

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**

**“PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACION PARA ANTIGUOS  
ESTUDIANTES NO GRADUADOS” (PETAENG)**



**MEMORIA LABORAL**

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE MONITOREO DE NOTICIAS PARA LA  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

Postulante: Lola Verónica Acero Calani

Tutora: Dra. Rosario Larrea Álvarez

**La Paz – Bolivia**  
**2022**

## **DEDICATORIA**

Agradecer a mis padres por el apoyo y esfuerzo que hicieron por mi educación y bienestar, siendo un ejemplo a seguir en perseverancia y superación.

A mis hermanos que siempre estuvieron alentándome y apoyándome en cada decisión y proyecto ejercido en el ámbito profesional.

A mi esposo Oscar y a mi hijo Matías, por ser mi pilar fundamental y soporte emocional en esta conclusión de estudio.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Mayor De San Andrés, por albergarme durante estos cinco años de estudio, a los docentes de la Carrera de Comunicación Social por impartir conocimientos transferidos durante estos años de aprendizaje.

A la Doctora Rosario Larrea Álvarez, tutora de esta Memoria Laboral, gracias por ser guía, orientación y apoyo en el desarrollo del trabajo académico.

Quiero agradecer de manera especial a los compañeros de trabajo de la gobernación, quienes colaboraron de manera directa en la realización de esta memoria.

## ÍNDICE

<b>Resumen ejecutivo .....</b>	<b>12</b>
<b>Área I.....</b>	<b>13</b>
<b>Descripción de la actividad laboral.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Periodo de la actividad laboral: Gestión 2010 – 2012 .....</b>	<b>13</b>
1.2 Medio de comunicación: “Radio Compañera” .....	13
1.3 Cargos desempeñados .....	13
1.4 Producto significativo.....	14
<b>1.2 Periodo de la actividad laboral: Gestión 2012-2013 .....</b>	<b>14</b>
1.2.1 Institución: Institución Policial.....	14
1.2.2 Cargos desempeñados .....	14
1.2.3 Productos significativos/ resultados .....	15
<b>1.3 Periodo de la actividad laboral: Gestión 2014-2015 .....</b>	<b>15</b>
1.3.1 Institución: Gobierno Autónomo Departamental de La Paz .....	15
1.3.2 Antecedentes Gobierno Autónomo Departamental de La Paz .....	16
1.3.3 Gobiernos departamentales y sus autonomías .....	16
1.3.4 La gobernación .....	17
1.3.5 Misión.....	17

1.3.6	Visión .....	17
1.3.7	Dirección de comunicación .....	18
1.3.8	Cargos desempeñados .....	20
1.3.9	Descripción de actividades desarrolladas .....	20
1.3.10	Tareas realizadas en el campo de la comunicación .....	20
1.3.11	Tareas designadas por el director de comunicación .....	21
1.3.12	Productos significativos/ resultados .....	21
<b>1.4.</b>	<b>Periodo de la actividad laboral: Gestión 2017 .....</b>	<b>22</b>
1.4.1	Institución: Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal “INIAF” .....	22
1.4.2	Cargos desempeñados .....	22
1.4.3	Productos significativos/ resultados .....	22
<b>Área II.....</b>		<b>23</b>
<b>Desarrollo del: Diseño de un programa de monitoreo de noticias para la dirección</b>		
<b>de comunicación social del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.....</b>		
<b>2.1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>23</b>
<b>2.2</b>	<b>Justificación.....</b>	<b>24</b>
2.2.1	Justificación social.....	25
2.2.2	Justificación académica .....	26
2.2.3	Justificación práctica .....	26
2.2.4	Justificación metodológica .....	27

<b>2.3 Marco teórico conceptual.....</b>	<b>27</b>
2.3.1 Sistematización.....	27
2.3.2 Sistematización de experiencia.....	28
2.3.3 Experiencia.....	28
2.3.4 Monitoreo.....	28
2.3.5 Noticia.....	29
2.3.6 Conocimiento empírico.....	29
2.3.7 Comunicación.....	30
<b>2.4 Diagnostico laboral basado en la técnica FODA .....</b>	<b>30</b>
<b>2.5 Identificación del problema .....</b>	<b>34</b>
<b>2.6 Objetivos.....</b>	<b>34</b>
2.6.1 Objetivo general.....	34
2.6.2 Objetivos específicos.....	34
<b>2.7 Diseño metodológico.....</b>	<b>35</b>
2.7.1 Enfoque cualitativo.....	35
<b>2.8 Tipo de investigación.....</b>	<b>35</b>
2.8.1 Etnometodológico.....	35
<b>2.9 Diseño de la investigación .....</b>	<b>36</b>
2.9.1 Análisis de datos.....	36
<b>2.10 Método de investigación.....</b>	<b>36</b>

2.10.1 Método descriptivo .....	36
2.10.2 Método holístico .....	36
<b>2.11 Técnicas e instrumento de recolección de información.....</b>	<b>36</b>
2.11.1 Observación.....	37
2.11.2 Testimonio.....	37
2.11.3 Entrevista.....	38
<b>2.12 Sección propositiva.....</b>	<b>38</b>
2.12.1 Descripción del trabajo realizado por el personal .....	38
2.12.2 Área de monitoreo .....	38
2.12.3 Descripción de Planilla GADLP .....	39
2.12.4 Función del personal de monitoreo .....	41
<b>2.13 Análisis de los medios monitoreados.....</b>	<b>41</b>
<b>2.13.1 Monitoreo radial.....</b>	<b>42</b>
2.13.2 Radio Fides.....	42
2.13.3 Radio Erbol.....	42
2.13.4 Radio Éxito.....	43
2.13.5 Radio Compañera .....	43
2.13.6 Radio Gente .....	43
2.13.7 Otros medios radiales .....	43
<b>2.14 Monitoreo televisivo .....</b>	<b>43</b>

2.14.1 Características de los canales monitoreados.....	44
2.14.2 Canal 2 Unitel.....	44
2.14.3 Canal 7 Bolivia TV.....	44
2.14.4 Canal 9 Red ATB .....	44
2.14.5 Canal 39 Red PAT.....	45
2.14.6 Canal 5 Red Bolivisión.....	45
2.14.7 Canal 11 Red Uno .....	45
2.14.8 Otros canales .....	45
<b>2.15 Monitoreo de agencias de noticia .....</b>	<b>45</b>
2.15.1 Modelo de redacción .....	45
2.15.2 Quién – Qué.....	46
2.15.3 Donde .....	46
<b>2.16 Monitoreo de programas y/o entrevistas .....</b>	<b>46</b>
2.16.1 Valoración de la noticia.....	46
2.16.2 La importancia de la noticia .....	47
2.16.3 Redacción de la noticia.....	47
2.16.4 Oposición.....	47
<b>2.17 Sección conclusiva .....</b>	<b>47</b>
<b>2.18 Resultados obtenidos en base a las técnicas planteadas .....</b>	<b>48</b>
<b>2.19 Desarrollo de la propuesta .....</b>	<b>49</b>

2.19.1 Ubicación en el organigrama.....	50
<b>2.20 Plan de trabajo.....</b>	<b>51</b>
2.20.1 Turnos de monitoreo.....	52
2.20.2 Modelo para subir la noticia .....	53
2.20.3 Propuesta de la nueva planilla de monitoreo .....	54
<b>Área III.....</b>	<b>56</b>
<b>Análisis de la actividad laboral .....</b>	<b>56</b>
<b>3. Breve balance del pensum con el que culminó la carrera.....</b>	<b>56</b>
<b>3.1 Aprendizaje y resultados de la experiencia laboral.....</b>	<b>56</b>
3.2 Sugerencia al nuevo pensum .....	57
<b>4. Referencia bibliográfica .....</b>	<b>58</b>
4.1 Cibergrafía.....	58
<b>ANEXOS .....</b>	<b>59</b>
Anexo N°1: Testimonio director de comunicación .....	59
Anexo N° 2 Testimonio jefa de prensa.....	62
Anexo N° 3 Entrevista al técnico I .....	63
Anexo N° 4 Entrevista a monitorista .....	65
Anexo N° 5 Testimonio monitorista.....	67
Anexo N° 6 Certificado de trabajo “Radio Compañera” .....	71
Anexo N° 7 Certificado de Trabajo .....	72

“Red Policial de Comunicaciones” .....	72
Anexo N° 8 Certificado de trabajo .....	73
Gobierno Autónomo Departamental De La Paz.....	73
Anexo N° 9 Memorándum de felicitación emitida por el.....	74
Director de comunicación GADLP` .....	74
Anexo N° 10 Memorándum de felicitación emitida por el.....	75
Gobernador de La Paz .....	75
Anexo N° 11 Certificado de trabajo .....	76
Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria Y Forestal- INIAF.....	76

## INDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1 Organigrama Radio Compañera.....	14
Gráfico N° 2 Organigrama “Red Policial” .....	15
Gráfico N° 4.....	19
Organigrama dirección de comunicación social GADLP.....	19
Gráfico N° 5 Organigrama INIAF. ....	22
Gráfico N° 6 Organigrama del GADLP.....	31
Gráfico N° 7 Planilla de monitoreo.....	40
Gráfico N° 8 Resultados obtenidos de los testimonios y entrevista.....	49
Gráfico N° 10 Formato de redacción de notas .....	53
Gráfico N° 11 Propuesta de la nueva planilla de monitoreo.....	55

## **Resumen ejecutivo**

La presente memoria académica profesional, muestra los elementos primordiales del trabajo efectuado en el área de monitoreo dependiente de la dirección de comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el periodo laboral hace referencia a las gestiones 2014-2015 misión en la que se cumplió la función de monitoreo de noticias en la dirección de comunicación.

