquisición, almacenamiento, recuperación, indexación y disseminación de documentos.

Una unidad de información, llámese biblioteca o centro de documentación, en el presente caso asume una importancia real cuando se trata de intercambiar y establecer un flujo de información que permita respaldar y facilitar los instrumentos para la elaboración de un planeamiento estratégico para la entidad. La conexión de esta unidad con otras entidades permite a su vez un alcance mayor para captar información

2.2 Identificación de la Problemática

El diagnóstico³ ha mostrado deficiencias en aspectos importantes relacionados con el marco legal institucional que de alguna manera han limitado la existencia de un centro de documentación, que esté sustentado por un marco teórico conceptual adecuado que valore el rol de la unidad de información en el actual contexto de demanda y uso de información.

Esta afirmación está corroborada por los resultados del trabajo de consultoría contratado por la entidad, cuyo objetivo era lograr la definición de la estructura orgánica, un sistema de planificación, seguimiento y control institucionales, y un flujo de información documental al interior de la institución que posibilite contar con los instrumentos de gestión para asumir eficientemente el planeamiento estratégico institucional, caracterizado por el crecimiento y complejización de las actividades.

En poco más de dos décadas de vida, la institución ha producido material educativo para respaldar los propósitos culturales de los grupos beneficiarios/comunidades participantes. Este material intercambiado con publicaciones de otras instituciones, más la adquisición de otros materiales, permitió acopiar una considerable cantidad de ejemplares entre libros, folletos, publicaciones periódicas, boletines, periódicos, videos y fotografías entre otros.

Sin embargo, debido a diferentes factores tanto materiales como humanos, se evidencia que no se efectuó una organización sistemática, procediéndose solamente a un ordenamiento parcial, una parte del material está ubicada en un ambiente reducido y otra cantidad apreciable dispersa en diferentes reparticiones.

Es así que los productos elaborados en la institución, tales como proyectos de investigación y otros documentos, no se diseñan ni alcanzan un ámbito mayor que el propio dentro de la institución. La documentación pertinente a cada proyecto, se concentra en instancias

³ F.O.D.A. instrumento de diagnóstico utilizado. (Ver Anexos)

directivas, lo cual impide el uso adecuado del mismo por parte de niveles intermedios y bases.

La información de entrada y salida se limita enormemente por el hecho de no existir una instancia que permita realizar la conexión tanto interna como externamente. Internamente con las unidades de producción y de investigación para concentrar, procesar y diseminar la información científica y documental, y externamente conectándose a otras redes y sistemas.

Ha sido una constante la falta de niveles de coordinación entre los diferentes departamentos, encontrándose más bien proyectos propios a cada departamento, que condiciona el desarrollo de actividades específicas a cada proyecto.

Estas limitaciones han repercutido en el contexto institucional y social, situándola en una posición aislada respecto a otras organizaciones que trabajan, manejan y se sirven del mismo tipo de información, y desarrollan sus actividades en el mismo campo.

- Fondo Documental

Actualmente la institución cuenta con el siguiente material:

- 2.500 Libros
- 38 Títulos de Revistas (Desarrollo sostenible, medio ambiente, agricultura, género, educación-comunicación)
- 85 Títulos de material popularizado (cartillas educativas)
- 45 Títulos de videos (temas agrarios, derechos humanos, documentales, teatro)
- 55 Títulos de material audiovisual (temas sociales, educativos)
- 516 Títulos de documentos producidos por la institución (proyectos, investigaciones, informes técnicos)

Servicio a usuarios

La precaria existencia de una biblioteca institucional, ha prestado servicios a usuarios internos y externos de manera limitada. Estos servicios, en el contexto del diagnóstico, da los siguientes resultados que se describen a continuación, ilustrados en 5 gráficos, correspondiente a la gestión 1999.

Gráfico N° 1. Diagnóstico de Usuarios por Sexo.

Este gráfico nos muestra que de 89 personas que han acudido a consultar material bibliográfico, el 52% son varones y el 47% mujeres.

Gráfico N° 2. Ocupación/Profesión

Requerimiento de información, por parte de estudiantes universitarios y normalistas, tanto del área rural como urbana, profesionales ingenieros agrónomos, dirigentes campesinos y estudiantes de secundaria entre otros públicos.

Aquí se puede apreciar mayor afluencia de estudiantes universitarios (42%), normalistas (25%), y en menor proporción consultaron profesionales de otras ramas (13%) y dirigentes campesinos (14%).

Gráfico N° 3. Tipo de información consultada con mayor frecuencia

Se ha considerado seis áreas temáticas: socioeconómica, educación-comunicación, agricultura, cooperación internacional, género y material popularizado.

Se puede ver que el material mayormente consultado por usuarios externos corresponde a las áreas de educación-comunicación (25%), agricultura (24%), socioeconómica (20%) y en menor proporción la consulta fue en otras áreas.

Gráfico N° 4. Usuarios internos

En este gráfico se señala únicamente al personal del Centro QHANA, que suman 19 personas, entre directivos, coordinadores y técnicos, que hacen uso de la información institucional, como apoyo a sus actividades, y en el cual se puede apreciar mayor requerimiento de material bibliográfico por parte del personal técnico.

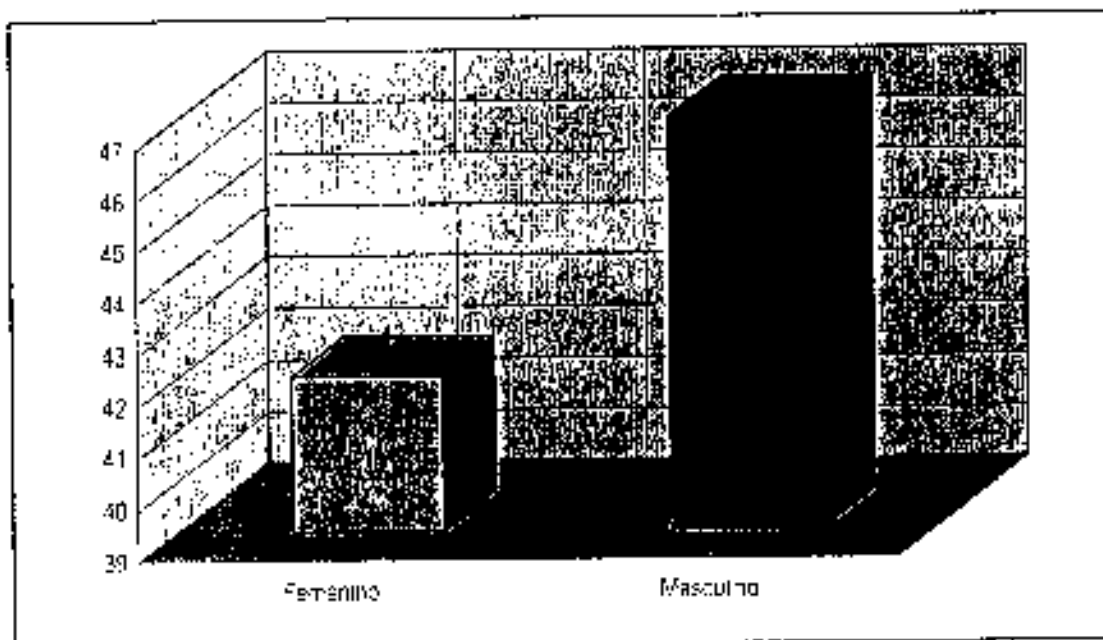
Gráfico N° 5. Documentos consultados con mayor frecuencia

Se muestran los requerimientos de información por parte del personal de la institución, relativos al material producido por QHANA.

Respecto a los documentos de la institución, los más consultados fueron los informes técnicos (40%), luego proyectos (20%) y los otros documentos como investigadores, diagnósticos (15%) y planificaciones (15%).

GRAFICO 1

USUARIOS POR SEXO

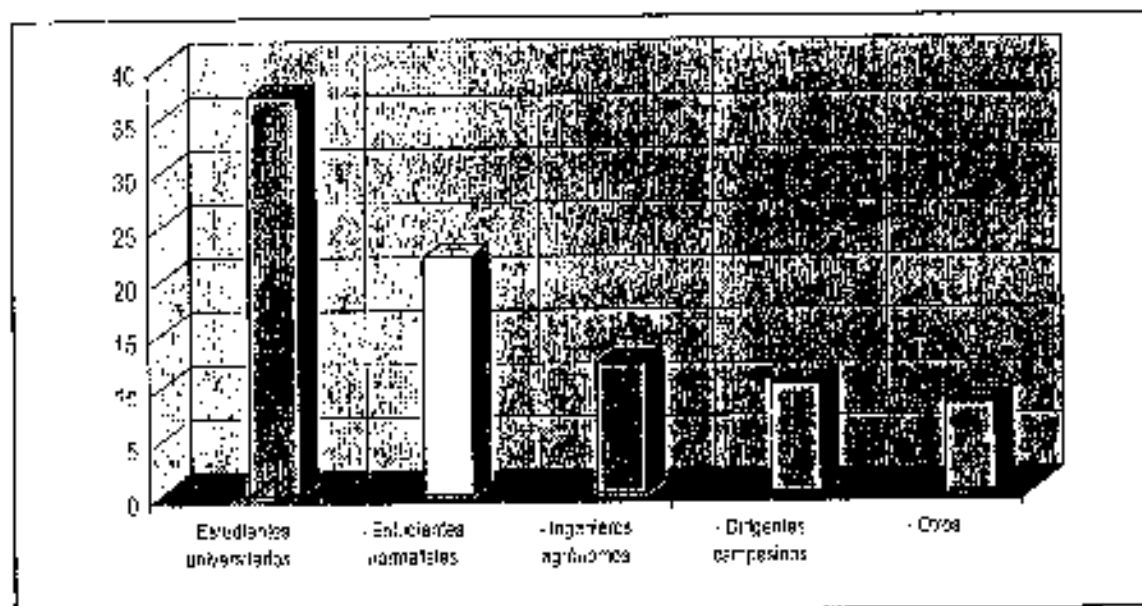


Sexo	FR
Femenino	42
Masculino	47
Total	89

FUENTE: QIAMA: Registro Usuarios 1999
Elaboración propia

GRAFICO 2

OCUPACION/PROFESION

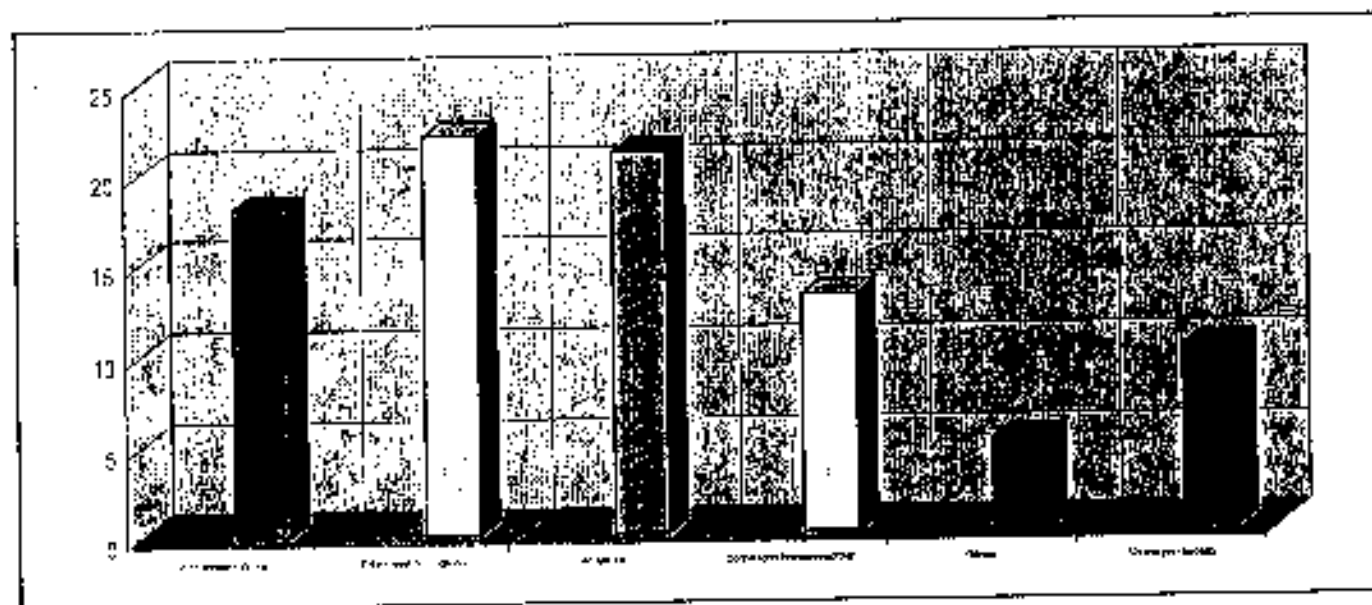


Ocupación/Profesión	FR
- Estudiantes universitarios	37
- Estudiantes normalistas	22
- Ingenieros agrónomos	12
- Dirigentes campesinos	10
- Otros	8
Total	89