La unidad de monitoreo cumple una función primordial en el área gubernamental, la máxima autoridad paceña y sus directores necesitaban estar actualizados sobre la difusión de información de las labor que viene transmitiendo mediante los medios de comunicación y así poder medir la aceptación de la población sobre el trabajo que van realizando, asimismo tener conocimiento de las noticias coyunturales que se viene generando.

Mediante la sistematización de la experiencia laboral del personal de monitoreo se describirá los conocimientos adquiridos, se analizará y reflexionará sobre la práctica laboral.

Como propuesta se plantea el diseño de un programa de monitoreo de noticias para la dirección de comunicación, el mismo tiene como principal objetivo el coadyuvar en el mejoramiento de la recopilación de información noticiosa.

## Área I

### Descripción de la actividad laboral

#### 1.1 Periodo de la actividad laboral: Gestión 2010 – 2012

#### 1.2 Medio de comunicación: “Radio Compañera”

La emisora radial fue el primer medio comunicacional en el que pude desenvolverme y ganar experiencia profesionalmente, forme parte del equipo de prensa realizando cobertura en las áreas social y judicial, efectuando la labor periodística se visibilizó el medio de comunicación mediante las coberturas realizadas a las diferentes autoridades, instituciones, etc.

La cobertura periodística permitió acceder a cursos que eran brindados para los periodistas, fue el comienzo para afrontar varios retos y obtener resultados óptimos.

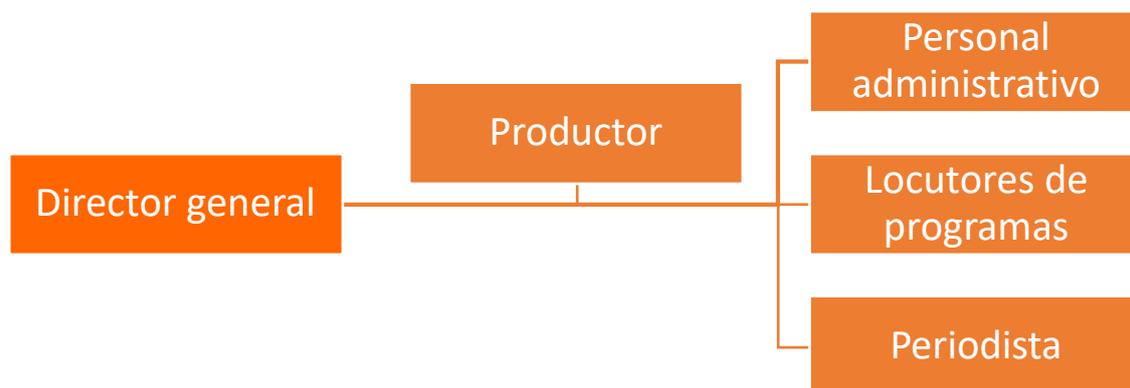
Otra ocupación ejercida en la emisora, fue cumplir oficios de secretaria y/o recepcionista de anuncios para el programa “El Comercio”, las empresas o negocios que requerían de personal publicaban su anuncio. El propósito era de coadyuvar con las personas que buscaban trabajo, brindando su servicio como: trabajadoras del hogar, lavanderas, ayudantes de cocina, etc.

El programa el comercio asimismo ofrecía orientación y capacitación para la audiencia, en cursos de ramas técnicas, como repostería, cocina, manualidades, etc. Las capacitaciones permitían a los participantes poner en práctica lo estudiado como otra fuente de subsistencia para su vida.

#### 1.3 Cargos desempeñados

- Periodista de cobertura de noticias.
- Secretaria del programa “El Comercio”

**Gráfico N° 1 Organigrama Radio Compañera**



**Fuente: Elaboración Propia**

#### **1.4 Producto significativo**

A través de las coberturas periodísticas que se realizó, se logró posicionar la emisora y la frecuencia con la que contábamos en FM.

#### **1.2 Periodo de la actividad laboral: Gestión 2012-2013**

##### **1.2.1 Institución: Institución Policial**

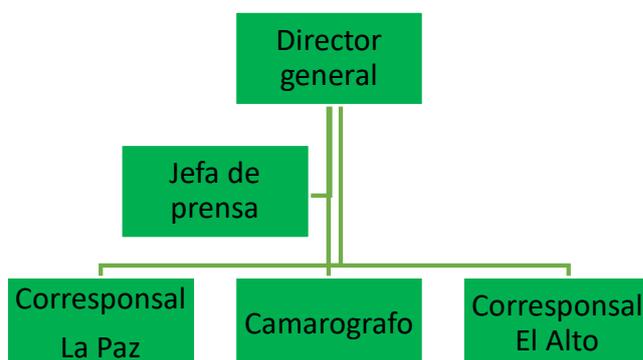
Cumplí funciones en el área de prensa del medio televisivo, “Red policial de comunicación canal 66”, durante 11 meses.

El objetivo del medio de comunicación era reflejar los trabajos, conferencia de prensa, operativos, etc. que ejecutaba la Policía Boliviana de la urbe Alteña, sin dejar de lado la noticia coyuntural que se desarrollaba.

##### **1.2.2 Cargos desempeñados**

- Corresponsal en la ciudad de El Alto.
- Camarógrafo y editor de noticias.
- Jefa de piso en el noticiero.

**Gráfico N° 2 Organigrama “Red Policial”**



**Fuente: Elaboración Propia**

### **1.2.3 Productos significativos/ resultados**

A través de las coberturas ejecutadas en las diferentes unidades de la Policía Boliviana de la ciudad de El Alto, se reflejó los trabajos, capacitaciones y labores sociales que desarrollaba el personal policial en pro de la seguridad ciudadana de la urbe alteña.

### **1.3 Periodo de la actividad laboral: Gestión 2014-2015**

La actividad laboral se obtuvo en el lapso 20 de marzo al 31 de diciembre de 2014, posteriormente del 04 de febrero al 30 de junio del 2015, como personal eventual.

El gobierno autónomo de La Paz, se encuentra ubicada en la calle comercio, esquina Ayacucho # 1200 frente a la cámara de diputados.

**1.3.1 Institución:** Gobierno Autónomo Departamental De La Paz, unidad de comunicación.

El ingreso a la institución fue en el 2013 durante la gestión del doctor César Hugo Cocarico Yana la designación a la fuente laboral fue para la dirección de comunicación.

El comunicador cuando realiza funciones en alguna institución, tiene que cumplir diversas labores, por lo que aprendí a desenvolverme en trabajos administrativos en cuanto a la contratación de espacios publicitarios en los medios comunicacionales cómo ser: radio,

televisión y prensa del área urbana como también el de las provincias, para la difusión de las actividades que realizaba la gobernación. Otras de las tareas realizadas fue la redacción de notas de prensa de las actividades que realizaba la institución.

Durante la gestión 2014-2015, la dirección de comunicación contrato a más personal, los mismos cumplirían una función determinada, fueron días de arduo trabajo por lo que desempeñábamos diversas labores a través de turnos entre semanas, como también de fin de semanas.

### **1.3.2 Antecedentes Gobierno Autónomo Departamental de La Paz**

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, fue creado mediante la constitución política del estado (CPE), que en su artículo I señala que Bolivia se constituye en un estado unitario social de derecho plurinacional comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías que garantiza la libre determinación de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos preservando la unidad del país.

(Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, 2013) “Asimismo bajo la ley de marco de autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez” se regulara el régimen de autonomías por el mandato del artículo 271 de la constitución política del estado y las bases de la organización territorial del estado estableciendo en su parte tercera, artículo 266 al 305”

### **1.3.3 Gobiernos departamentales y sus autonomías**

A través del decreto departamental N° 22, establece que la autonomía implica la dirección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, como la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentario, fiscalizador por sus órganos del gobierno autónomo.

- *Según la organización territorial del estado, la constitución constituye:*

Art. 277. El Gobierno Autónomo Departamental está constituido por la Asamblea Legislativa Departamental, con facultades deliberativas, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

Art. 279 .El órgano ejecutivo departamental está dirigido por el gobernador en condición de máxima autoridad ejecutiva, establece las competencias exclusivas de los gobiernos departamentales. (Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, págs. 100-101)

Se transfiere a los gobiernos autónomos departamentales todos los derechos, obligaciones, convenios, créditos, donaciones, recursos, financieros y no financieros, patrimonio, activos y pasivos de las ex prefecturas departamentales.

El sistema de presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones y de la organización administrativa adoptada.

#### **1.3.4 La gobernación**

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, al ser una institución descentralizada tiene roles específicos los mismos que se describirá en la misión y la visión.

#### **1.3.5 Misión**

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es una entidad pública descentralizada, integradora, con autonomía, identidad pluricultural y diversidad territorial, constituida por sus órganos legislativos y ejecutivo, que planifica y ejecuta políticas, planes, programas, proyectos y presta servicio que contribuyen al desarrollo integral económico, social, productiva en armonía y respeto a la madre tierra, buscando una mejor calidad de vida.

#### **1.3.6 Visión**

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es una entidad transparente, integradora y articuladora del desarrollo sostenible y sustentable, comprometida socialmente, con capacidad técnica, económica y política, en torno a una administración eficiente y eficaz para la transformación del departamento, con identidad cultural que genera solidaridad, igualdad y complementariedad en armonía con la madre tierra para el vivir bien.

---

(Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, 2013)

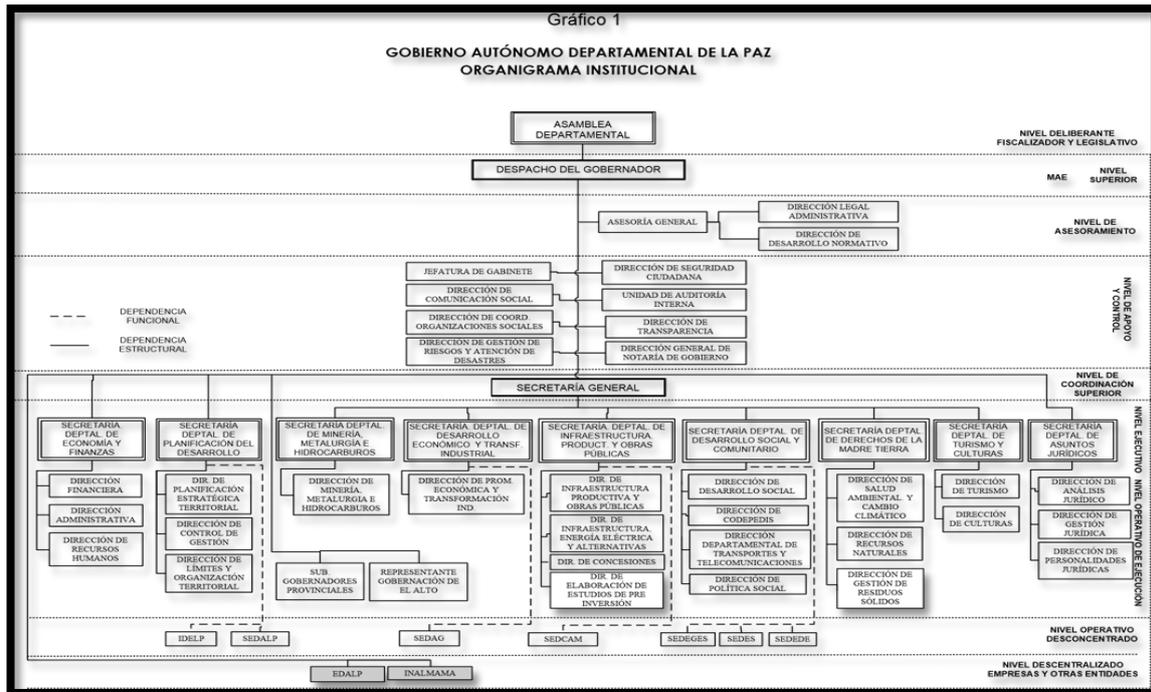
### 1.3.7 Dirección de comunicación

La dirección de comunicación social del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, tiene como finalidad realzar la imagen institucional mediante la difusión del trabajo que viene desarrollando en pro del departamento paceño y sus veinte provincias. Una labor interrelacionado con los medio escrito, televisivo, radial, como la utilización de su página Web.

La dirección de comunicación del Gobierno Autónomo de La Paz, cumple un plan comunicacional que contenga aspectos importantes como guía para el correcto manejo de las políticas comunicacionales internas y externas de la gobernación. El trabajo de éste departamento es realizar planes estratégicos de comunicación y difusión que se base en un mecanismo que coadyuve a consolidar la difusión de información, asimismo busca construir, promover la información económica, político- social plurinacional, integral y participativo de las 20 provincias del departamento de la paz.

(Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, 2013)

**Gráfico N° 3 Organigrama estructural del GADLP.**

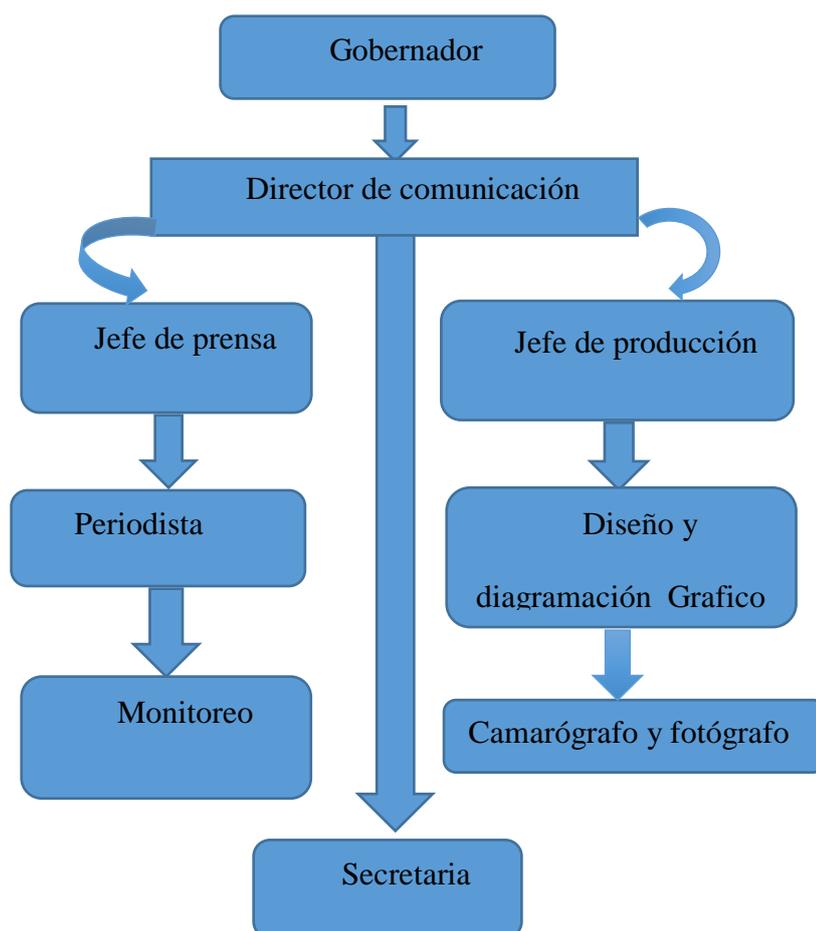


Fuente: Libro Gestión y Administración Pública Estratégica, (p.16)

La dirección de comunicación social depende directamente de despacho del gobernador, donde las determinaciones y productos de la dirección pasaban por la revisión directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

**Gráfico N° 4**

**Organigrama dirección de comunicación social GADLP.**



**Fuente: Elaboración Propia según la observación de las funciones de GADLP.**

La organización interna de la dirección de comunicación estaba a la cabeza del director de comunicación, del mismo dependían el jefe de prensa, periodista, monitoreo, jefe de producción, diagramación, camarógrafos y asuntos administrativos.

### **1.3. 8 Cargos desempeñados**

A través del certificado de trabajo emitido por el director de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz que se encuentra en el anexo N° 8 de la presente memoria laboral, la autora fue contratada como personal eventual “Monitoreo I” para la dirección de comunicación en las gestiones 2014 y 2015.

Con el objetivo de brindar información a los servidores públicos y proveer información necesaria y de interés.

### **1.3.9 Descripción de actividades desarrolladas**

En los siguientes párrafos se efectuará la descripción de las tareas efectuadas en la dirección de comunicación durante el periodo laboral dentro de la institución.

### **1.3.10 Tareas realizadas en el campo de la comunicación**

- Monitoreo de información, se realizaba el monitoreo de noticias coyunturales del área urbana y rural, esto para que la autoridad tuviera conocimiento de los hechos noticiosos. Asimismo se efectuaba el pauteo de las publicidades que la institución difundía mediante los medios de comunicación con la que se hizo el contrato.
- Elaboración de notas de prensa sobre las actividades que venía realizando las secretarías descentralizadas de la institución, como también los inicios y entregas de obras que ejecutaba la autoridad en la urbe paceña como en provincia, notas que eran difundidas mediante la página Web de la gobernación.
- Se cumplió el oficio de camarógrafo en algunos actos que realizaba la institución, los videos y las grabaciones de audios eran pasados a los medios de comunicación que no estaba presente en las conferencias de prensa y entregas de las obras.

- Otra función realizada fue de fotógrafa, a través de la cámara se pudo reflejar imágenes reales de las personas que eran partícipes de las acciones que realizaba el Gobernador, en cuanto a las entregas de obras.

### **1.3.11 Tareas designadas por el director de comunicación**

- Coordinación de entrevistas con los medios radiales y televisivos de la urbe paceña como también en provincias.
- Coordinación de las conferencias de prensa de la gobernación con los medios televisivos, radiales y prensa escrita de la urbe paceña y alteña.
- Coordinación de viajes con los periodistas para que realicen la cobertura periodística de las entregas de obras, ferias turísticas, etc. que desarrollaba la institución.
- Elaboración de contratación con los medios de comunicación en cuanto a radio, televisión y prensa para la difusión y publicación de las actividades que desarrollaba la gobernación.

### **1.3.12 Productos significativos/ resultados**

Se pudo lograr una buena comunicación y coordinación con los medios masivos en cuanto a su director, como también con los periodistas que cubrían las conferencias y/o actividades de viajes que efectuaba la institución.