FUENTE: O-MNA. Registro Usuarios 1992
Elaboración propia

GRAFICO 3

TIPO DE INFORMACION CONSULTADA CON MAYOR FRECUENCIA

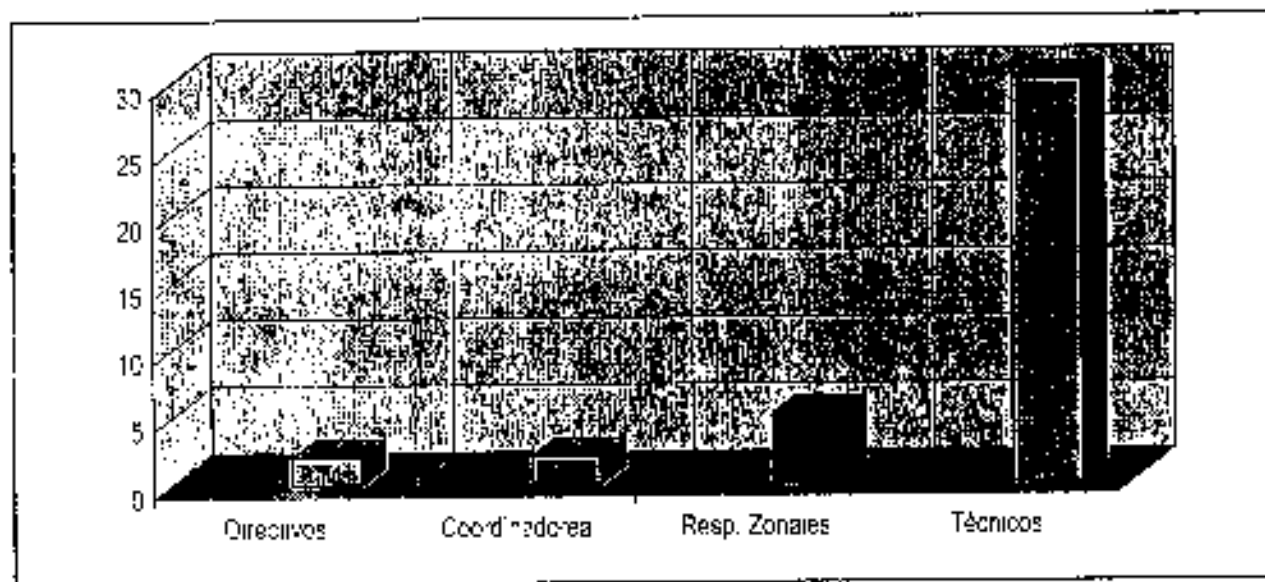


TEMÁTICA	FR
Area socioeconómica	16
Educación/Comunicación	22
Agricultura	21
Cooperación Internacional/ONG	13
Género	5
Material popularizado	10
Total	89

FUENTE: OIJANA, Registro Usuarios 1998
Elaboración propia

GRAFICO 4

USUARIOS INTERNOS

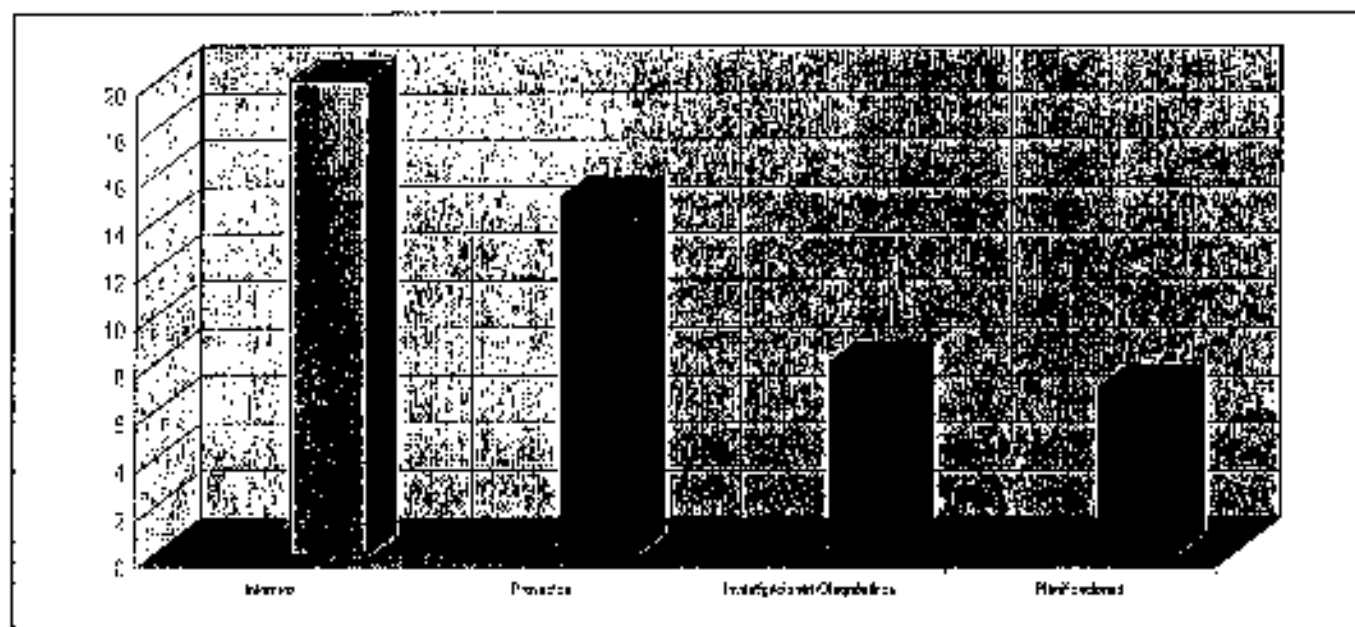


NIVEL	FR
Directivos	2
Coordinadores	2
Resp. Zonales	6
Técnicos	30
Total	39

FUENTE: QIAMA: Registro Usuarios '99.
Elaboración propia

GRAFICO 5

DOCUMENTOS CONSULTADOS CON MAYOR FRECUENCIA USUARIOS INTERNOS



TIPO DE DOCUMENTOS	FR
informes	20
Proyectos	15
Investigaciones/Diagnósticos	6
Planificaciones	7
Total	50

FUENTE: CIMA. Registro Estadístico 1999.

Elaboración propia.

2.3 La Unidad de Información como Sistema

Por otra parte, cabe enfocar el problema desde el punto de vista administrativo general, y lo que se entiende por una unidad de información como sistema

Es muy frecuente percibir la tendencia a considerar un centro de documentación como una entidad más bien simple, constituida por un conjunto de operaciones técnicas destinadas a prestar un determinado servicio

Esta concepción funcionalista, ha limitado las posibilidades de analizar los problemas del entorno institucional y hacia el interior de la unidad de información.

Por lo que, es preciso superar este enfoque restringido, y apuntar a una concepción sistémica de la unidad de información, entendida como un sistema complejo, inserta en un medio organizacional y en un medio social determinado.

En este entendido, el concepto de unidad de información toma en cuenta los siguientes elementos:

- a. El entorno general al que pertenece la organización matriz de la unidad de información.
- b. Cada organización en particular determina las características actuales y las posibilidades futuras de una unidad de información.
- c. La unidad de información entendida como un sistema de transferencia de información, componente central que incluye a su vez tres sub-componentes: productivo, apoyo técnico y administración del sistema, este último comprende las funciones de planificación, dirección, control y evaluación del sistema.

A partir de esta concepción sistémica, es posible establecer un Dijo de información adecuada a las necesidades institucionales. Sin embargo, se debe enfatizar en la situación presente, que va desde la ausencia de una unidad de información, con un denominador común: escasa o mediana importancia en el contexto institucional donde está inserta, expresada en la impresión que la función de la unidad de información es periférica o marginal a los problemas de información institucionales. Esta aseveración refleja el organigrama institucional, donde el área de información formalmente no existe.

En este mismo orden, cabe señalar el concepto de **gerencia de los recursos de información** en todas sus formas, tomado de la Administración, el cual indica que es un recurso sumamente valioso que toda organización debería sistematizar, al igual que se procede con otros más clásicos como los recursos humanos, materiales y financieros.

Es así que se entiende por **gestión de la información**⁴ el manejo de la inteligencia corporativa de una organización a objeto de incrementar sus niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus metas. La inteligencia corporativa comprende todos los datos, la información y el conocimiento, endógena y exógenamente generados, de valor real y potencial para asegurar la cohesión interna de la entidad. En este marco, la administración de la unidad de información, sirve para asegurar un adecuado manejo de la información interna y externa de una determinada organización, lo que significa que el conocimiento debe servir tanto para fortalecer internamente a la institución, como para prestar un servicio eficiente a los usuarios externos.

⁴ Paez Urdaneta Israel. Gestión de la inteligencia. Instituto de Estudios del Conocimiento. 1992. pp 127-164

3. DEFINICION DEL PROBLEMA

QEEANA, desde sus inicios, no ha contado con la organización de una biblioteca, por tanto con el apoyo eficiente de una unidad de información bibliográfica documental especializada. Aún así, el limitado servicio que ha proporcionado no abarcó más allá del entorno institucional y de grupos selectos

En el primer caso, se circunscribió a prestar apoyo interno a sus unidades de trabajo, actividad que ha tenido sus propias limitaciones debido a dificultades en los flujos de información. En el segundo caso, la atención a algunas personas de otras instituciones afines, y en el mejor de los casos a algunos estudiantes.

En este sentido, las políticas institucionales definidas en los niveles superiores inscritas en el marco legal de la institución, al parecer, no han tomado en cuenta la importancia del uso eficiente de la información, tampoco la necesidad de contar con recursos humanos capacitados en la especialidad.

Los aspectos señalados, han dado lugar a la acumulación de volúmenes importantes de documentación y material bibliográfico sin procesar, acopiados a través de la larga experiencia adquirida en el campo del desarrollo rural. Estas deficiencias se muestran en el desconocimiento de la cantidad y características de una potencial demanda interna para el uso adecuado de la información.

4. JUSTIFICACION

El presente proyecto es el resultado de un planteamiento que es estructurado a través de un diagnóstico preliminar que ha mostrado la falta de organización de la unidad de información y las deficiencias que se plantean en la descripción de la metodología a lo largo de todo el trabajo, destacándose aspectos importantes relacionados a la estructura de la entidad, las reparticiones que comprende y la aplicabilidad que podría tener este trabajo como resultado final.

En la actualidad, el Centro QHANA no cuenta con una unidad de información que permita establecer los nexos de información de la institución hacia las Unidades de la entidad y usuarios, así como la comunicación entre los mismos, a través de material bibliográfico e informativo y otros medios de comunicación, tanto internos como externos.

Del contexto señalado en el capítulo anterior, se advierte fundamentalmente la ausencia de un proyecto de unidad de información dentro de los planes institucionales relacionado con la falta de políticas en el área de información no tomadas en cuenta dentro del marco legal institucional.

En este entendido se justifica la creación de la unidad de información para que cumpla su función especializada, y se constituya en el depositario de la memoria institucional que proporcionará los insumos para la sistematización de las experiencias y el camino que ha recorrido la institución como tal.

Esta instancia permitirá además establecer un flujo de información adecuado, que posibilite a la institución fortalecer sus acciones como respaldo a sus programas, contribuyendo además a las estrategias planteadas dentro de cada proyecto.

La creación de esta unidad se convierte en una necesidad imperiosa para no incurrir en la falta de conexión con otras entidades que desde hace bastante tiempo han comprendido la necesidad de hacerlo para cumplir con sus objetivos institucionales y crear un ámbito de intercambio de información más amplio y participativo, para cumplir con los fines del desarrollo social

5. OBJETIVOS Y METAS

5.1 Objetivo General

Organizar la unidad de información central en QHANA, y unidades de información regionales en las zonas de trabajo, para coadyuvar los objetivos institucionales, a través de diferentes servicios especializados.

5.2 Objetivos Específicos

- Sistematizar el material bibliográfica, utilizando normas de uso generalizado estándar que rigen para el procesamiento técnica de la información.
- Proponer mecanismos de acceso a la información a través de la organización de listas, catálogos, boletines y otros.
- Enriquecer el acervo bibliográfico institucional y ampliar el ámbito de la información, accediendo a redes locales e internacionales.

5.3 Metas

- Instalar la unidad de información central en la ciudad de La Paz y las unidades regionales en las zonas de Los Andes y Sud Yungas; poblaciones de Pucarani e Irupana.
- Difundir información científica-técnica, relevante y válida en las áreas de educación-comunicación y del desarrollo rural para apoyar los procesos de formación y capacitación en el área de educación y que sirvan de insumo para el desarrollo de investigaciones y de asistencia para el fortalecimiento institucional.

- Incorporar el sistema de la Red de Internet para acceder a información actualizada.
- Establecer una mayor cobertura interna de los servicios, extensivo a las zonas de trabajo del área de acción institucional a través de la instalación de unidades de información regionales y del Sistema de Comunicaciones, con el propósito de prestar servicios de información al personal de las zonas de trabajo y población en general.
- Iniciar una acción cooperativa de redes de información, donde se concentrará parte importante de la actividades de integración y cooperación técnica en este campo.
- Incrementar y actualizar la cobertura temática de los servicios de acuerdo a posibles nuevos intereses
- Proporcionar al usuario un servicio de modalidad más personalizada, de mayor interacción y conocimiento de ambiente de trabajo, con la finalidad de conocer la demanda específica de información.

6. METODOLOGIA

La presente propuesta es producto de una investigación descriptiva, en función de las necesidades y proyecciones institucionales a futuro.

En el entendido de que la metodología, es el procedimiento para la configuración de la propuesta, los siguientes componentes orientarán la estructuración de la Unidad de Información, articulándose en torno a la función maestra de la administración con un enfoque sistémico.

6.1 Tipo de Servicios

Los servicios de la Unidad de Información serán principalmente de préstamo y consulta de documentos.

La importancia del servicio de la Red de Internet incorporado a la Unidad de Información es de gran utilidad, por lo que a mediano plazo ésta debe ser parte de los servicios que se preste a los usuarios.

6.2 Recursos de Información

Conforman los documentos producidos por la institución (proyectos, investigaciones, informes); colección de periódicos de 3 empresas editoras locales; libros, revistas y textos producto de intercambio con instituciones nacionales e internacionales de redes a las que está afiliada; material audiovisual (vídeos, diaporamas, audiocassettes, fotografías, rotafolios, trípticos, paquetes educativos).

Se prevé la adquisición de material bibliográfico (libros, revistas), previo diagnóstico de consulta a los usuarios.

6.3 Recursos Tecnológicos

El desarrollo tecnológico en el campo de las comunicaciones en este último tiempo, permite la transmisión de grandes cantidades de información en fracciones de minutos, como instrumentos de la información, y el Internet se constituye en la red de comunicación más gigantesca que enlaza a usuarios, pequeñas y grandes redes de todo el mundo.

El cambio cualitativo y cuantitativo en las demandas de la información actual, exige la necesidad de contar con tecnología de punta (Hardware y Software), con el propósito de modernizar las operaciones técnicas para el tratamiento de la información.

En esta línea la creación de la Página WEB QIIANA, abre la posibilidad de vinculación y generación de tareas de mercadeo de la información, cuya primordial ventaja es dar a conocer, a través del mundo, los proyectos que desarrolla la institución, y de esta manera diversificar sus actividades y posibilidades de apoyo financiero en un futuro inmediato.