Se consiguió realizar y evidenciar, el buen rendimiento del trabajo a través de las imágenes y filmaciones que el personal designado realizaba en los viajes que efectuaba.

Se estableció una buena relación de trabajo, con el director de comunicación, la autoridad, compañeros de protocolo, organizaciones sociales y la población beneficiada.

Se pudo elaborar un programa de televisión sobre las actividades más destacadas que efectuó la autoridad en la ciudad de La Paz y en los Municipios Rurales.

A finales de gestión se llegó a publicar a través de una revista las obras entregadas de las diferentes direcciones que albergaba el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

#### **1.4. Periodo de la actividad laboral:** Gestión 2017

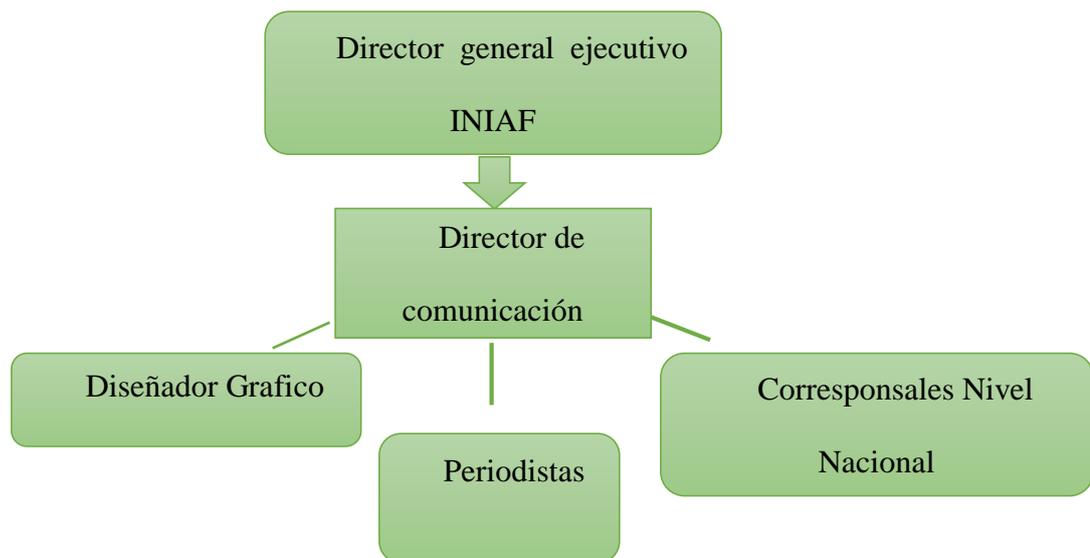
##### **1.4.1 Institución:** Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal “INIAF”

En la respectiva institución se cumplió la función de consultora Individual de Línea que se encuentra en el anexo N° 11. Las tareas logradas era el apoyo en ferias de información que realizaba la institución para la población sobre el trabajo que realiza INIAF en el país. Feria que era apoyaba mediante folletos de información en el área de la producción.

##### **1.4.2 Cargos desempeñados**

- Elaboración de notas de prensa.
- Realización de cuñas radiales del “INIAF” sobre las actividades que realizaron.
- Fotógrafo efectuaba la recopilación de imágenes de las distintas ferias que realizaba.
- Monitoreo de las publicaciones que realizaba la institución.

**Gráfico N° 5 Organigrama INIAF.**



**Fuente:** Elaboración Propia según observación

##### **1.4.3 Productos significativos/ resultados**

Finalizando el contrato se elaboró un tríptico para la institución

## Área II

### **Desarrollo del: Diseño de un programa de monitoreo de noticias para la dirección de comunicación social del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz**

#### **2.1 Introducción**

Dentro del campo de la comunicación se encuentra el área de monitoreo de noticias, el mismo es el seguimiento detallado de la información noticiosa que es emitida, principalmente por los medios de comunicación masiva.

El presente documento de investigación y sistematización de una labor institucional, está encaminada a identificar lo más relevante de la elaboración del proceso de producción sobre el monitoreo de noticias de la dirección de comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, durante la gestión 2014 y 2015.

La autoridad departamental y los jefes de las diferentes secretarías necesitaban obtener información de los medios de comunicación sobre la percepción de la población en cuanto a los trabajos que venían realizando en pro del departamento, así mismo conocer las noticias coyunturales que se venía difundiendo por parte de los medios masivos.

Con el presente trabajo se pretende documentar los procedimientos cumplidos y explicar la actividad del monitoreo de noticias en la institución gubernamental, así mismo se busca sistematizar los conocimientos adquiridos en lo práctico.

El presente trabajo partió de la descripción del problema, a través de la observación directa del personal de monitoreo se pudo rescatar las experiencias positivas y falencias que se tuvo dentro del campo laboral.

La elaboración del diseño de un monitoreo de noticias para la dirección de comunicación del gobierno departamental de La Paz, se pudo construir de acuerdo a la problemática presentada, la misma partió de comprender que esta área es fundamental para las principales autoridades de la institución, en ese sentido el presente estudio contará con la descripción del formato de trabajo planteado por el autor de la memoria laboral.

En el área I, se hará la descripción de los trabajos profesionales más significativos.

Para el área II, aborda la metodología utilizada para la elaboración del presente trabajo, como son: la justificación, el marco teórico conceptual, su diagnóstico laboral basado en la técnica FODA, el planteamiento del problema, los objetivos y el proceso metodológico (técnicas e instrumentos) utilizados.

En la parte central, se describirá las tareas realizado por el personal de monitoreo, el análisis de los medios de comunicación pauteados, el modelo de redacción, la valoración de las noticias, etc.

Un aporte de este documento es el diseño de un monitoreo de noticas para la dirección de comunicación de la gobernación, elaborada sobre los testimonios y entrevistas de sus principales protagonistas.

En el área III, encontraremos el análisis de la actividad laboral.

Finalmente están las secciones de bibliografía y anexos.

## **2.2 Justificación**

Actualmente la unidad de monitoreo ha consolidado la labor más específica de monitorear los espacios informativos de los medios de comunicación, radio, televisión y prensa.

Esta memoria académica, se centralizará en la sistematización de experiencia y función laboral que se viene desarrollando en la unidad de monitoreo de la dirección de comunicación

del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, asimismo se diseñará una propuesta de monitoreo para la dirección de comunicación.

Según la Sistematización (Jara H, Sistematización de Experiencia: práctica y teoría para otros mundos , 1970) tiene “La misión de recuperar y reflexionar sobre la experiencia como fuente de conocimiento de lo social para la transformación de la realidad” (p.20)

Desde la creación de la unidad de Monitoreo, su jerarquía fue progresando paralelamente ya que en la actualidad la importancia e influencia de los medios de comunicación, puede llegar a modificar determinaciones gubernamentales, como por ejemplo el cambio de directores, autoridades, y/o ministros, debido a los escándalos o denuncias que son difundidas por parte de la prensa que en la actualidad tienden a tener poder.

Según el término de agenda Setting, para referirse al poder de los medios de comunicación de masas (Combs & Shaw, 1972, págs. 176-187) manifiesta al “dirigir la atención de la opinión pública hacia ciertos temas particulares, que aquellos presentan como los más sobresalientes y problemáticos en cada momento”

Ante esto, la unidad de monitoreo adquiere una importancia en su labor de informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), sobre la visión que tiene los medios sobre la realidad del país, sobre el accionar de los políticos, etc. Con la recopilación de las noticias está se convirtió en un complemento de información concreta y directa para las autoridades.

En el lapso de estos dos años de trabajo en monitoreo se ha adquirido conocimiento empíricos, que hace necesario registrar y sistematizar las actividades designadas a la responsable de monitoreo en cuanto a la valoración de la experiencia y lecciones adquiridas

A través de ella se tendrá un producto interrelacionado entre la investigación teórica con la aplicación del conocimiento empírico.

### **2.2.1 Justificación social**

(Arias, Hernández, Fernández y Bautista , & Salinas y Cárdenas , Tipos de Justificación en Investigación Científica , p. 71) “Coinciden en que toda investigación debe tener cierta

relevancia social, logrando ser trascendente para la sociedad y denotar su alcance o proyecto social”

El trabajo tiene una relevancia social, porque a través del diseño de un programa de monitoreo permitirá que la MAE y los directores de las secretarías estén informados sobre la difusión de sus trabajos en los medios de comunicación y de las noticias coyunturales difundidas en la jornada.

### **2.2.2 Justificación académica**

En cuanto al ámbito académico, el trabajo estará sustentado a través de los conocimientos adquiridos en cuanto a las materias de Lenguaje, Redacción y Periodismo (I, II o III) aprendizaje que se obtuvo en la carrera de comunicación social. Asimismo hace necesario brindar información sobre la importancia y su desarrollo que involucra el área de monitoreo de noticia en una institución.

Se direccionará el trabajo hacia el conocimiento de la comunicación Institucional. Según el autor, (Costa, p. 220 - 221) señala “La imagen pública es la empresa e instituciones no es producto exclusivamente de sus mensajes visuales sino de un conjunto de percepciones y sensaciones diversas; la organización es generadora y gestora de su propia imagen ”

A través del monitoreo se pudo conocer los diferentes criterios y/o percepciones que tienen los medios de comunicación, en cuanto a las noticias coyunturales que se difunden y más aún sobre la percepción que tienen acerca de las noticias que genera en la institución departamental.

Con la sistematización de la presente memoria profesional, se pretende compartir este conocimiento adquirido en la fuente laboral para la noción de los estudiantes de la carrera de comunicación

### **2.2.3 Justificación práctica**

(Bernal, Blanco, & Villalpando, Tipos de Justificación en Investigación Científica), asegura “cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o al menos propone una estrategia que al ponerse en práctica contribuirá a su solución” (p.70)

Por el problema identificado, se planeará un diseño de monitoreo para la unidad de comunicación. En cuanto a las lecciones aprendidas, se mencionaría la técnica que adquirió el

personal de monitoreo para la recopilación de la noticia, función que realizaba sólo durante una semana.

El personal de monitoreo pudo desenvolverse profesionalmente en la dirección, aplicando los conocimientos adquiridos por la carrera en cuanto al manejo de equipos técnicos, como ser el de cámara filmadora, cámara fotografía y prensa escrita.

#### **2.2.4 Justificación metodológica**

Se trabajó bajo el paradigma interpretativo naturalista, el enfoque es cualitativo de carácter descriptivo, mediante este método buscamos explicar la realidad del personal responsable de la unidad de monitoreo, en torno a su contexto laboral.

Asimismo se optó por utilizar la etnometodología, mediante ella el personal de área de monitoreo podrá indicar las funciones cotidianas de su diario vivir. En cuanto a la producción del conocimiento se trabajará con el análisis de datos.

### **2.3 Marco teórico conceptual**

A través de la experiencia adquirida por el personal se pretende rescatar los aprendizajes obtenidos en esta unidad de monitoreo, para así describir los conocimientos y nociones significativos.

#### **2.3.1 Sistematización**

(Jara H., Sistematización de Experiencia : Practica y Teoria para otros mundos, 1970) [...] se atribuye a la sistematización la misión de recuperar y reflexionar sobre la experiencia como fuente de conocimiento de lo social para la transformación de la realidad, objetivo inherente a la naturaleza del trabajo como era definido en ese periodo” (p.20)

Mediante la labor efectuada en la institución departamental, a través de la sistematización se pretende recuperar los conocimientos logrados en la fuente laboral durante las gestiones mencionadas.

### **2.3.2 Sistematización de experiencia**

La sistematización de la experiencia, como afirma (Jara H, La Sistematización de Experiencia, 1984, p. 57), según Sergio Martinic

[Es un] proceso de reflexión que pretende ordenar u organizar lo que ha sido la marcha, los procesos, los resultados de un proyecto, buscando en tal dinámica las dimensiones que pueden explicar el curso que asumió el trabajo realizado. Como la experiencia involucra a diversos actores, la sistematización intenta dilucidar también el sentido y el significado que el proceso ha tenido para los actores participantes en ella.

De acuerdo al citado, para el desarrollo del trabajo la información se obtendrá mediante la experiencia del personal de monitoreo.

### **2.3.3 Experiencia**

La experiencia asimilada en su entorno social por (Dewey J. , 2013) “Sostenía una visión dinámica en cuanto a la experiencia ya que constituía un asunto referido al intercambio de un ser vivo con su medio ambiente físico y social. (...) La distribución azarosa de lo bueno y lo malo en el mundo evidenciaba el carácter incierto y precario de la experiencia”. ( p. 107).

A través de lo mencionado por Dewey, con la función realizada por el personal, se describirá la experiencia de los integrantes de monitoreo para que mediante su práctica y percepción, se describa los roles que se efectuaban.

### **2.3.4 Monitoreo**

El monitoreo es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al proceso de un programa en pos de la consecución de sus objetos y para guiar las decisiones de gestión.

---

<https://www.endvawnow.org/es/articles/330-cul-es-el-monitoreo-y-la-evaluacin.html>

Es importante el estudio de este concepto, debido a que los monitoristas realizaban el seguimiento y recolección de información que están inmerso con la gobernación, con sus

direcciones descentralizadas y con la noticia coyuntural del departamento. Por otro lado se describirá las labores que se ejecutaba en la unidad de monitoreo.

### **2.3.5 Noticia**

Según José Luis Martínez Alberto, la noticia es “Un hecho verdadero, inédito o actual de interés general que se comunica a un público que pueda considerarse masiva, una vez que fue recogido, interpretado y valorado por los sujetos promotores”

Mediante la recopilación de la información obtenida por el personal de monitoreo se pretendía conocer, cómo los medios de comunicación reflejaban la noticia que difundía la institución.

En la concepción clásica del periodismo (Torrico V., 1993, p. 83), manifiesta que la noticia centra su atención: en la “objetividad” y la utilidad comercial del tipo de información que se distingue en la actualidad (narración de los hechos “del momento”), la novedad (el hecho aún no ha de ser conocido por el público) y la oportunidad (la difusión del hecho que interesa “ahora”, no más tarde, ni mañana)

El encargado de monitoreo recopilaba y transcribía las noticias más relevantes de la jornada, la misma era expuesta en planillas para ser entregado a despacho. Las noticias eran transcritas de forma inédita, sin ninguna alteración, ni opinión y mediante el Lead se presentaba la información completa.

### **2.3.6 Conocimiento empírico**

Con la sistematización del trabajo se describirá el conocimiento empírico que se obtuvo en la fuente laboral durante.

El conocimiento empírico, se caracteriza por basarse en la experiencia personal, requiere el uso de nuestros sentidos y por lo tanto, es subjetivo, ya que depende del individuo que percibe el fenómeno. Asimismo es práctico porque nos permite aprender sobre el entorno que nos rodea sin necesitar de otro tipo de conocimiento. Características del conocimiento empírico:

1. Se basa en la experiencia: *es necesario experimentar el fenómeno, interactuar con aquello de lo que se desea aprender*

2. Está limitado a la percepción sensorial: *solo puede experimentarse a través de cinco sentidos*
  3. Es subjetivo
  4. No es verificable: *porque no se puede medir ni verificar*
  5. Carece de método *no existe un método empírico para registrar ni medir*
  6. Las conclusiones son particulares.
  7. Es práctico.
- 

(<https://www.significados.com/conocimiento-empirico/> , 2021)

### **2.3.7 Comunicación**

Para (Berlo, 1993, pág. 10), la comunicación es “influir en los demás, en el mundo físico que nos rodea y en nosotros mismos, de modo que podamos convertirnos en agentes determinantes y sentirnos capaces de tomar decisiones, llegando el caso. En resumen, nos comunicamos para influir y para afectar intencionalmente”

En cuestión de influir, cuando se difundía una noticia o denuncia en la que estaba implicada la institución se contrarrestaba con alguna conferencia de prensa para aclarar dicha información, en ocasiones esto provocaba una llamada de atención.

### **2.4 Diagnostico laboral basado en la técnica FODA**

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es una entidad autónoma que promueve el desarrollo económico – social, a favor del departamento como de sus veinte provincias. En ese entendido el GADLP cuenta con siete direcciones, una de ellas es la unidad de comunicación social.

“Su objetivo principal es desarrollar un sistema comunicacional directo, fluido y permanente entre las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la población en general, considerando el trabajo de los medios de comunicación, como un apoyo constante a la información constructiva, para mejorar la imagen de la institución”.

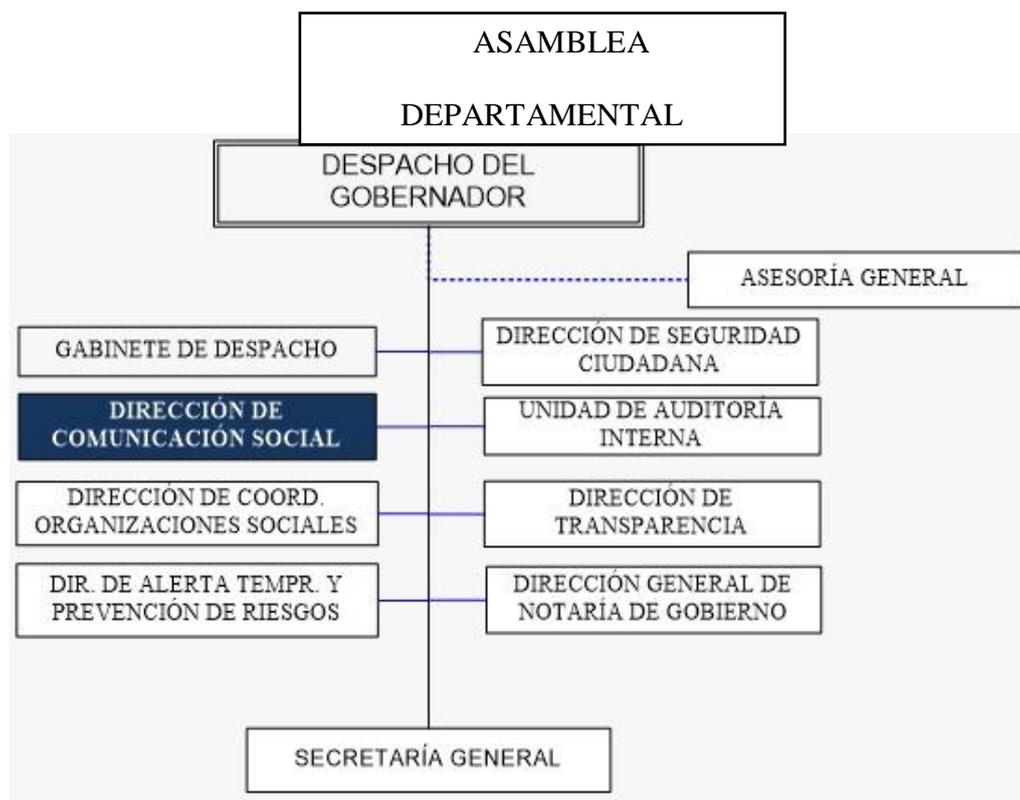
---

(Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, 2013)

Como parte de las funciones de la dirección de comunicación, es de resaltar la imagen institucional, a través de material de información, publicidad, asimismo la coordinación con los medios de comunicación, para la difusión sobre los trabajos que viene efectuando la institución.