Entre los servicios que ofrece la Red Internet, se mencionan los siguientes:

- Correo electrónico (e-mail)
- Acceso remoto (FTP)
- Búsquedas de usuarios a través del mundo (Whois)
- Listas electrónicas de discusión (Listserver)
- Acceso a información
- Gopher
- World Wide Web (WWW)

6.3.1 Componentes.

La definición de los términos más utilizados en este campo, están contenidos en el Anexo N° 9

- Base de Datos
- Documentación automatizada e informática documentaria
- CD-ROM
- Biblioteca Virtual
- Descriptores
- Indexación

6.4 Procesos Técnicos

Se entiende por procesos técnicos todas las labores que tienen por finalidad el estudio y la preparación de libros y documentos de la unidad de información, para que puedan funcionar como instrumentos de información, de formación y de cultura para los usuarios.

Dentro de estos procesos técnicos los más importantes son: revisión de los fondos de la unidad, selección de los materiales a adquirir, inventario, clasificación, catalogación, preparación de los documentos para el préstamo y consulta.

La catalogación y clasificación de los materiales, son tareas que ocupan un lugar prominente dentro de las labores del equipo de la unidad de información. Los instrumentos comúnmente utilizados son las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)⁵ de la

⁵ O.E.A. Reglas de Catalogación Angloamericanas. Washington D.C. OEA., 1974.

American Library Association (ALA) y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)⁶.

La clasificación se realizará de acuerdo al lenguaje documental controlado, que son los descriptores o palabras clave del Macrothesaurus para el Procesamiento de la Información relativa al Desarrollo Económico y Social establecida por la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), instrumento diseñado para organizaciones y redes individuales con el propósito de indizar material adquirido por bibliotecas y centros de documentación, y para la correspondiente recuperación de dichos materiales.

El Hardware y Software que se adquieran serán de gran utilidad para la automatización de estos procesos, y especialmente para el acceso a la información por la Red Internet.

6.5 Usuarios

Los beneficiarios de estos servicios comprende dos niveles:

- Nivel Interno: Personal directivo, administrativo y técnico de la Institución.
- Nivel Externo: Estudiantes y profesionales universitarios y normalistas, trabajadores campesinos involucrados con las acciones de la institución.

6.6 Productos

El material que se producirá para la prestación de servicios especializados serán:

⁶ Dewey, Melville. Sistema de Clasificación Decimal (CDD). 19^a. ed. Albany, N.Y. 1980 3v

- **Índices de Contenidos**, donde se hace conocer la totalidad de la documentación existente en la Institución.
- **Alertas Bibliográficas**: cuenta con información permanente y actualizada de la nueva bibliografía existente en la Unidad de Información.
- **Resúmenes Análisis**: rescata, reseña y difunde avances sobre determinadas temáticas, orientar al lector sobre los contenidos y el tratamiento de los mismos.
- **Estado de Arte**: reseata y sintetiza las contribuciones de diferentes autores sobre una misma temática, elegida de acuerdo a necesidad e intereses identificados.
- **Dossiers de recortes de prensa** de 3 periódicos locales: Presencia, La Razón, El Diario.

6.7 Apoyo Institucional

La implementación de la Unidad de Información tendrá carácter institucional, interrelacionando acciones de sostenimiento al mismo, desde las distintas unidades operativas.

Establecer una política institucional de servicios de atención a usuarios en permanente proceso de seguimiento y constatación de su cumplimiento o actualización.

6.8 Coordinación con otras Unidades de Información

Afiliación a redes de información documental nacional e internacional, que ayude a fortalecer la coordinación interinstitucional.

6.9 Capacitación

Siendo la función de capacitación atribución institucional, la Unidad de Información solicitará a través del Departamento Administrativo, la incorporación de un programa de capacitación en su Plan Anual de Actividades, el cual estará destinado a elevar el nivel de conocimientos y eficiencia del personal de esta Unidad, principalmente en apoyo a la elaboración de productos como resúmenes analíticos, estados de arte, popularización de documentos, incluyendo el uso y proyecciones de la Red Internet.

6.10 Sostenibilidad y Proyecciones

Iniciar, consolidar y mantener las diferentes instancias de coordinación con unidades documentales locales, nacionales e internacionales, a través de la elaboración de planes que incluyan actividades de fortalecimiento, extensión y suscripción de convenios interinstitucionales. El mismo permitirá consolidar la Unidad de Información con carácter institucional y cualificar sus servicios hacia afuera.

7. EJECUCION DEL PROYECTO

7.1 Primera Etapa: Organización de la Unidad de Información

Comprende la instalación física de la unidad de información principal. Estará situada en un lugar central y estratégico del edificio de la Institución, a fin de permitir un fácil acceso de los usuarios; su ubicación será permanente para garantizar un servicio de consulta y lectura estables y desarrollar las diferentes actividades que promoverá la Unidad.

Este espacio estará destinado a las 3 áreas de mayor importancia de la unidad: colección documental, servicios técnicos y usuarios.

Para las actividades culturales y de capacitación se utilizará el Auditorio de la Institución, contiguo al edificio principal, con capacidad para 130 personas.

En esta etapa se realizará la recolección documental y las labores de procesos técnicos; además de la introducción en una base de datos.

También se diseñará la ficha para préstamo de documentación.

Durante el curso de esta fase, se instalarán las unidades de información regionales, destinándose inicialmente dos ambientes en los inmuebles de uso actual de las oficinas de Los Andes y Sud Yungas, destinados a la preparación técnica de la información y atención a usuarios.

7.2 Segunda Etapa: Funcionamiento y Atención a Usuarios

Esta etapa comprende propiamente la atención al público usuario, con el servicio de préstamo y consulta.

Se realizará un sondeo de necesidades relacionada con la oferta de los productos que se elaborarán.

- El Usuario, necesidades y servicios de información⁷

El usuario es uno de los elementos fundamentales en todo sistema de información, constituyéndose en el protagonista del accionar global del sistema. De esta manera, su participación se sitúa al inicio de la cadena documental.

En muchas ocasiones, el usuario es co-participante directo o indirecto en la toma de decisiones, por su conocimiento en la materia específica para colaborar con el especialista de información en la selección y evaluación de las fuentes bibliográficas, facilitando el acceso al material no convencional, recomendando ciertos instrumentos de trabajo, participando en el análisis de contenido de los documentos e interrogando al sistema de información en forma automatizada; por lo tanto es el eje motor de la creación, implementación, adaptación, funcionamiento y retroalimentación de todo el sistema de información.

En ese entendido, es importante conocer el comportamiento y las necesidades de información del usuario, para planear y proyectar servicios que respondan a sus requerimientos, aplicando diferentes técnicas que permitan conocer sus inquietudes, identificar categorías y criterios de usuarios reales o potenciales, con respecto al manejo de la información y a la utilización de los servicios que ofrece la Unidad de Información.

La atención al usuario, será una tarea prioritaria de la Unidad de Información, para profundizar en el conocimiento de sus necesidades de información, y establecer los mecanismos para satisfacerlos apropiadamente. La aplicación de un estudio de usuarios

⁷ Ministerio de Cultura y Educación de la Nación Argentina. El perfil de usuario de los Centros del Sistema Nacional de Información Educativa 1995. p.23

llevará a enfrentar los problemas cotidianos con los servicios de información, permitiendo una evaluación continua del sistema.

- Plan de Estudio de Usuarios

El planteamiento y diseño de los servicios de información de la Unidad de Información, deberá responder al objetivo fundamental de cubrir las necesidades de información de los usuarios que van a utilizar el servicio.

Un estudio de usuarios es una actividad que explora todo lo relacionado con el usuario, como sus demandas y necesidades de información, hábitos, intereses, dificultades identificación de categorías, motivaciones que tienen para usar la biblioteca, llegar a resultados o conclusiones para implementar cambios.

De ahí la importancia de tener claridad sobre el público a quien se va a servir y cuáles son sus necesidades en esta materia. Estas razones justifican el hecho de profundizar en el conocimiento del usuario y valorarlo como uno de los elementos fundamentales de todo sistema de información.

Este estudio permitirá, además, evaluar los objetivos de la planificación estratégica y operativa de la unidad de información, lo que posteriormente posibilitará un proceso de potenciamiento de la institución.

Es así que dentro del presente proyecto se contempla la aplicación de un plan sobre este tema, en la segunda etapa de funcionamiento y atención a los usuarios, utilizando métodos adecuados a través de técnicas como encuestas, entrevistas y otras.

7.3 Tercera Etapa: Consolidación y Fortalecimiento

Cumplidas las etapas precedentes, que serán objeto de control y seguimiento continuos, en la tercera fase se contempla una evaluación del proceso en base a indicadores de logros de los componentes del proyecto.

La mencionada evaluación permitirá la planificación de futuras actividades en esta área.

Los instrumentos a utilizarse en la evaluación de las unidades de información central y regionales, estarán sujetos a una validación y serán los siguientes:

- Encuestas de opinión
- Boletas de sugerencias
- Información solicitada frecuentemente

La unidad de información central establecerá una línea de apoyo a nivel del Consejo Técnico Consultivo de la Institución, instancia a nivel técnico de asesoramiento y ejecución, que se traducirá en la provisión de insumos/información actualizada para trabajos de investigación y de futuros proyectos en áreas en las que desarrolle actividades la institución, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones adecuadas al accionar institucional.

Asimismo, la proyección institucional será en función al contexto nacional e internacional que demanda la sociedad.

8. RECURSOS Y MEDIOS

8.1 Humanos

Unidad Central:

- Un Bibliotecólogo Responsable. Listará encargado de la administración general de la Unidad de Información, y cumplirá las funciones de su competencia.
- Un Auxiliar Técnico. Desarrollará las labores de procesos técnicos, para la preparación material de la documentación.

Unidades Regionales

- Dos Responsables Técnicos. Se encargarán de la administración de las unidades de información regionales, a instalarse en las zonas de trabajo de Los Andes y Sud Yungas.

8.2 Materiales

Unidad Central:

- Infraestructura Física: 3 Ambientes, una para la colección documental y Responsable de la Unidad de Información. Una segunda sala para el Auxiliar Técnico encargado de Procesos Técnicos, y una tercera sala destinada a la lectura y atención de usuarios.
- Tecnología: 3 Equipos de computación con impresoras para procesos técnicos, y para conexión a la Red Internet. Un paquete de automatización, una fotocopidora.

- Mobiliario: Estantes, escritorios, gavetas, muebles para exposición y revistero, mesas, sillas, paneles.
- Útiles de Oficina: Papelería, cuadernos, sellos, sobres, etiquetas, archivadores, folders, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, tijeras.

Unidades Regionales :

- Tecnología: 2 equipos de computación (un equipo para cada unidad)
- Mobiliario: Estantes, escritorios, gavetas, mesas, sillas, paneles
- Útiles de Oficina: Papelería, cuadernos, sellos, sobres, etiquetas, archivadores, folders, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, tijeras.

8.3 Financieros

- Aportes de la institución: Se refieren a fondos propios generados por la venta de otros servicios, y aportes provenientes de alquileres de centros de capacitación en el área rural.
- Aportes de los proyectos: Con respecto al Plan Trienal Institucional, que contempla proyectos a desarrollarse en las zonas de Los Andes y Sud Yungas, con apoyo financiero de la cooperación internacional.
- Otras fuentes de financiamiento : Fundación PIEB-Bolivia⁸, Fundaciones CAF-SCO y HILANCE de Holanda.

⁸ Programa Fortalecimiento de Bibliotecas.

10. PRESUPUESTO ANUAL

En dólares americanos

Descripción	Sueldo Mensual	Unidad	Costo Unit.	Costo Total
A. Recursos Humanos*				29,792
<i>Unidad Central</i>				
1 Bibliotecario Responsable	1,000			14,000
1 Auxiliar Técnico	400			5,600
<i>Unidades Regionales</i>				
1 Responsable Técnico-Los Andes	250			3,500
1 Responsable Técnico-Sud Yungas	250			3,500
* Acciones Patronales (14%)				3,192
(+ 2 sueldos + Aguinaldo + Indemnización)				
B. Recursos Materiales:				35,440
<i>Unidad Central</i>				
EqL pes de computación		3	1,800	5,400
Paquete de automatización		1	2,000	2,000
Fotocopiadora		1	4,000	4,000
Impresora Laser		1	1,500	1,500
Scanner		3	200	600
Estantes		6	300	1,800
Carrillos		2	300	600
Muebles para computadora		3	80	240
Silla para escritorio		3	80	240
Gavetas metálicas		4	400	1,600
Mesas de lectura (forma hexágona)		10	100	1,000
Sillas		30	50	1,500
Paneles de pared		2	250	500
Mueble-Vitrina para exposición		1	400	400
Mueble-Revisor		1	300	300
Utiles de escritorio, papelería, etc		Global		3,500
<i>Unidades Regionales</i>				
Equipos de computación		2	1,500	3,000
Muebles para computadora		2	80	160
Paquete de automatización CD5 ISIS 6.0		2	300	600
Impresora LJ 570+		2	350	700
Estantes		4	300	1,200
Facilidades		2	250	500
Mesas de lectura		4	150	600
Sillas		20	50	1,000
Utiles de escritorio		Global		2,500
C. Adquisición de libros y revistas		600		10,000
(Unidad Central)				
D. Producción documental :				3,940
(Unidad Central)				
Indices de contenidos		300	2	600
Alertas bibliográficas		300	2	600
Resúmenes analíticos		300	3	900
Estadísticas de año		300	6	1,800
TOTAL \$us. :				79,132

CONCLUSIONES

Del trabajo realizado, se puede concluir:

- a. El Centro QHANA, durante 23 años ha producido documentos traducidos en proyectos, investigaciones, informes técnicos, y otros, en las siguientes áreas: educación-comunicación, agropecuaria, socioeconómica, género.
- b. La información producida por QHANA, a través de las diferentes actividades realizadas, representa la Memoria Institucional y por ende la generación de conocimiento en diferentes áreas del saber humano, cuyos recursos no han sido sistematizados en su debido tiempo.
- c. La institución está afiliada a instituciones nacionales e internacionales afines a sus principios y objetivos, logrando un reconocido status de prestigio.
- d. La estructura institucional no muestra explícitamente un espacio para el área de información, lo cual justifica la necesidad de contar con esta unidad.
- e. El diagnóstico realizado, muestra la importancia de identificar a la unidad de información bajo una concepción sistémica, inserta en un medio organizacional.
- f. Se ha configurado una propuesta de una unidad de información con sus diferentes componentes, ajustada a los requerimientos institucionales.
- g. La implementación de la Unidad de Información permitirá la proyección institucional, potenciar los trabajos elaborados y los servicios, en el ámbito nacional e internacional.

RECOMENDACIONES

- a. Dada la naturaleza de actividades de la institución, se debe valorar la importancia de la unidad de información dentro de su estructura, y establecer políticas en esta área; así como un marco teórico conceptual adecuado que cualifique su rol.
- b. Por la magnitud de la experiencia acumulada, aparte de representar la memoria institucional, QHANA debe considerar que estos recursos de información requieren sistematizarse, por su valiosa utilidad a la sociedad y para brindar apoyo a los estudiantes universitarios y profesionales en la realización de tesis e investigaciones.
- c. La institución debe contar con personal profesional en este campo.
- d. Necesidad de estar afiliado a otros centros de documentación nacionales como internacionales.
- e. La unidad de información prestará servicios a distintos niveles de formación, como a las personas trabajadoras que no tienen mayores opciones.
- f. Debe ser una necesidad constante la modernización y actualización de la unidad de información, a través de nuevas tecnologías.
- g. Por la especialidad de información de la institución, se debe considerar la posibilidad de realizar dossiers de prensa de los periódicos locales más importantes, con miras a ampliar las fuentes de información.

Actualmente la institución dispone de la suscripción anual de tres periódicos locales: empero, será muy útil contar con dos fuentes informativas más, al menos, por la actualidad y variedad de información que contienen las mismas.

- h. En el entendido de que este tipo de servicios no genera recursos económicos, de alguna manera existe el riesgo de una eventual desaparición o estancamiento. Esta percepción, en la mente del trabajador de la información, aparentemente no está suficientemente arraigada, frente a ello, y a fin de garantizar un servicio permanente, la institución deberá establecer políticas y estrategias de autofinanciamiento de la unidad, en previsión de futuras contingencias.

BIBLIOGRAFIA

1. ATHERTON, Pauline. La Dirección de sistemas y servicios de información. París : UNESCO, 1987.
2. ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Paris, UNESCO.
3. ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Escuela de Ciencias de la Información Universidad de Siracusa. s.f.
4. ARTEAGA P., Fernando. Estructuras de información, redes y sistemas. En: Seminario Sistemas de Unidades de Información Bibliográfica de la Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, 1992.
5. CASTELLANOS, Jorge. Consultoría de Evaluación Institucional QHANA. La Paz, 1996.
6. CEPAL/CLADES. Planificación estratégica de sistemas de información documentales. Naciones Unidas. Santiago de Chile. 1991.
7. CURBELO, Julio. Inteligencia empresarial: Estrategias e interrogantes en América Latina. INFOIAC. Vol. 6 Nº 3 Jul-Sep'93. Pp 2-7
8. CURRAS, Emilia. La información en sus nuevos aspectos : ciencias de la documentación. Madrid:Paraninfo, 1988.

9. Dewey, Melville. Sistema de Clasificación Decimal (CDD) 19^a ed. Albany, N.Y. 1980. 3 v.
10. FERNANDEZ-ABALLE, Isidro. La gerencia de los servicios bibliotecarios y culturales. INFOIAC. Vol 7 N° 3, Jul-Sep'94.
11. Gerencia estratégica.) virtual? Si... (biblioteca virtual Caracas: El universal digital, 1998. (<http://universal.cad.crua/1998/10/14/OP16.shtml>)
12. GIL, URDICIÁN, Blanca. Papel del documentalista en el proceso de gestión de la información en las organizaciones. Ciencias de la Información 23 (2), 1992.
13. KLISBERG, Bernardo. Cómo será la gerencia en la década del 90. Santiago de Chile, 1991.
14. KOVACEVIC, Antonio. La transformación de las organizaciones en la era de la información. Santiago de Chile, 1993.
15. EFFTON, Gastón. Administración de bibliotecas. Buenos Aires, Bowker Editores Argentina 1971.
16. MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA. El perfil de usuario de los Centros del Sistema Nacional de Información Educativa. Argentina: Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo. 1978. 53 p.
17. ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA. Programa general de información. Manual de referencia. Mini arqueo CDS/ISIS (versión 3.0) Paris : UNESCO, 1993.



18. O.E.A. Reglas de Catalogación Anglosamericanas. Washington D.C. O.E.A. 1974 (Manual del Bibliotecario, 7)
19. PAEZ URDANEITA, Irasel. De que hablamos cuando hablamos de información? INFOLAC. Vol. 4 N° 1. Ene-mar/91.
20. PAEZ URDANEITA, Irasel. Las diez principales tendencias actuales de la información. INFOLAC. Vol. 6. N° 2. Abril-jun/93.
21. PAEZ URDANEITA, Irasel. Qué es la gestión de información? INFOLAC. Vol. 3 N° 4. Oct-dic/90.
22. QHANA, Centro de Educación Popular. Documentos institucionales. 1996.
23. RAPOPORT, Anatol. Qué es la información. En: Comunicación y Cultura. Nueva Visión - Buenos Aires. 1976.
24. RED DE DESARROLLO SOSTENIBLE BOLIVIA. Integrando la comunicación con la información. Mayo, 1995.

ANEXOS



N° 0980018

Serie "A" - GG

El 20 de mayo de 1967

\$h. 320.000.-

MINISTERIO DE EDUCACION
COPIA LEGALIZADA
N° 2329 MAYO 1967



RESOLUCION SUPLENTE N° 202364.-----La Paz, Mayo 13 de 1967.

VISTOS Y CONSIDERANDO-----La solicitud presentada por el Sr. EDGAR ANTONIO ARAMAYO TEJADA, pidiendo el reconocimiento de personalidad jurídica y aprobación de Estatutos del CENTRO DE EDUCACION POPULAR Q'UANA.-----Que del expediente organizado al efecto, se evidencia que no ha sido cumplimiento a los requisitos exigidos por el Art. 50 del Código Civil Boliviano, relativo al trámite de reconocimiento de Personalidad Jurídica y Aprobación de Estatutos.-----Que los estatutos del Centro de Educación Popular Q'Uana, contemple entre sus principales finalidades, el de contribuir a la investigación, innovación y desarrollo de la educación y promoción popular; fomentar y realizar programas por los medios de comunicación social destinados a desarrollar el nivel cultural, social y educativo de los sectores populares; promover una efectiva y gradual tecnificación campesina, apoyando proyectos productivos autogestionarios estrechamente vinculados a las actividades educativas.-----Que las referidas finalidades se centran en las leyes de la República y de acuerdo con el dictamen afirmativo del Sr. Fiscal de Gobierno.-----S E R E S D E L Y D:

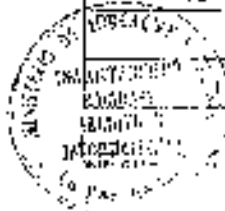
Reconocese la personalidad jurídica del CENTRO DE EDUCACION POPULAR Q'UANA, con domicilio en la ciudad de La Paz y apruébanse sus Estatutos conformados por cinco Capítulos y Treinta y Nueve artículos.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

FDO.- VICTOR PAZ ESTRASSERO.-----PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA.

Fdo.- Dr. Enrique Espín Melgar.-----MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA.

Se copia fiel del original.-----La Paz, 23 de mayo de 1967.



Quien en nombre de la
DRA. VICTORIA DE LA CRUZ
MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA

Dr. Enrique Espín Melgar
Ministro de Educación y Cultura

N° 213601

REPUBLICA DE BOLIVIA

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
REGISTRO NACIONAL UNICO DE CONTRIBUYENTES

CERTIFICADO DE INSCRIPCION

REGIMEN GENERAL

CASA MATRIZ

No. RUC: 2191886

CENTRO DE EDUCACION POPULAR QHANA

NOMBRE/RAZON SOCIAL

Dependencia: La Paz (26)

Actividad Desempeñada: Organismos Con Cooperación Internacional

Gran División: Serv. Social, Educación, Conflictos Y/O Invest.

Otras Actividades: 321349

Obligaciones Fiscales: I:156 IJE:80 IVA:43 RC-IVA:98

Dirección Casa Matriz: Calle Landaeza Nro 322 San Pedro

Nombre Matriz: La Paz

Representante Legal: Aramayo Tejada Edgar Antonio 2480741010

Fecha Emisión: 1998/05/12

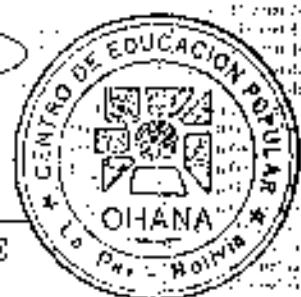
Fecha Renovación: 2004/08/13

[Firma manuscrita]
 Jefe de Oficina de Inscripción

FIRMA JEFE RUC

[Firma manuscrita]

FIRMA CONTRIBUYENTE





REPÚBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE HACIENDA
Viceseministerio de Inversión Pública
y Financiamiento Externo

UNIDAD DE PROGRAMACION DE FINANCIAMIENTO
Y COORDINACION CON ONGs

REGISTRO UNICO NACIONAL DE ONGs

HOJA DE INSCRIPCION

Registro: **0072**

Fecha de inscripción: 22/06/1999

Fecha de renovación: 22/06/2002

Institución: *CENTRO DE EDUCACION POPULAR "QHANA"*

Sigla: *QHANA*

País: *BOLIVIA*

Dirección: *Calle Lamieta N° 522*

Departamento sede: *La Paz*

Teléfono: *333855 - 323960*

Fax: *391892*

Casilla: *9989*

Nombre del Responsable: *A. MARIO MOLINA*

R.U.C.: *2191806*

Fecha Resolución Superior: *13/05/1987*

[Handwritten Signature]
Asociación Boliviana de Organizaciones
No Gubernamentales
DIRECCIÓN NACIONAL DE
FINANCIAMIENTO EXTERNO
M. I. F. E.

Registro Unico Nacional de ONGs





N° 024320

Prefectura del Departamento de La Paz

CARATULA NOTARIAL

NOTARIA DE GOBIERNO

TESTIMONIO

N° CINCUENTA Y TRES - NÚMERO - Año: 1998 -

Protocolización: DE RESUMIDOS RELATIVOS A: EDUCACIÓN -
CON RESERVAS -

Olegado por: LA PREFERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ -

En favor de: CENTRO DE EDUCACION POPULAR QUEANA -

Ante el Notario de Gobierno: DR. ANTONIO VALCARRERA JORGE -

La Paz, Bolivia quince de mayo - de 1998 -

OFICINAS: Prefectura, Calle Comercio 1220 - Telf. 374591

U.S. 3122-96 (2-11-95)
G.P.O. 1994 O-28-19-92
Bs 1.20



Nº 2569189
Serie "F-97"



* T E S T I M O N I O *

NRO: CINCUENTA Y TRES. --- No. 53. --- 1998. ---

PROTOCOLIZACION DE DOCUMENTOS RELATIVOS A
MODIFICACION DE ESTATUTOS OTORGADO POR LA
PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, EN FAVOR
DEL CENTRO DE EDUCACION POPULAR Q'JIANA.

*(*(*(*(*(*****))))) *

En la ciudad de La Paz, a las diez y cinco del día veinte del mes de abril de mil
noventa y ocho años. Yo el Sr. ASURVAL COLUMBA JFRE, ABOGADO
ENCARGADO DEL GOBIERNO de este Distrito Administrativo y testigos que al final se
nombran y suscriben, fuimos presentes en este edificio Notarial en presencia del
Director del CENTRO DE EDUCACION POPULAR Q'JIANA, señores: Antonio Vessayo T
Antonio Andruada A. José Antonio Zúñiga, Mrs. Sergio R. Sarmiento y
Cecilia L. Galofin Contreras, Máxima Suscanyari todas mayores de edad y vecinas
de esta ciudad pública para dar fe de lo contenido en el presente y para que
el presente instrumento público sea presentarse a Substanciar Modificados Resolución
de Instrucción BAF No. 0050 y otros, de acuerdo al expediente que sigue.