En cuanto a su organigrama la dirección de comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, depende directamente del despacho del gobernador.

**Gráfico N° 6 Organigrama del GADLP**



**Fuente: GADLP. Página digital**

El análisis FODA, es una herramienta de apoyo para la toma de decisiones generales usada para analizar sistemáticamente los ambientes externos e internos de una organización (Kangas et al., 2003).

Con la implementación de este instrumento se pretende obtener un diagnóstico claro y poder tomar las decisiones estratégicas para el desarrollo de la sistematización durante la gestiones 2014-2015.

	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en el entorno social, económico, político, tecnológico.</li> <li>- Nuevas tecnologías</li> <li>- Nuevas necesidades del mercado</li> </ul>	<p><b>AMENAZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resistencia al cambio</li> <li>- Competitividad</li> <li>- Altos riesgos y grandes obstáculos</li> </ul>
<p><b>FORTALEZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos superiores</li> <li>- Capacidades distintivas</li> <li>- Ventajas naturales</li> </ul>	<p><b>Estrategias ofensivas:</b></p> <p>Usar las fuerzas para aprovechar las oportunidades</p>	<p><b>Estrategias defensivas:</b></p> <p>Usar las fuerzas para evitar las amenazas</p>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Talones de aquiles”</li> <li>- Desventajas</li> <li>- Recursos y capacidades escasas</li> </ul>	<p><b>Estrategias Adaptativas:</b></p> <p>Superar las debilidades aprovechando las oportunidades</p>	<p><b>Estrategia de supervivencia:</b></p> <p>Reproducir la debilidades y evitar las amenazas</p>

**Tabla 1: Matriz FODA para generación de estrategias.**

ISSN:0718-2724. (<http://www.jotni.org>)

Journal of Technology Management& Innovation.

A través del diagnóstico realizado a través del FODA, se pudo determinar que la *fortaleza* del GADLP, al ser una entidad autónoma, cuenta con recursos económicos destinados en la ejecución de proyectos, obras, etc. para el desarrollo económico y social del departamento paceño.

- ❖ La dirección de comunicación tiene como labor resaltar la imagen institucional, a través de una interrelación con los medios de comunicación para la difusión de las conferencias de prensa, actividades y/o entregas de obras que realizan la entidad. Otra de sus funciones es de mostrar a través de arte los proyectos ejecutados por las secretarías descentralizadas del GADLP.

Al mostrar sus *oportunidades*, para la gestión 2014 se eligió por reestructurar la unidad de comunicación en cuanto a las áreas de: prensa, producción y administración, con la incorporación de personal se pueda resolver algunas falencias con las que tropezaba la dirección.

- Se optó por crear la unidad de monitoreo dependiente de la dirección de comunicación, la misma estaba encargada de mantener informado a la MAE de las noticias coyunturales más relevantes del día. Asimismo se reforzó el trabajo en cuanto a la página web de la gobernación

Al referirnos de las *Debilidades* en cuanto a lo técnico, los equipos de filmación, cámara fotográfica y las computadoras eran antiguos, de poco espacio en su tarjeta de memoria, esto afectaba en el desenvolvimiento de las labores designadas para el personal.

- En cuanto a la unidad de monitoreo, se puede señalar que el área no contaba con un jefe responsable quien pueda guiar y evaluar, el trabajo que se venía realizando.
- Si bien se contaba con tres nuevos funcionarios para esta labor, la saturación de medios designados ocasionaba que se perdiera alguna entrevista o información que era de suma importancia para el MAE.
- Otras de las falencias fue la falta de una sala específicamente de monitoreo, con los equipos en cuanto a computadoras, televisión y radio.

Si hablamos sobre las *amenazas*, al ser una institución que representa al departamento, esta debía trabajar equitativamente en cuanto a cubrir algunas necesidades o proyectos para la urbe paceña como también de las provincias, esto para no generar ningún descontento con nadie.

- ✓ Se tenía cuidado en la difusión de cifras económicas en la redacción de las notas de prensa en cuanto a la destinación presupuestaria para las obras ejecutadas.
- ✓ La falta de difusión de algunas entregas de obras en las provincias por parte de los medios de comunicación, hacía que la población no contará con esta información que se ejecutaba en el área rural.
- ✓ Indicar sobre el área de monitoreo, no contaba con una estrategia comunicacional de socialización para el personal, otro de los obstáculos era la ausencia de una estrategia para el área.
- ✓ El cambio de directores de la dirección de comunicación, no aportaba en el desarrollo de esta unidad.

## **2.5 Identificación del problema**

A través del diagnóstico realizado mediante la técnica de FODA, nos planteamos la siguiente pregunta **¿Cómo se puede optimizar el área de monitoreo para que esta coadyuve en un mejor desenvolvimiento en la difusión de la información para la MAE?**

## **2.6 Objetivos**

### **2.6.1 Objetivo general**

Diseñar un programa de monitoreo de noticias que coadyuve en el mejoramiento de la unidad.

### **2.6.2 Objetivos específicos**

- Registrar y sistematizar las actividades asignadas a la responsable de la unidad de monitoreo de la Gobernación.
- Valorar la experiencia y las lecciones aprendidas en función de las tareas designadas.
- Elaborar una propuesta de monitoreo de noticias para la dirección de Comunicación.

## **2.7 Diseño metodológico**

Para realizar la sistematización del trabajo y cumplir con los objetivos planteados se trabajará bajo las siguientes metodologías.

### **2.7.1 Enfoque cualitativo**

Para los investigador (Winmer & Dominick) el enfoque cualitativo “no existe una realidad única y cada observador crea la realidad formando parte del proceso de investigación” (p.36)

Mediante este enfoque, buscamos explicar la realidad del personal responsable de la unidad de monitoreo en torno a su contexto laboral.

Otra de las perspectivas fue: (Corbetta, 2003) “La investigación cualitativa evalúa el desarrollo natural de los sucesos, es decir, no hay manipulación ni estimulación con respecto a la realidad (p, 9)

Por ello la redacción de la sistematización laboral será plasmada tal y como se ha suscitado en la unidad de monitoreo, detallando el trabajo efectuado por el personal de monitoreo.

## **2.8 Tipo de investigación**

### **2.8.1 Etnometodológico**

(Grafinkel, 1968), La etnometodología hace referencia a que “coloca su atención en aquellas actividades de la vida cotidiana, en las forma de expresión de los actores “legos”, y en definitiva en, una valorización en el denominado conocimiento del “sentido común” (p.126).

Como la etnometodología hace énfasis a las actividades cotidianas de los seres humanos, de sus prácticas y conocimientos, con la sistematización de la memoria lo que se pretende es reflejar la vida diaria en la fuente laboral del encargado de monitoreo del gobierno departamental, mediante esta daremos a conocer su percepción, experiencias que lograron los funcionarios de esta área.

## **2.9 Diseño de la investigación**

### **2.9.1 Análisis de datos**

En cuanto a la sistematización de la memoria laboral, para el procesamiento y elaboración del conocimiento, se trabajará con toda la información que se recluto durante las gestiones 2014- 2015 en el área de monitoreo, en cuanto a las planillas que se obtiene.

(Sampieri , 2003), el análisis de datos “es una técnica de procesamiento de cualquier tipo de información acumulada en categorías codificadas en variables que permitan el análisis del problema o motivo de la investigación”

### **2.10 Método de investigación**

#### **2.10.1 Método descriptivo**

A través de la sistematización de la memoria, se efectuará la descripción del trabajo realizado por el personal de monitoreo, detallaremos las características de la función designadas.

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2003) “La investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice” (p.119).

#### **2.10.2 Método holístico**

Para (Yahya, Othman, & Rashid, 2007), un modelo se considera holístico cuando el modelo toma en cuenta la investigación de las diferentes perspectivas: humana, procesos y tecnología. (p.137).

En ese entorno, se tomará en cuenta las percepciones del personal de monitoreo, de la función que efectuaba en su área laboral.

### **2.11 Técnicas e instrumento de recolección de información**

Adquirida la experiencia laboral y para el desarrollo de la sistematización del trabajo se procederá a utilizar la técnica de la observación y entrevista para el avance del trabajo que se prende dar a conocer.

Según (Hurtado 2008, p.53), la técnica de recolección de datos, “comprenden procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener la información necesaria para dar respuesta a la pregunta de investigación.

### **2.11.1 Observación**

Mencionada las actividades realizadas, la técnica de la observación es el pilar fundamental para el desarrollo de la presente memoria ya que por medio de ella se podrá describir todos los factores del proceso de investigación.