*(*(*(*(*(*****))))) *



- tram -

1. CONSEJO, al final de cada ejercicio institucional y a conveniencia del Directorio,
2. el CENTRO DE EDUCACION POPULAR QUANA, debe reunirse en una Asamblea Ordinaria,
3. para tratar el siguiente orden del día: - Se añaden los siguientes incisos: 5.-
4. Evaluación anual del Directorio y del Director Ejecutivo. 6.- Varios.- Art.
5. 20.- (Asamblea Extraordinaria). Toda vez que se estime necesario y por
6. convocatoria del Directorio o a solicitud de por lo menos tres asociados, el
7. CENTRO DE EDUCACION POPULAR QUANA, debe reunirse en Asamblea Extraordinaria, a
8. fin de considerar cualquiera de las siguientes materias: Se quita: 8.-
9. Recomposición del Directorio.- Art. 27.- (Período y prórogas).- Los miembros
10. del Directorio duran en sus funciones el tiempo de dos años con sueldo del
11. Director Ejecutivo que dura en sus funciones tres años. El mandato de los
12. directores debe quedar prorrogado automáticamente por todo el tiempo que la
13. Asamblea de Asociados demore en recomponerlos o reelegirlos. En otro orden, los
14. miembros del Directorio pueden ser reelegidos en forma continua, por una sola
15. vez. La Asamblea de Asociados debe reunirse en un plazo no mayor a los sesenta
16. días siguientes al vencimiento del período de dos años ya referido, con la
17. finalidad de recomponer, renovar o elegir el Directorio.- Art. 28.-
18. Renovación obligatoria.- Para garantizar la aternabilidad en las funciones
19. directivas, el Directorio debe ser necesariamente renovado en forma parcial cada
20. dos años, en un momento por ciento o rito de sus miembros. Bajo este esquema,
21. solo la mitad de los miembros del Directorio puede ser reelegida. Esta
22. reservación queda sujeta a criterios adoptados en forma expresa por la respectiva
23. Asamblea de Asociados.- El Director Ejecutivo, puede ser reelegido previa
24. votación de la Asamblea, la cual tomará en cuenta los informes del Directorio
25. y las conclusiones de una evaluación externa trienal.- Art. 29.-
26. (Atribuciones).- El Directorio tiene las siguientes atribuciones: Los siguientes,
27. incluidos se trasladan al Art. 15 (Presidencia del Directorio).- 1.- Representar a
28. la institución ante cualquier persona (individual o colectiva) pública o privada
29. a nivel nacional o internacional. 2.- Designar, suscribir y/o retirar a los



- Centro -

1 de que Dirección Ejecutiva resguardara a firmas presentadas delatorarias. - 4. -

2 Elección del Directorio: A. Arango realizó una explicación sobre la composición

3 del actual Directorio e informó sobre el desempeño de los actuales Directores

4 externos. - Se resumió calificar a Ana María Carper y Fernando Quiroz, y

5 dentro de la necesidad de contar con un Agrónomo con sólidos conocimientos del

6 área técnica, se determinó que A. Arango presente una terna para la elección

7 del tercer cargo externo a asamblea. - En cuanto a los Directores Internos, se

8 designaron a Gabriel Contreras y José Antonio Pérez, - como Directores Vocales

9 suplentes se designaron a Carsten Avila y María Mallos. - De esta manera y de

10 forma inmediata, el Directorio del Centro de Educación Popular QIAMA quedó

11 posesionado. - En elección interna, los miembros de la Asamblea calificaron a

12 Antonio Arango como Director Ejecutivo del Centro QIAMA. - se hizo conocer lista

13 de los representantes de base en la que se presenta a Síndeo Quiroz y Juan José

14 Jiménez como las personas elegidas por las bases para participar en el

15 Directorio de la institución. De acuerdo a lo estipulado en los estatutos de la

16 institución, los miembros de la Asamblea hicieron conocer su decisión de

17 designar a uno de ellos, la responsabilidad recayó en Juan José Jiménez, el cual

18 participará como delegado de base ante el Directorio de QIAMA. - Los votos de

19 los Directores externos por sesión se fijaron en el monto de \$us.-50.- -A.-

20 votos. - Elecciones Nacionales - A. Arango explicó la posición que asume QIAMA

21 frente a las próximas elecciones nacionales, la cual se resume en mantener una

22 posición pluralista y no apoyar a ningún partido político. Sin embargo contar

23 con una posición política, la que se emite en dos aspectos en contra de

24 partidos con pasado dictatorial y en contra de partidos que pretenden consolidar

25 una propuesta neoliberal arrojada. - Secuestro de Diligente Campesino. - se

26 informó a los miembros de la Asamblea sobre el secuestro que fue sufrido el

27 Diligente Campesino Marcelino Tizón, Secretario Ejecutivo de la Federación

28 Regional Unión de Trabajadores Campesinos de San Yungas (FRUTSY) y candidato

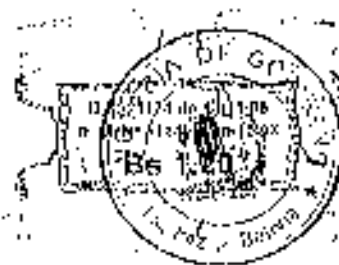
29 a diputación provincial por el rfo Pachamani. Se comunicó la sucesión de las



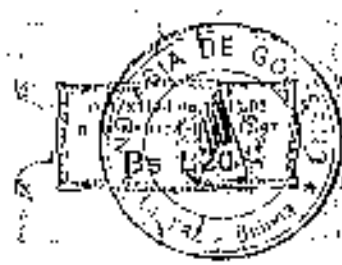
1 Establecimiento de una sociedad humana e integrada, con valores económicos,
 2 políticos y sociales, que permitan al ser humano. - 1.- Trabaja con y por los
 3 sectores populares, para que encuentren posibilidades nuevas de crecimiento
 4 individual y colectivo. - 4.- Adscripción a la tradición universal de las
 5 Naciones Unidas establecidas por las Naciones Unidas. - 5.- Resguardo de la
 6 independencia política nacional y confesional de la institución. - Art. 4o.-
 7 (Objetivos Fundamentales) - Con carácter asociativo y no limitativo, el
 8 CENTRO DE EDUCACION POPULAR "QUADA" persigue el cumplimiento de los siguientes
 9 objetivos: a) Promover, ejecutar y apoyar procesos de desarrollo,
 10 articulados con movimientos sociales y organizaciones populares del país, que
 11 tengan un carácter: a) Integral, abarcando las áreas económica, social,
 12 política, cultural, educativa, comunitaria y espiritual; b) Autosostenible,
 13 con potencialidad interna para ampliar y consolidarse; c) Equilibrado,
 14 estableciendo una relación armónica entre lo natural y el hombre, la
 15 tecnología y la cultura, el hombre y la mujer, el adulto y el joven, lo material
 16 y lo espiritual, lo individual y lo colectivo, lo rural y lo urbano; d) No
 17 excluyente, respondiendo a las necesidades reales de crecimiento y a las
 18 particularidades culturales, que se plantean en las áreas de trabajo; e)
 19 Ecológico, desarrollando una política de preservación y racional explotación de
 20 los recursos naturales. - 2.- Contribuir al fortalecimiento de la sociedad civil,
 21 mediante la consolidación del poder de negociación y la sostenibilidad
 22 socioeconómica de las organizaciones locales y regionales, a través de la
 23 interacción con el estado y las entidades de cooperación. - 3.- Impulsar la
 24 investigación, experimentación y difusión de tecnologías; brindar asesoramiento
 25 y facilitar el intercambio de experiencias entre organizaciones populares o
 26 instituciones de promoción. - 4.- Idear y desarrollar planes de
 27 modernización institucional, partiendo de los recursos y posibilidades
 28 existentes en el área de cooperación. Art. 5o.- (Capacidad jurídica). - Para
 29 el correcto cumplimiento de los objetivos señalados anteriormente, el CENTRO DE



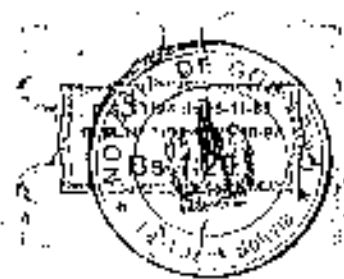
1 Asociación o los que pueda establecer el Reglamento de Aceptación de Asociados.-
2 -4. Guardarse inscrito, previa aceptación conforme a leyes constitutivas, en
3 el Libro de Registros de Asociados llevado por la asociación.-5.- No tener
4 conflicto de intereses o incompatibilidad legal con referencia a la institución
5 y no haber sido condenado penalmente, ni haber sostenido procesos judiciales
6 contra la institución.- -Art. 10a. (registro de Asociados).- El CENTRO DE
7 INVESTIGACIONES "GILMAN" debe llevar un Libro de registros de Asociados, que
8 contenga la información necesaria sobre los mismos. Este Libro de Registro de
9 Asociados debe ser llevado por el Director Ejecutivo y el Administrados, bajo
10 su exclusiva responsabilidad y con la obligación de mantenerlo permanentemente
11 actualizado.- -Art. 11a. - (derechos de los asociados).- Los asociados tienen los
12 siguientes derechos: 1. Conferir con carácter exclusivo las Asambleas
13 Ordinarias y Extraordinarias de la institución y participar en ellas con voz y
14 voto.- -2. Proponer peticiones de trabajo y acción institucional, planes,
15 programas y proyectos, tendencias, metodologías, técnicas y otros.- -3. Formar
16 parte por elección o designación de las distintas instancias facultadas,
17 directivas y consultivas de la institución.- -4. Tener libre acceso a la
18 información, libros y registros contables, balances, planillas, correspondencia,
19 papeles de trabajo, archivos y demás documentación de la institución.- -5.
20 Beneficiar, con el objeto de por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los
21 asociados registrados, la realización de Asambleas Extraordinarias de
22 Asociados.- -Art. 12a. - (obligaciones de los asociados).- Los asociados tienen
23 las siguientes obligaciones: 1. Cumplir y respetar los preceptos estatutos y las
24 Resoluciones adoptadas por las Asambleas de Asociados.- -2. Asistir a las
25 Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Asociados, salvo caso de impedimento
26 justificado.- -3. Tener al día las obligaciones económicas y pagar con
27 puntualidad las cuotas ordinarias o extraordinarias, que pudieran establecerse
28 por una Asamblea de Asociados.- 4. Atender las requerimientos formulados por
29 el Directivo, con referencia a necesidades de administración de recursos y
30



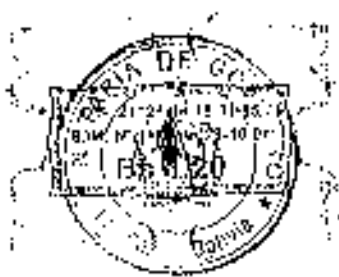
1 DIRECCION ESCOLAR "GUANA" puede crear instancias funcionales, transitorias o
2 permanentes, que contribuyan a una mejor gestión institucional, faciliten la
3 coordinación de sus actividades y acciones y resalten la experiencia y criterios
4 de las diferentes unidades de trabajo. La creación o eliminación de estas
5 instancias transitorias es atribución del Directorio de la institución y debe
6 quedar reflejada en el organograma institucional y el Manual de Funciones
7 vigentes, sin implicar modificación ni reforma de los presentes estatutos. -
8 Capítulo 11: Asamblea de Asociados. - Art. 17a. - (Definición). - La Asamblea de
9 Asociados constituye la máxima autoridad jerárquica y el órgano deliberante de
10 decisión, que resuelve los actos y actividades institucionales más importantes
11 y trascendentes. En ese sentido, la Asamblea de Asociados está integrada y
12 compuesta única y exclusivamente por los asociados que se encuentran en el
13 acto y ejercicio de sus derechos y obligaciones y estrictamente inscritos en el
14 Libro de Registro de Asociados. - -Art. 18a. - (Modalidades y presidencia). - La
15 Asamblea de Asociados puede reunirse, según sea el caso, con carácter ordinario
16 o extraordinario y es presidida por un representante de los asociados. La
17 Presidencia de la Asamblea, que constituye una instancia diferente de la
18 Dirección Ejecutiva, tiene carácter relativo y debe recaer cada año en un
19 asociado distinto. - -Art. 19a. - (Asamblea Ordinaria). - Con carácter anual, al
20 fin de cada ejercicio institucional y a convocatoria del Directorio, el
21 CENTRO DE EDUCACION POPULAR "GUANA" debe reunirse en una Asamblea ordinaria,
22 para tratar el siguiente orden del día: - 1. Lectura del acta anterior. - 2.
23 Presentación y consideración de la Memoria Informe elaborada por el Directorio. -
24 - 3. Consideración y aprobación del Balance General y del Informe Económico
25 correspondiente a la gestión pasada, presentados por la Dirección Ejecutiva y
26 la Administración, y del Informe de Auditoría Externa correspondiente. - 4.
27 Consideración y aprobación de Políticas Institucionales y del Plan Anual de
28 Trabajo y Proyectos Específicos para la gestión, presentado por el Directorio. -
29 5. Evaluación anual del Directorio y del Director Ejecutivo. - 6. Elección del



1 inactivos tienen derecho a voto en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
 2 Las resoluciones adoptadas en las mismas deben usarse necesariamente por
 3 simple mayoría de votos nulos, en el caso de las Asambleas Ordinarias, y por dos
 4 tercios de votos nulos, en el caso de las Asambleas Extraordinarias. Estas
 5 resoluciones tienen carácter obligatorio y su cumplimiento es obligatorio para
 6 todos los asociados. En las Asambleas Extraordinarias, no se pueden considerar
 7 ni tratar asuntos y materias que no estén comprendidos en el pertinente orden
 8 del día. - Capítulo III: Directorio. - Art. 246. - (Definición). - El Directorio
 9 constituye el órgano de dirección, conducción y representación, encargado de
 10 alcanzar los objetivos generales y particulares de la institución y del fiel
 11 cumplimiento de las resoluciones adoptadas por las Asambleas de Asociados. El
 12 Directorio está conformado por siete miembros, de los cuales dos son nombrados
 13 entre los miembros de la Asamblea, tres son personas externas a la institución
 14 y uno es representante de los trabajadores de base de la misma y el Director
 15 Ejecutivo que es nombrado más del Directorio. Esta instancia colegiada opera
 16 funcionalmente integrada por un Director Ejecutivo y cinco Directores Vocales
 17 con funciones especializadas, determinadas por el propio Directorio. - Art.
 18 247. - (Elección). - La elección de todos los miembros del Directorio se realiza
 19 en Asamblea General de Asociados, mediante voto directo y secreto y por dos
 20 tercios de votos de los asociados habilitados concurrentes. La Asamblea debe
 21 elegir necesariamente dos directores suplentes, que son elegidos entre los
 22 asociados y pueden en su caso reemplazar a los titulares, sólo el Director
 23 Ejecutivo y un Director Vocal pueden tener la calidad de suplentes dependientes
 24 de la institución. Este Director Vocal es elegido por la Asamblea de Asociados
 25 de una lista propuesta por los trabajadores de base de la institución. - Art.
 26 248. - (Remuneración y Récords). - Con la salvedad del Director Ejecutivo y un
 27 Director Vocal que poseerán sueldos remunerados y dependientes, los restantes
 28 miembros del Directorio perciben dietas o sueldo por cada reunión a la que
 29 asisten efectivamente. El monto de estas dietas es fijado equitativamente por la



1. controlar y supervisar personalmente las tareas desarrolladas por éste. - 7.
2. designar, modificar, aceptar y cesar poderes de administración a para la
3. continuación de gestiones específicas, por intermedio del Director Ejecutivo, con
4. las Instituciones del caso en cuanto a facultades de disposición o cumplimiento del
5. patrimonio institucional. - 8. Organizar Comités Consultivos a distintos niveles
6. y comisiones de Directorios, para el tratamiento de asuntos específicos. - 9.
7. Ampliar en general las medidas y acciones conducentes al desarrollo de la
8. institución y resolver todos aquellos asuntos, que no estén expresamente
9. determinados en estos Estatutos y/o los Reglamentos Internos. - Art. 30o. -
10. (Obligaciones). - El Directorio está resuelto al cumplimiento de las siguientes
11. obligaciones generales: 1. Cumplir las resoluciones de las Asambleas Ordinarias
12. y Extraordinarias y las disposiciones estatutarias, reglamentarias y legales. -
13. 2. Presentar el informe de actividades de las actividades relativas a las
14. áreas de trabajo y líneas de acción institucionales. - 3. Cumplir con todas las
15. obligaciones, comisiones e labores, que le sean asignadas en forma conjunta o por
16. separado. - 4. Convocar a la Asamblea Ordinaria de Asociados, al cierre de cada
17. gestión o, en caso necesario, a Asamblea Extraordinaria. - 5. Presentar la
18. Memoria-Informe, el Balance General y el Informe Económico correspondiente a la
19. gestión trascrita y el Plan Anual de Trabajo y de Proyectos Específicos, a
20. consideración de la Asamblea de Asociados. - 6. Presentar a consideración de la
21. Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, según correspondiere, los informes de
22. Auditoría Externa pertinentes y la evaluación al Director Ejecutivo. - Art.
23. 31o. - (Funciones). - Para el adecuado cumplimiento de sus específicas funciones,
24. el Directorio debe sesionar por lo menos en forma trimestral y contar con la
25. participación de la totalidad de los miembros de la totalidad de sus miembros, dentro de los
26. cuales debe estar necesariamente comprendido el Director Ejecutivo. La sesión
27. correspondiente a medidas de alta entidad realizarse de forma abierta con la
28. participación de los socios que conforman la Asamblea. Las reuniones de
29. Directorio según convocadas por el Director Ejecutivo duran por lo menos 48 horas



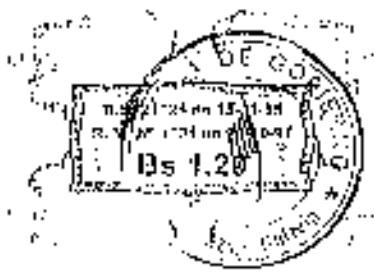
- diez -

1 Internacional.- -2. Designar, suspender y/o retirar a los responsables de las
2 Unidades de Trabajo y determinar las áreas de responsabilidad específicas de los
3 miembros del Directorio.- -3. Procurar fuentes de financiamiento internas y
4 externas y mantener el relacionamiento institucional con organismos y entidades
5 nacionales e internacionales, a nivel de cooperación e intercambio.- -4. Vigilar
6 y ordenar la marcha y desenvolvimiento de la Institución y representarla ante
7 toda clase de personas, entidades, instituciones y autoridades, con plenas
8 facultades legales.- -5. Conocer y dirigir las reuniones de Directorio.- -6.
9 Llevar la representación legal de la asociación, en forma conjunta con la
10 persona que designe el Directorio.- -7. Realizar todos los actos, contratos,
11 gestiones y diligencias, que fueren necesarias para la mejor conducción de los
12 asuntos e intereses de la asociación y la conservación y protección de sus
13 bienes.- -8. Suscribir toda la correspondencia, contratos, títulos valores,
14 cheques, valores, ordenes de pago y la documentación en general, conforme a
15 facultades otorgadas en poder notarial.- -Art. 26n.- (Libro de Actas).- Bajo la
16 responsabilidad del Director Ejecutivo y del Administrador, el Centro debe
17 llevar con carácter obligatorio libros de Actas y Resoluciones de la Asamblea
18 y del Directorio. Tales libros deben contener toda la información relativa a
19 las deliberaciones, acuerdos y resoluciones tomadas en Asambleas y Directorio
20 y ser llevados con las formalidades de rigor e intervención notarial. Las actas
21 particulares deben ser firmadas por todos los concurrentes a las Asambleas de
22 Asociación o reuniones de Directorio.- -Capítulo V: Comité Técnico Consultivo.-
23 Art. 57n.- (Definición).- El Comité Técnico Consultivo constituye una instancia
24 funcional de asesoración y regulación técnica operativa, que tiene la finalidad
25 de apoyar la gestión de la Dirección Ejecutiva. Este Comité será conformado por
26 los responsables de las Unidades Operativas de Trabajo y su funcionamiento se
27 regirá sujeto a procedimientos y normas de carácter interno.- -Capítulo VI:
28 Unidades Operativas de Trabajo.- Art. 38n.- (Definición).- Las Unidades
29 Operativas de Trabajo constituyen los instrumentos de ejecución especializada



- 508 -

1 diferentes campos propios del desarrollo institucional. La creación o
2 eliminación de estas unidades de apoyo debe quedar reflejada en el organigrama
3 institucional vigente y no implica modificación ni reforma de los presentes
4 estatutos. Su funcionamiento está sometido en lo aplicable a lo dispuesto para
5 la Administración. - TÍTULO CUARTO - DEL BIENIO PATRIMONIAL Y FINANCIERO. - Art.
6 43o. - (Patrimonio Institucional). - El patrimonio del CENTRO DE EDUCACION POPULAR
7 "QUAWA" está conformado por el conjunto de sus derechos y obligaciones y puede
8 componerse de un modo específico por los siguientes bienes: 1. Bienes muebles
9 o inmuebles, que a cualquier título haya adquirido o adquiera en lo sucesivo.-
10 2. Ingresos, rentas, valores, acciones y derechos y bienes incorporales, que a
11 cualquier título tenga o pueda tener.- 3. Información y documentación
12 estadística económica, social y de cualquier otra naturaleza, que haya recopilado
13 o obtenga en el futuro.- 4. Cualquier otro bien de su propiedad, que no se
14 halla comprendido en las anteriores.- 5. Aportes económicos de los
15 asociados en sus distintas localidades.- 6. Donaciones, subvenciones y
16 financiaciones otorgadas por personas colectivas o individuos domiciliados
17 tanto en el interior como en el exterior del país y que por diversa causa pueda
18 recibir la modificación.- 7. Acciones y derechos de toda naturaleza, integrados
19 o por integrarse al patrimonio de la asociación.- 8. Otros ingresos debida y
20 legítimamente autorizados que resulten del desenvolvimiento de las actividades de
21 la Asociación.- -Art. 44o. - (Eventos de financiamiento). - Las principales
22 fuentes de financiamiento de la asociación son las siguientes: 1. Contribuciones
23 económicas, que bajo distintas modalidades hayan efectuado o pudiesen efectuar
24 los asociados por deliberación de Asamblea de Asociados.- 2. Rentas, intereses,
25 dividendos o beneficios, que pudiesen generar los bienes, valores y servicios
26 prestados por la Institución.- 3. Los financiamientos de fuentes internas o
27 externas, otorgados a título gratuito o gratuito.- 4. Ingresos provenientes de
28 prestaciones específicas de servicios, venta de publicaciones y otros conceptos
29 similares.- -Art. 45o. - (Retiro y consolidación patrimonial). - El asociado, que



- - - - - FISCAL DE MATERIA. - Fiscalife

Discreto Sr. Prefecto - - - - -

RESOLUCION PREFECTORAL RAP No. 0050. - DR. LUIS ALBERTO VALLE

URBA - PREFECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ. - VISTOS: La solicitud del Sr.

Antonio Amargosa Tapia, en representación del CENTRO DE EDUCACION POPULAR QHANA,

pidiendo la aprobación del Estatuto Orgánico Modificado y Consiguiente

protección, legalización del Acta de Aprobación de estas Órdenes, - - -

CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución Suprema No. 202364 de fecha 15 de mayo de

1987, se ha resuelto reconocer la personalidad jurídica del Centro de Educación

Popular QHANA, sujeta por determinaciones asumidas en Acta de Reunión de

Asamblea de Socios, de fecha 09 de mayo de 1987 años se ha dispuesto expedir

el Estatuto Orgánico de acuerdo a la documentación adjunta al expediente. - Que el

Centro de Educación Popular QHANA, ha dado estricto cumplimiento a las

previsiones del inciso c) del art. 7to. de la Constitución Política del Estado;

Art. 60 del Código Civil, inciso 1º del art. 13 y el art. 75 del Decreto Supremo

de 22 de noviembre de 1993 y de acuerdo al Dictamen Fiscal. - POR TANTO: El

Prefecto del Departamento de La Paz, en uso específico de las atribuciones

confiadas por Ley. - RESUELVE: Aprobar el Estatuto Orgánico Modificado del

CENTRO DE EDUCACION POPULAR QHANA y dispone la protección, legalización

de los mismos de acuerdo a la documentación anexa por ante la Honorable

Gobernadora, remitiéndole copia al Ministerio de la Presidencia para su

Incorporación al Registro Nacional. - - - Es visto en el Palacio del Gobierno,

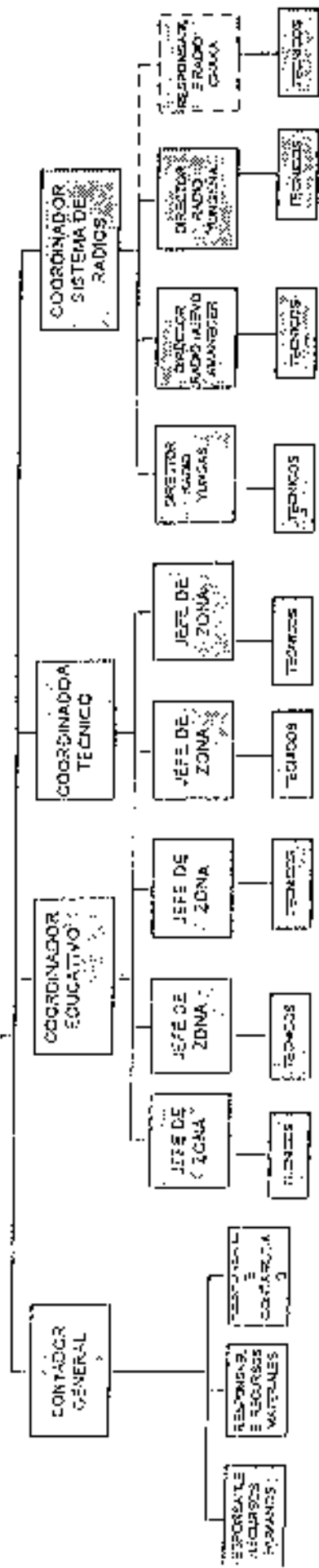
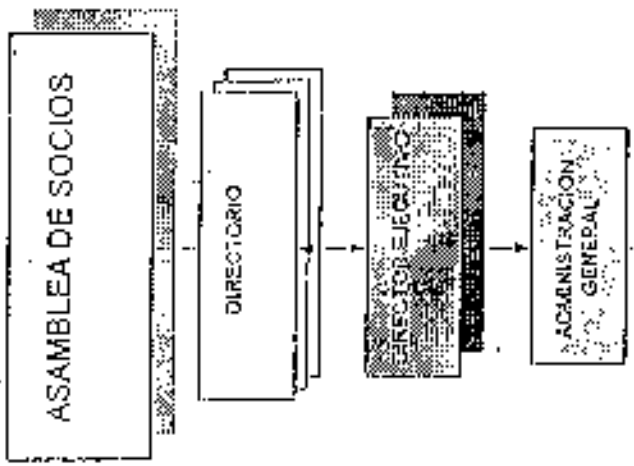
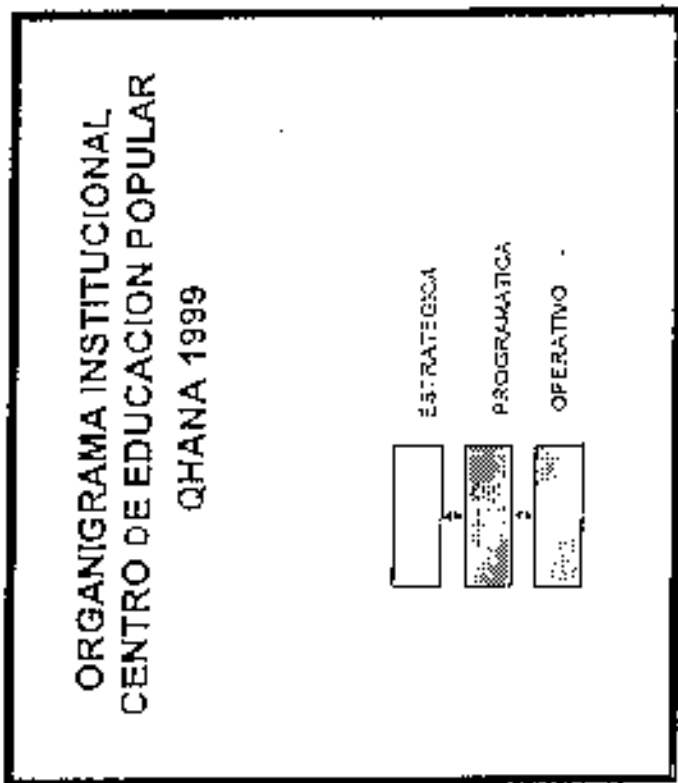
Prefectura del Departamento de La Paz a los diez días del mes de octubre de mil