“La técnica de observación son procedimientos que utiliza el investigador para presenciar directamente el fenómeno que estudia, sin actuar sobre él esto es sin modificar o realizar cualquier tipo de operación que permita manipularlo”

---

(- Google.com/search?q=técnicas de observación , 2021, pág. 145)

Como el personal de monitoreo es autor de la memoria laboral, utilizaremos la técnica de la observación directa esto debido a que el monitorista estuvo en contacto con el fenómeno estudiado.

(Hernández , Fernández, & Baptista, Metodología de la Investigación) “La observación directa, consiste en el registro sistemático, valido y confiable de comportamiento o conducta” (pág. 316).

### **2.11.2 Testimonio**

(Beverley, 2004), el testimonio es “[...] una narrativa [...] contada en primera persona por un narrador que es también un protagonista o testigo real de los eventos que él o ella cuenta” (p. 103)

Haciendo referencia a lo citado por Beverley, los testimonios serán adquiridos de los principales actores que son el personal de monitoreo a través de su narración se podrá obtener su perspectiva en cuanto a la carga designado.

### **2.11.3 Entrevista**

(Sampieri, págs. 52-53) señala que la entrevista, supone un procedimiento de selección informal, donde la elección de los sujetos de la investigación depende de la decisión del investigador.

Destacando lo citado por Sampieri, para el desarrollo de la memoria laboral se entrevistará al personal administrativo de la dirección de comunicación quienes realizaban sus funciones en la gestión de estudio.

Se trabajará bajo la técnica de la entrevista informal ya que mediante una conversación con los exfuncionarios del área, se podrá conocer la perspectiva que tuvieron al momento de realizar su función en la unidad de comunicación.

## **2.12 Sección propositiva**

### **2.12.1 Descripción del trabajo realizado por el personal**

La base para el presente documento es la sistematización de la experiencia del personal del área de monitoreo de la dirección de comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para la elaboración del presente trabajo se hizo un análisis de los datos y materiales obtenidos, información que está relacionado con la función del personal de monitoreo.

En el presente trabajo describiremos y desglosaremos las funciones y las actividades efectuadas en esta área: se contará las características del trabajo, los medios informativos que se monitoreaban en la unidad, el formato de la planilla, los horarios de entrega, etc.

### **2.12.2 Área de monitoreo**

Para la gestión 2014 se incorporó el área de monitoreo, el mismo pertenece a la dirección de comunicación del GADLP.

Su función principal era el brindar información a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre el acontecer noticioso que está directamente involucrado con la autoridad o con el trabajo que viene realizando las diferentes secretarías de la institución, como también dar a conocer sobre las noticias más relevantes del ámbito coyuntural.

Para el desarrollo de la función se contrató a tres monitoristas, las mismas ejecutaban su trabajo de manera rotativa, cada una de ellas cumplía su función una vez por semana y aquella persona que no estaba monitoreando apoyaba en el área de prensa. El personal estaba a cargo del jefe de la dirección de comunicación.

Para el comienzo del trabajo en esta área, se contaba con un equipo de computación, un televisor y una reportera, para grabar aquella noticia que era de interés para la autoridad o para los directores de las secretarías.

### **2.12.3 Descripción de Planilla GADLP**

El formato de la planilla fue entregado por el director de comunicación., la misma tenía las siguientes características:

- ✚ La planilla cuenta con dos imágenes: a lado derecho de la planilla cuenta con la imagen del escudo de nuestro departamento y a lado izquierdo refleja el diseño del mapa de La Paz, con el lema “La Paz Somos Todos”. Estas imágenes median aproximadamente 1 ½ centímetros de ancho y largo.
- ✚ En el medio está la palabra monitoreo, ahí se escribía el día, la fecha, el mes, el año, seguida de la dirección de comunicación y por último el nombre de la institución “Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”.
- ✚ La planilla contaba con nueve casillas: en la primera venía el número de las noticias, segundo era el tipo de medio de comunicación sea esta radio o televisión, luego era la fecha, posteriormente el medio aquí se ponía el nombre del medio de comunicación, como quinto se encontraba la hora de la difusión de la información, el sexto cuadro era el título de la noticia, en el cuadro séptimo se realizaba el resumen de la noticia, para el octavo cuadro se detallaba el área de la información Ejemplo, social, política, etc. Para el último cuadro se registraba el nombre del periodista.

En la parte inferior del cuadro se describía los datos del personal de monitoreo, sea esta I, II o III, esto para tener conocimiento del personal que realizó el seguimiento de la información durante su turno.

A mediados de gestión y con el cambio del nuevo director de comunicación, el diseño de la planilla sufrió algunas modificaciones, contaba con ocho casillas para el desarrollo del trabajo.

En cuanto a la casilla que llevaba la descripción del medio de comunicación se debía registrar los medios que difundieron una determinada noticia. Para la tercera casilla se unió la fecha y la hora de la noticia.

Para la casilla de titulares, la descripción del hecho noticioso se escribía todo en mayúscula. Por último se incluyó el pauteo de algunas agencias de noticias y se optó por incluir numeración en las páginas de las planillas.

El reflejo de la noticia que involucraba los trabajos, entregas de obras y ferias por parte de las secretarías como del gobernador, era reflejado en la primera página de la planilla y resaltado con un determinado color, esto para hacer referencia de la percepción, criterio y difusión de los medios de comunicación.

### Gráfico N° 7 Planilla de monitoreo



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MONITOREO

N°	MEDIO DE COMUNICACIÓN	FECHA HORA	MEDIO	TITULARES	RESUMEN DE NOTICIAS	AREA	NOMBRE DEL PERIODISTA
1.							
2.							
3.							

1

Monitoreo I

#### **2.12.4 Función del personal de monitoreo**

La labor del personal de monitoreo comenzaba a las 6:00 am, se monitoreaban las revistas informativas matinales como ser: Bolivisión, Red Uno, Unitel, ATB, BTV, PAT, etc, posteriormente se pauteaba los medios radiales: Compañera, Erbol, Red Patria Nueva, Fides, Éxito, etc.

Por determinación del director de comunicación, la primera planilla era entregada a horas 12:00 am al personal de despacho.

A partir de 13:00 comenzaba el segundo turno, era el seguimiento de los noticieros centrales de televisión y revistas radiales, la recopilación de la información de ese turno culminaba con la entrega de la planilla a horas 21:00.

Los monitoristas debían ser cuidadosos a la hora de realizar el resumen de las noticias más importantes que se difundían del departamento y provincias, estas tenían que ser de manera directa en cuanto al hecho o denuncia que se pretendía transmitir en las planillas.

En cuanto a las noticias que tenía relación con la institución, sobre las entregas de obras, ferias, promoción, denuncias, etc. de las diferentes direcciones que albergaba la instancia, las notas eran resaltadas y colocadas en la primera y segunda hoja por ser importante para la MAE.

Con esta hermenéutica la autoridad conocía el alcance o cual era el enfoque que dieron los medios de comunicación sobre la noticia transmitida por la gobernación.

En cuanto a alguna denuncia, petición de obras, quejas etc, el personal de monitoreo debía comunicar inmediatamente al director de comunicación, para que este transmita la noticia a la autoridad.

#### **2.13 Análisis de los medios monitoreados**

Cabe señalar que los medios a describir en cuanto a radio, televisión e incluso prensa formaban parte de la difusión publicitaria.

### **2.13.1 Monitoreo radial**

Desde años atrás, la radio juega un papel primordial en cuanto a la difusión inmediata de la noticia, por ello el personal debía ejercitarse en cuanto a la redacción veloz para no perder ninguna noticia que sea de suma importancia.

Con las noticias difundidas a través de la radio, era el monitorista quien en base a su responsabilidad realizaba la redacción periodística ya que debía ser hábil y rápido para captar y transmitir la información.

Las noticias radiales, es continua, imprevista y no repetible, por ello se debía tener cuidado con la redacción de dicha información.

La difusión de noticias radiales, se grababa para tener un respaldo, esto lo efectuaba el personal que realizaba el dossier de la institución

Es importante conocer las características de los medios radiales que se monitoreaba, como los programas y los despachos informativos. A continuación brindaremos un bosquejo de las características principales de los medios de comunicación radiales más importantes a la hora de monitorear.

### **2.13.2 Radio Fides**

Es uno de los medios más escuchados en el ámbito nacional, durante la mañana tenía una revista informativa con los principales actores del hecho noticiosos, contaba con despachos en directo, asimismo tenían corresponsales en provincia y a nivel nacional.

### **2.13.3 Radio Erbol**

El medio radial, formaba parte del pauteo de las informaciones, contaba con una revista informativa que constantemente actualizaba la información que se desarrollaba.

Como el medio contaba con emisoras aliadas a las provincias del departamento, este aportaba de manera favorable para monitorear la información. La presentadora de su revista informativa vertía opinión, en cuanto al ámbito político, económico por lo que era importante este medio para ser pauteados.

#### **2.13.4 Radio Éxito**

Radio éxito cuenta con una revista informativa, su noticiero central y vespertino, su presentador daba a conocer su opinión en el hecho noticioso de mayor impacto, el medio radial cuenta con corresponsales en los nueve departamentos. El pauteo a este medio fue sugerida por el personal de monitoreo como también del director de comunicación.