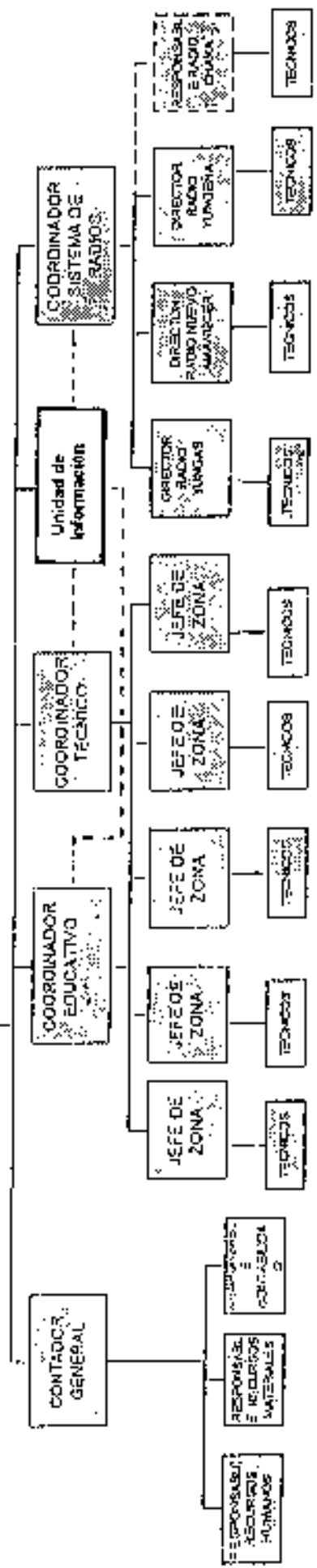
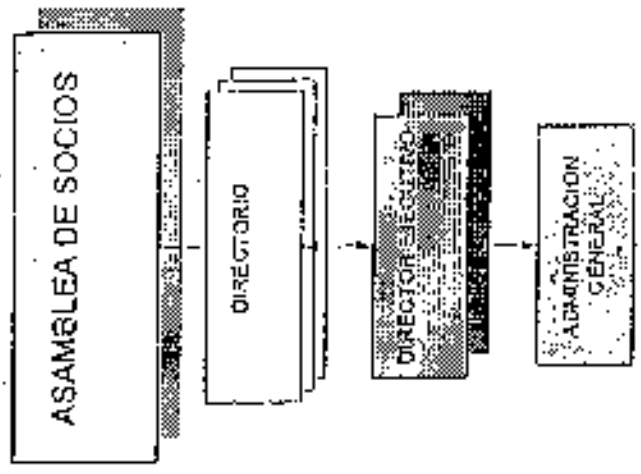
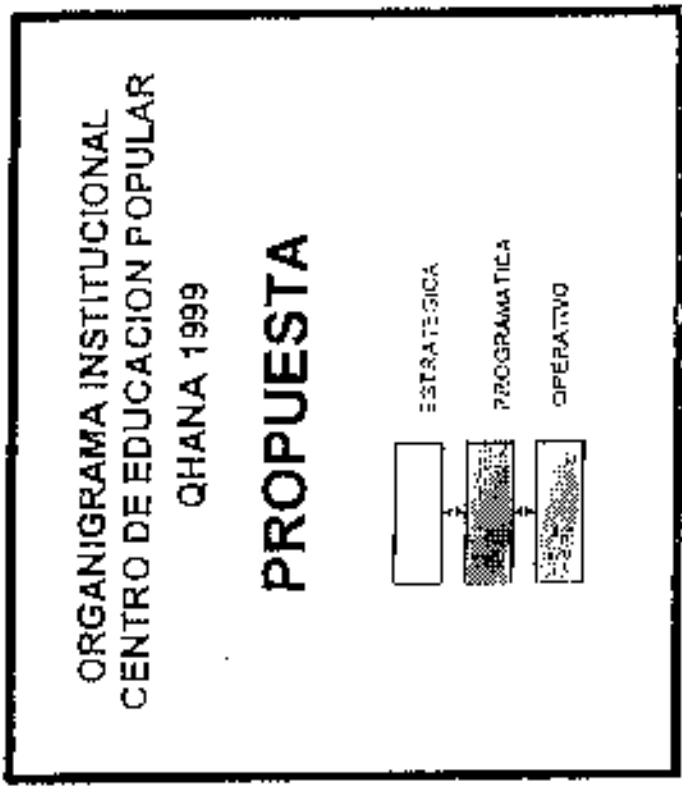
novecientos noventa y siete años. - Es conforme. - ORIGINAL. Sr. Dr. Luis

Alberto Valle Uzeda. - PREFECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ. - - Sr. Dr. Adolfo

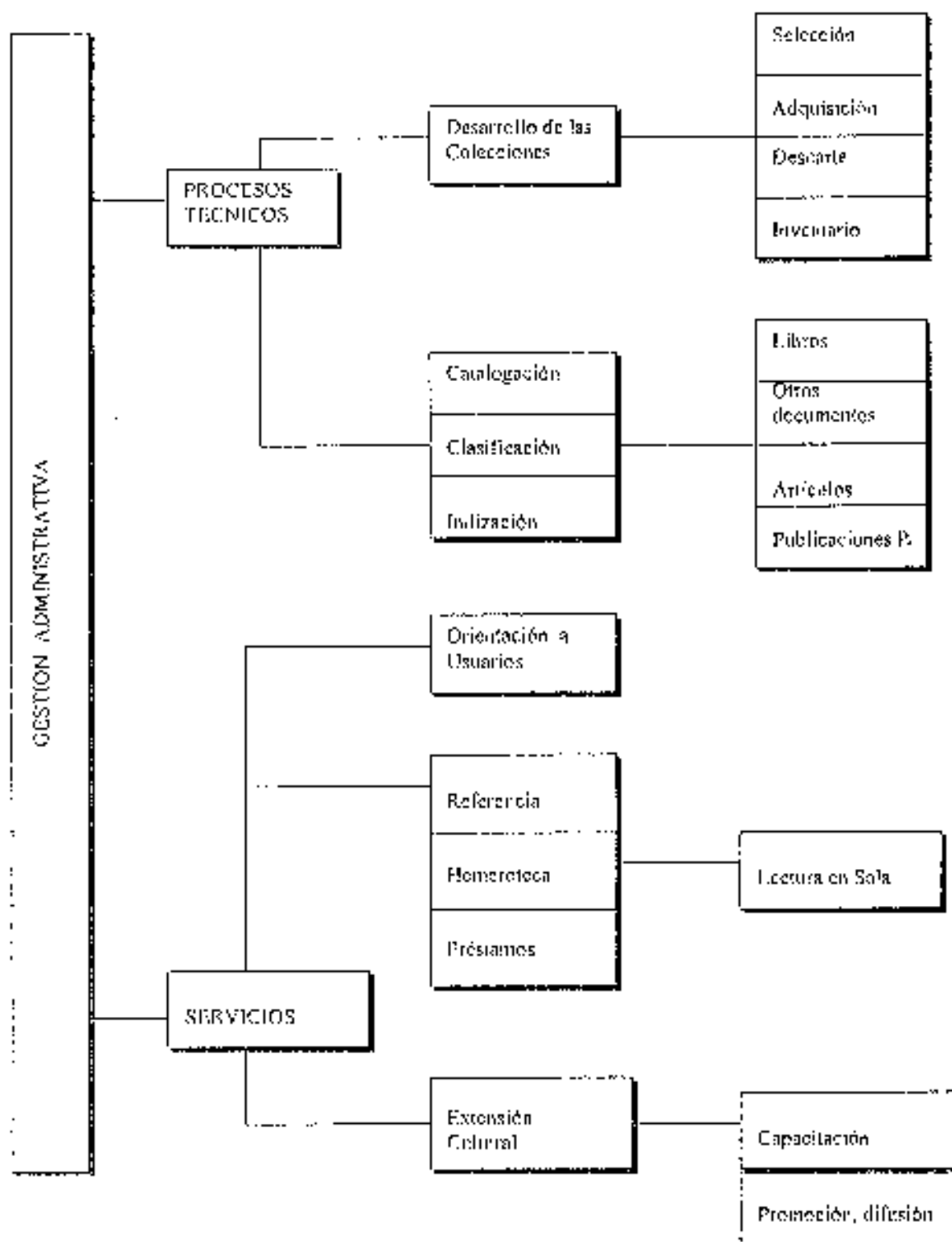
Huales G. - DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS. - Prefectura La Paz. - - - - -

LIQUIDACION DE ARANCELES No. 008801. - Nombre o razón social:





ARTICULACION DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL



EVALUACION INSTITUCIONAL
Area: Información documental
Instrumento: F.O.D.A.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de un fondo documental para el desarrollo de todas las actividades de la institución. - Responsable con conocimiento de la documentación, y contanza en el resguardo de la misma. - Espacio físico necesario - Obtención de medios técnicos para mejorar el sistema. - QHANA goza de reconocido prestigio, por lo cual recibe material importante y actualizado - El material es utilizado por la institución, y eventualmente por estudiantes universitarios, investigadores y otros públicos. - Respaldo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizar la experiencia de QHANA a partir de la documentación existente. - Disponer de mayores recursos documentales para alimentar los servicios y eventualmente incrementar la cobertura temática de los mismos de acuerdo a posibles nuevos intereses. - Instalación de unidades de información en las zonas de trabajo del área rural. - Transmitir la experiencia de QHANA a otras instituciones del desarrollo rural. - Posibilidad de financiamiento de la unidad de información, a través de programas de organización e implementación de bibliotecas por parte de organismos internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de un marco teórico conceptual adecuado que sustente el rol de la unidad de información en QHANA, en el actual contexto de demanda y uso de información. - Existencia de volúmenes importantes de documentación sin procesar. - Desconocimiento por parte de la unidad de información, del volumen y características de una potencial demanda interna. - No existe el principio de revisar la documentación existente, para formular planteamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La falta de sistematización de la información no orienta el desarrollo institucional. - Subutilización del material bibliográfico existente. - Un apreciable volumen de material bibliográfico puede quedar obsoleto, sin haber cumplido su aporte. - Que el material pueda perderse debido a la falta de sistematización - No se canaliza financiamiento para el funcionamiento de la unidad de información.

COMPONENTES DEL SISTEMA

- **Base de Datos.** Es un archivo de datos interrelacionados, recolectados, para satisfacer las necesidades de información de una comunidad determinada de usuarios. Cada unidad de información almacenada en una base de datos conformada por datos elementos discretos, representa características particulares de la entidad que se describe.¹
- **Documentación automatizada o informática documentaria**². Esta expresión engloba los procesos bibliotecológicos y archivológicos.

La informática se aplica al tratamiento de los datos contenidos en los documentos, para poder ponerlos a disposición de los posibles futuros usuarios. Es decir, se habrán desarrollado técnicas de :

- Toma de datos
 - Almacenamiento
 - Análisis documental
 - Recuperación de la información
 - Transmisión de datos
 - Reproducción de documentos
 - Control documental
- **CD-ROM.** Denominado Compact Disk Read Only Memory, puede contener 270.000 hojas de tamaño A4, escritas a máquina, a doble espacio. Estos discos compactos, permiten almacenar una gran cantidad de información.³

¹ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; Programa general de información manual de referencia Mini-micro CDS/ISIS v. 3.0 París ; UNESCO, 1993.

² Curtes, Emilia. La Información en sus nuevos aspectos: ciencias de la documentación. Madrid: Paraninfo, 1988.

Biblioteca Virtual. De acuerdo al Diccionario Crítico Etimológico de Corominas, la palabra virtual proviene del latín culto: virtus, virtutis, que significa fortaleza, poderío, virtud. Esta palabra es utilizada generalmente para indicar algo que no es real. Un ente es algo virtual, un ser con realidad distinta.

Quando se afirma "poseemos una biblioteca virtual", se está señalando que efectivamente se cuenta con todos los insumos, procesos y servicios de una biblioteca tradicional, pero de una manera diferente.

En la Biblioteca Virtual no existen como tales paredes, sillas, mesas, estantes, libros, revistas, colecciones, etc. Existen como realidades u otros elementos, que permiten la misma funcionalidad y están disponibles para todos los ciberbiblionautas.

Las funciones de diversión, formación e información se dan a través de hipervínculos a páginas Web o a archivos digitalizados de video, voz y data.

La estantería abierta está conformada por un conjunto de hipervínculos a URL's locales o remoto a través del HTTP o FTP, o cualquier otro protocolo que permita el acceso y/o transferencia de informaciones coherentes y completas que están disponibles en formato digital. La estantería cerrada es igual a la abierta, con la única diferencia que para acceder a la información que ésta contiene, se requiere de un identificador del usuario y su respectiva contraseña o password.

El servicio de préstamo está insertado dentro de las facilidades y las autorizaciones de uso de la misma. Las referencias y la información bibliográfica están disponibles en formato digital en la Red Internet, en los

diferentes servidores que están distribuidos en todo el universo, incluyendo las estaciones espaciales.

Al igual que en la biblioteca tradicional, se realizan tareas para la formación de la colección, tomando en cuenta los principios de selección en cuanto a la cantidad y calidad de volúmenes. La diferencia radica fundamentalmente en que la información se encuentra digitalizada.

La responsabilidad de la organización y catalogación de la colección, se comparte entre la aplicación o Software inteligente que simula al bibliotecario, denominado "ciberbibliotecario" y la persona que administra el sitio de la biblioteca virtual denominada por lo general el Web Master.

En un futuro inmediato el avance de la tecnología permitirá que la información pasada y actual esté disponible en formato digital

- **Descriptor.** Son términos extraídos de vocabularios controlados o tesauros que expresan el contenido de la obra que se ha clasificado; conceptos de una o varias áreas del conocimiento.

Descriptor predefinidos, son términos que definen conceptos predefinidos por el sistema de indexación y que se encuentran en casi todos los documentos.

Calificadores son términos que definen aspectos de un tema calificando al descriptor adoptado. Un calificador está siempre unido a un descriptor

Descriptores precoordinados son términos formados por la combinación de dos o más descriptores.⁴

- **Indización**⁵. Es el proceso por el cual se describe el contenido de un documento mediante descriptores, después de su lectura técnica y análisis.

La indización debe cubrir no sólo los conceptos principales o aspectos más importantes del documento, sino también otros datos significativos que puedan ser relevantes. Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Los puntos principales del documento, vale decir, los conceptos que deban ser destacados.
- Los puntos secundarios del documento, conceptos que sólo quedan registrados en la base de datos para recuperación futura.

El indizador debe seleccionar conceptos que:

- El autor haya juzgado importante que apareciera en el título, en la introducción, en la especificación de objetivos, en el resumen o en las conclusiones.
- Cualquier concepto u datos significativo de la investigación, aún cuando no haya sido destacado por el autor.
- Cualquier concepto abarcado por los descriptores pre-codificados.
- Secciones y párrafos pertinentes al tema.

⁴ Atherton, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Escuela de Ciencias de la Información. Universidad de Siracusa, s.f

⁵ Id. (7)

- Tablas, sólo cuando el contenido de las mismas sea discutido de manera relevante en el texto.

La Indización debe caracterizarse siempre por las siguientes cualidades:

- Concordancia
- Coherencia
- Imparcialidad
- Especificidad
- Multiplicidad
- Fidelidad
- Buen criterio

PUBLICACIONES QHANA
 Cartillas de difusión popular
 1982-1999

N°	TÍTULO	EDICION	N°PAG.	OBSERVACIONES
Año 1982				
1	Khanataliwa 1	Abr.82	19	
2	Khanataliwa 2	May.82	19	
3	Khanataliwa 3	Jun.82	19	
4	Khanataliwa 4	Jul.82	19	
5	Khanataliwa 5	Ago.82	19	
6	Khanataliwa 6	Sep.82	19	
7	Khanataliwa 7	Oct.82	19	
8	Khanataliwa 8	Nov.82	19	
9	El Cultivo y la Comercialización de la Quinua	1982		Co-Responsable Anapqui
Año 1983				
10	El Zorro y nuestros alimentos	1983		
11	Plantas Medicinales	1983	35	
12	Dinámica de Grupos	1983		
13	Reuniones y Asambleas	1983	28	
14	Escribamos un Oficio	1983	19	
15	El Cultivo de la Papa	1983		Mimeo
16	Contabilidad I	1983	23	
17	Contabilidad II	1983	15	
18	Sindicalismo Campesino I	1983		
19	Principios del Sindicalismo Campesino	1983		
20	Derechos Humanos	1983	31	
21	El cultivo de la quinua y cañahua	1983	19	
Año 1984				
22	La Papa Cultivo y Comercialización	1984	31	3ra. Edición
23	Costos de Producción (por ejemplo el Café)	Oct.84	14	Mimeo
Año 1985				
24	Khanataliwa 1 PRACA	Mar.85	19	
25	Khanataliwa 2 el Bocio (K'ato)	Abr.85	15	
26	Khanataliwa 3. Am-lasiñataki	M-J.85	23	
27	La Medicina Nativa en Bolivia	1985	15	
28	Diarreas	1985	35	
29	Organizaciones Campesinas Yunqueñas: El Café	1985	27	Mimeo
30	Organizaciones Campesinas Yunqueñas	1985	19	Mimeo
31	Yatiyawineca 1. Informativo del Centro de Capacitación Campesina de Corqueamaya	1985	15	Mimeo
32	Yatiyawineca. Kurkamaya. Capacitación Campesina Centro Yatiyawinaka	1985	13	Mimeo
33	Las Elecciones: Los partidos, los candidatos, los programas políticos	1985	31	Mimeo
Año 1986				
34	Cartillas de Comunidad. 1º Volumen	1986	572	

Nº	TÍTULO	EDICION	NºPAG.	OBSERVACIONES
Año 1987				
35	Cartillas de Comunidad 2º Volumen	87-88	452	
36	El Cultivo del Café	1987		
37	El Cultivo de la Quinoa	1987	27	Qhana 10 años. 2da ed.
38	Sindicalismo campesino	1987	114	
Año 1988				
39	El Cerco	1988	31	Historieta
40	Uñ'asis'n Sarla'atski (maya) - Conociéndonos para caminar	1988	15	Mimeo
41	La Ch'alla	1988	14	Mimeo
42	Nuestra Tierra ayer, hoy y mañana	1988	65	
Año 1989				
43	Falpa Laq'u	1989	31	Co-Responsable AUMM
44	Aymar Jayllinake: Canciones aymaras	Oct.89		Co-Responsable UNITAS
Año 1990				
45	Cultivemos Tomates	1990		Mimeo
46	Crinza de Cuyes	1990		Mimeo
47	Qhanatativa - Contribuciones campesinas al Estado	1990	15	Mimeo
Año 1991				
48	Poesía Aymara	1991	30	Qhana 15 años
49	Notas para una Historia Económica - El Q'utasuyu, la Colonia, la República	1991	70	Qhana 15 años
Año 1992				
50	Sindicalismo Campesino	Sep.92	132	Qhana 15 años
51	La Broca del Café	1992	22	Mimeo
Año 1993				
52	La Broca del Café	Sep.93	20	Co-Responsable Pastoral Yungueña (B color)
53	Propuesta de Desarrollo Yungueño	1993	28	Mimeo. Co-Responsable Pastoral Yungueña
54	Los Andes nuestra Provincia	1993	32	
Año 1994				
55	Cocinas Lorena	1994	16	Co-Responsable LIQEMA
58	Nuestra Provincia: Mapeo Provincial Chulumani-Trupana	Abr.94	87	
Año 1995				
57	Producción de Cítricos	1995		
58	Conozcamos la Ley de Participación Popular	Agó.95	28	Co-Responsable TIERRA
59	Corporación Agropecuaria Campesina Trupana: Estatutos - Reglamento Interno, Manual de Funciones.	Mar.96	51	Co-Responsable Y-2003
60	Conservación de Fardajes	Jun.96		

Nº	TÍTULO	EDICIÓN	NºPAG.	OBSERVACIONES
61	El Prebeneficiado del Café	1996		
62	Reglamento Interno: Normas Específicas para la Producción Ecológica del Café. Corporación Agropecuaria Campesina Inupana CORACA-RI	1996	8	
Año 1996				
63	Conservación de forrajes	1996	19	A color
64	Mejoramiento del ganado bovino	1996	15	
65	Producción de cítricos	Mar. 96	22	A color
Año 1997				
66	Qhanatalwa 1.	Seo 97		
67	Qhanatalwa 2	1997		
68	Producción agroecológica	1997	23	
Año 1998				
69	Diagnóstico agroecológico de la microregión Provincia Las Andes	1998	16	A color
Año 1999				
70	Estatuto Orgánico; Reglamento Interno Corporación Agropecuaria Campesina Las Andes	1999	32	
71	La organización campesina de nuestras días	1999	23	
72	Qhanatalwa. Administración y Gestión Empresarial I: Conceptos básicos	Ago.99	26	
73	Qhanatalwa. Administración y Gestión Empresarial II. Planificación	Oct.99	26	
74	Qhanatalwa. Administración y Gestión Empresarial III. Organización	Nov.99	23	
75	Qhanatalwa. Administración y Gestión Empresarial IV. Dirección	Dic.99	23	
76	Qhanatalwa. Desarrollo Municipal I: El municipio en su inicio	Ago 99	26	
77	Qhanatalwa. Constitución Política del Estado. Legislación Municipal II. Desarrollo Municipal	Oct.99	27	
78	Qhanatalwa. Ley de Descentralización administrativa. Legislación Municipal III. Desarrollo Municipal	Dic.99	23	
79	Qhanatalwa. Agroecología I. Conceptos básicos de agroecología	Jun 98	26	
80	Qhanatalwa. Agroecología II. Introducción a los suelos	Sep.99	26	
81	Qhanatalwa. Agroecología III: Manejo y conservación de bosques	Oct.99	26	
82	Qhanatalwa. Agroecología IV: Manejo y conservación de aguas.	Oct.99	26	

MATERIAL DE VIDEO "QHANA"
1984 - 1997

Nº	TITULO	FORMATO	GENERO	TEMA	DURACION	IDIOMA
<i>Producción 84-88</i>						
1	"Plan Sequia 83"	Beta	Documental	Acciones de recuperación posteriores a la sequia del año 1983.	32 min.	Aymara
2	"Organizaciones Sindicales"	Beta	Documental	Movimientos de organizaciones sindicales en demanda de sus derechos legales.	31 min.	Español
3	"Qhantañani I"	Beta	Noticiero	Congreso Nacional Campesino en Sucre 1985. Inauguración Centro Campesino en Corqueamaya.	55 min.	Aymara
4	"Qhantañani II"	U-Matic	Noticiero	Informe de las Actividades de QHANA en Sud Yungas	31 min.	Aymara
5	"Qhantañani III"	U-Matic	Noticiero	Mobilizaciones populares en contra de los Decretos oficiales: Reforma Tributaria, Ley Electoral y otros. Marcha por la Vida.	21 min.	Aymara
6	"Qhantañani IV"	U-Matic	Noticiero	Consecuencia de la merada en el Altiplano. Respuesta de las autoridades de gobierno y debate.	33 min.	Español
7	"Qhantañani V"	U-Matic	Noticiero	Derechos de comunidades campesinas sobre el Salar de Uyuni.	33 min.	Español
8	"Chu'qui sata winqsrysna (Para que florezca la papa)"	U-Matic	Documental	Ritos en la siembra de la papa.	23 min.	Aymara Subtit. en español
9	"Yatit Sarawi"	Video 8	Documental	Festivales Educativos en el Altiplano y Sud Yungas	23 min.	Aymara
10	"¿Congreso de Unidad?"	Video 8	Documental	Conflictos en el Congreso de Campesinas de Cochabamba 1987.	26 min.	Aymara
11	"Informe Yungueño"	Video 8	Informe	Acciones de QHANA en Sud Yungas 1987.	12 min.	Aymara/ Español
12	"Saphi Aru" (Voz desde la raíz)	U-Matic	Documental	Una experiencia de comunidades nativas	25 min.	Aymara Subtit. en Español
13	"Opiniones sobre la Ley General de Desarrollo Agrario"	Video 8	Entrevista	Entrevista a Miguel Uruste. Asesor de la Confederación Unica-CSUTCB. Opiniones campesinas	51 min.	Debiada al aymara.
14	"Sarxawa"	U-Matic	Ficción	Migración campo-ciudad. (Región del Lago Titicaca)	58 min.	Aymara
15	"Descentralización Educativa"	Video 8	Informe	Opiniones en relación a la Ley de Descentralización	23 min.	Aymara

Nº	TITULO	FORMATO	GENERO	TEMA	DURACION	IDIOMA
16	"Encuentro de mujeres receptoras de alimentos"	Video 8	Documental	Entrevista. Encuentro de mujeres receptoras de alimentos en Oct/1988.	14 min.	Español
<i>Producción 1988</i>						
17	"Derechos Humanos"	U-Matic	Entrevista/ Documental	Recuperación del papel de la Asamblea de Derechos Humanos y la defensa permanente de los mismos.	20 min.	Español
18	"Candidatos y campesinos"	U-Matic	Informe	Resumen de las propuestas electorales de los partidos políticos, en relación al problema campesino.	15 min.	Aymara
19	"Ganar la calle"	U-Matic	Documental	Problemática de los Niños que viven y trabajan en la calle.	22 min.	Español
20	"Diálogo Nacional"	U-Matic	Revista informativa Co.produc. Red de Video.	Opiniones de dirigentes y bases sobre la nueva dirección de la Central Obrera Boliviana y Conclusiones del Congreso.	11 min.	Español
<i>Producción 1990</i>						
21	"Sequia"	U-Matic	Documental	Reportaje completo a la problemática de desastres naturales.	18 min.	Español
22	"Jichasti"	U-Matic	Ficción	Experiencia de un militante campesino en un partido político.	15 min.	Aymara
23	"ERBOL" (Escuelas Radifónicas de Bolivia)	U-Matic	Documental	Descripción de ERBOL y sus afiliadas	10 min.	Español
24	"Informe QHANA I"	U-Matic	Revista Informativa	Coca, legislación y sequía	12 min.	Español
25	"Informe QHANA II"	U-Matic	Revista Informativa	Educación rural: Tribunal de los pueblos.	10 min.	Español/ Aymara
26	"La Tierra es nuestra vida"	U-Matic	Documental/ Ficción	Problemática sobre la tenencia de la tierra.	20 min.	Aymara
27	"Ritos a la Cruz"	U-Matic	Documental	El ritual de la fiesta de Huanuni.	15 min.	Español
28	"Irupana"	U-Matic	Documental	Vivencia y fiesta en Irupana	20 min.	Español
29	"Informe QHANA III"	U-Matic	Revista Informativa	Homenaje al Valor. Marcha de los pueblos Intinganas.	10 min.	Español
30	"Informe QHANA IV"	U-Matic	Revista Informativa	Vestido de autoridad tradicional y la Normal de Santiago de Huata.	10 min.	Español
31	"Manuchito2"	U-Matic	Documental/ Ficción	Experiencia Educativa en la comunidad Cerqueama-ya.	32 min.	Aymara Subtit. en Español

N°	TÍTULO	FORMATO	GÉNERO	TEMA	DURACION	IDIOMA
<i>Producción 1991</i>						
32	"Yungas: Realidad y Desarrollo"	U-Matic	Documental	Propuesta de Desarrollo Regional.	32 min.	Español
33	"Yungas"	U-Matic	Documental	Realidad Yungueña.	13 min.	Español
34	"Agroyungas nos dejó más pobres"	U-Matic	Documental	Situación de los Productores de Café.	19 min.	Español
35	"Termómetro Educativo"	U-Matic	Documental	Situación de la Educación en la Provincia Los Andes.	12 min.	Español
36	"Pacajes"	U-Matic	Documental	Realidad de la Provincia Pacajes	12 min.	Español
37	"Aquel Arame Subir"	U-Matic	Teatra	Corrupción estatal.	90 min.	Español
38	"Vina de Olor"	U-Matic	Teatra	Contradicciones ideológicas.	60 min.	Español
39	"El Finar del Arcoiris"	U-Matic	Teatra	Problemática Juvenil.	48 min.	Español
40	"Informe QHANA"	U-Matic	Naticiera	Inauguración y homenaje a los Impulsores del Juicio de Responsabilidades.	5 min.	Español
41	"Crédito Libre para todos"	U-Matic	Documental	Crédito campesino.	15 min.	Aymara/ Español
<i>Producción 1994</i>						
42	"Por la Vida"	U-Matic	Documental	Situación de los Productores de Café y Caca	32 min.	Español
<i>Producción 1995</i>						
43	"El Informe Sud Yungueño"	U-Matic	Documental	Apuntes de una experiencia de control biológico de la Broca del Café.	38 min.	Español
<i>Producción 1996</i>						
44	"CORACA Regional irupena"	U-Matic	Documental	Un proyecto con fe en el desarrollo colectivo.	48 min.	Español
<i>Producción 1997</i>						
45	"20 Años QHANA"	U-Matic	Documental	Describe la experiencia institucional desde su creación.	30 min.	Español
46	"Festival Folclórico Anccoagua"	U-Matic	Documental	Festival Educativo.	39 min.	Español
47	"Informe de Actividades Los Andes"	U-Matic	Documental	Describe las actividades desarrolladas durante el primer semestre de 1997.	12 min.	Español