#### **2.13.5 Radio Compañera**

El medio radial, también formo parte de la recopilación de nuestra información noticiosa, el mismo contaba como director de prensa y presentador de la revista al periodista José Alberto “Gringo” Gonzales, sus periodistas realizaban 3 despachos noticiosos y cuando la noticia era de mayor relevancia interrumpía su programación. La sugerencia para el pauteo del medio fue propuesto por el director de comunicación.

#### **2.13.6 Radio Gente**

Este medio se caracterizaba por tener un programa que daba espacio al público oyente a manifestar su opinión con respecto al gobierno, institución, etc. El medio fue sugerido por el alcance en cuanto a la opinión que realizaba su presentador y su audiencia.

#### **2.13.7 Otros medios radiales**

Es preciso mencionar que se pauteaba, las radios RKM, Doble 8 Latina, Metropolitana, Fedecomín, etc, también contaban con su espacio informativo, pero no fueron sugeridos por la dirección para hacer el seguimiento de las mismas.

La sugerencia partió del personal de monitoreo esto debido a que también difundían primicias en cuanto al hecho noticioso de la institución.

#### **2.14 Monitoreo televisivo**

Los medios televisivos también adquieren importancia en el trabajo del monitorista, debido al alcance que tienen los medios en cuanto a la difusión de su información, a través de la transmisión noticiosa se podía percibir los enfoques que daban el medio de comunicación a un determinado hecho noticioso.

En cuanto al monitoreo de televisión, su resumen requería de mucho cuidado porque cada canal tenía un enfoque diferente a una misma noticia.

Cuando la noticia era demasiado importante para la institución esta era grabada para el conocimiento de la autoridad como del director de la unidad.

A continuación narraremos los medios televisivos que eran pauteados por el monitorista.

#### **2.14.1 Características de los canales monitoreados**

La valoración de las noticias en cuanto al monitoreo, se refería a la identificación de todo un universo de las noticias.

#### **2.14.2 Canal 2 Unitel**

Esté medio cuenta con una revista informativa, noticiero meridiano y vespertino, por lo que adquirió mayor importancia para ser monitoreado por el personal, el canal cuenta con un formato crítico con el accionar del gobierno, como a la hora de reflejar su noticia.

Al contar con esas características el medio de comunicación siempre está en busca de las noticias más relevantes, como polémicos.

#### **2.14.3 Canal 7 Bolivia TV**

El medio de comunicación es uno de los preferidos por las autoridades gubernamentales, el monitoreo del medio era importante para el área, al formar parte del estado la cobertura es más amplia.

Como el canal forma parte del estado, cuando hay actos donde participa la primera Autoridad de inmediato interrumpen su programación para dar paso a las transmisiones en vivo de los actos que desarrolla la máxima autoridad, ministro y gobernador.

#### **2.14.4 Canal 9 Red ATB**

En su momento el canal cuenta con máxima audiencia, por ello también formaba parte del monitoreo de la institución. ATB cuenta con una revista informativa, un noticiero meridiano y nocturno, el medio televisivo contaba con entrevistas de mayor relevancia.

#### **2.14.5 Canal 39 Red PAT**

El medio de comunicación, también contaba con espacios noticiosos, en los cuales realizaban comentarios contra el gobierno.

La especialidad del medio era de difundir notas especiales y exclusivas, priorizando lo político que era de interés del público, como también del gobierno. En su momento también realizaban entrevistas sobre temas polémicos.

#### **2.14.6 Canal 5 Red Bolivisión**

La programación del canal contaba con una revista informativa en la mañana, tenía su noticiero de medio día y por la noche, Bolivisión se caracterizaba por realizar notas especiales, en el ámbito social y estar en el lugar del hecho noticioso. En su programación efectuaban avances noticiosos de la hora, noticia que también era importante para los monitoristas.

#### **2.14.7 Canal 11 Red Uno**

Este medio también formó parte del pauteo de las noticias, debido a que los presentadores solían hacer comentarios críticos sobre el accionar noticioso y gubernamental, el canal contaba con su revista matutina, su noticiero de medio día y de noche. En su momento este medio transmitía noticias exclusivas de la institución.

#### **2.14.8 Otros canales**

En la actualidad existen diversos medios televisivos que no son menos importantes pero fueron pocos los momentos que eran monitoreados, debido a que no se contaba con mucho personal.

### **2.15 Monitoreo de agencias de noticia**

En determinadas ocasiones el personal de monitoreo realizaba el pauteo de las agencias de ANF, ABI y ERBOL. Encontrar la noticia en las agencias sobre algún tema, era más sencillo.

#### **2.15.1 Modelo de redacción**

La redacción de la información se utilizaba los verbos: dijo, informo, explicó, etc.

### **2.15.2 Quién – Qué**

Existen muchas formas de redactar una noticia, pero de acuerdo a lo expuesto anteriormente se deberá utilizar principalmente el modelo Quién – Qué, el mismo consistía en indicar a la persona que manifestaba la información noticiosa.

Ejemplo: La ministra de Salud, Ariana Campero, aseguró la construcción de hospitales de cuarto nivel en la urbe paceña.

### **2.15.3 Donde**

En ocasiones el resumen de noticia empezaba utilizando la palabra Donde, se manejaba este término cuando el reporte informativo hacia relevancia al lugar del hecho noticioso.

Ejemplo: La plaza San Francisco, se encuentra bloqueada por maestros quienes se reúnen para dirigirse al ministerio de educación.

## **2.16 Monitoreo de programas y/o entrevistas**

Además de los programas de noticias que se monitoreaban, también se efectuaba la redacción de las entrevistas, conferencias de prensa en vivo, debates, etc., esto a petición del director de comunicación del GADLP.

### **2.16.1 Valoración de la noticia**

La valoración de la noticia en el monitoreo hace referencia a la función de identificar todo un universo de noticias y sobre todo aquellas que sean de importancia para la autoridad.

Realizar una correcta valorización de una noticia era la base principal para el desarrollo del monitoreo en ocasiones se hacía difícil lograrlo ya que lo realizaba sólo una persona, la misma era la encargada de recabar las noticias más importantes del día.

La valoración de las noticias no lo realizaban los monitoristas, sino que lo hacen los periodistas de los medios de comunicación que eran monitoreados por lo que permitía trabajar mano a mano con la noticia, contaba con una priorización y orden de la información.

En el caso de la entrevista directa o transmisión de algún acto, en este caso el personal del área de monitoreo era quien identificaba la noticia. Uno se guiaba sobre lo que se consideraba un hecho noticioso por las preguntas o énfasis que realizaba el entrevistador sobre algún tema específico.

### **2.16.2 La importancia de la noticia**

Si la noticia o denuncia estaba relacionado con la institución o sus dependencias, de inmediato se avisaba al director de comunicación para que el jefe de a conocer a su superior.

Si la noticia era solo coyuntural y no así relevante se lo difundía junto a las otras noticias en la planilla.

Si la noticia no era importante, esta no era tomada en cuenta por el monitorista.

### **2.16.3 Redacción de la noticia**

La redacción de noticias monitoreadas utilizaban el quien, que dice y donde, las mismas eran escritas de manera concreta y si esta era información relacionada con la institución se ponía en negrillas.

Sobre las áreas noticiosas, el monitoristas era quien ordenaba las noticias de acuerdo a su percepción.

### **2.16.4 Oposición**

Como norma toda declaración y/o denuncias emitida por autoridades de oposición que involucre a la institución era tomada en cuenta en la planilla de información.

### **2.17 Sección conclusiva**

A través del trabajo afrontado por el personal de monitoreo se puede mencionar, pese a las carencias técnicas con la que se tropezó, se logró un trabajo satisfactorio para el área, para su personal y principalmente para la autoridad.

Durante las gestiones 2014, se efectuó el trabajo por 15 semanas después de la contratación del personal, se entregó alrededor de 1.000 ejemplares al despacho del Gobernador. Para la

gestión siguiente se realizó la función por seis meses, debido al cambio de la Autoridad sólo se entregó 355 ejemplares de monitoreo de noticias al superior de la dirección de comunicación.

Cabe recalcar que el personal de monitoreo ejecutaba su función durante una semana, los miembros rotaban de manera organizada para realizar su trabajo y apoyar en área de prensa.

Como la gestión del gobernador estaba por concluir, el personal de monitoreo también apoyo en cuanto al registro de imagen de las obras entregadas.

La descripción de la función realizada por el personal de monitoreo está elaborado de acuerdo a la observación y percepción del funcionario del área.

A través de las técnicas expresadas en el presente trabajo, se pudieron obtener testimonios y entrevistas con el personal administrativo y de monitoreo del gobierno departamental. Mediante ellos se puede reflejar las siguientes percepciones con respecto al presente trabajo.

### **2.18 Resultados obtenidos en base a las técnicas planteadas**

El presente trabajo fue elaborado a través de testimonios y algunas entrevistas al equipo de comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz como ser: al director de comunicación, jefa de producción y prensa, técnico I (que cumplía funciones de camarógrafo y fotógrafo) y por último al personal de monitoreo.

Los testimonios de los monitoristas fue el pilar fundamental para el presente trabajo, seguido de algunas entrevistas desarrolladas a los encargados de otras áreas de la dirección de comunicación, de acuerdo a sus declaraciones y percepciones se desarrolló la siguiente descripción que se obtuvo a través de las técnicas planteadas en el presente trabajo.

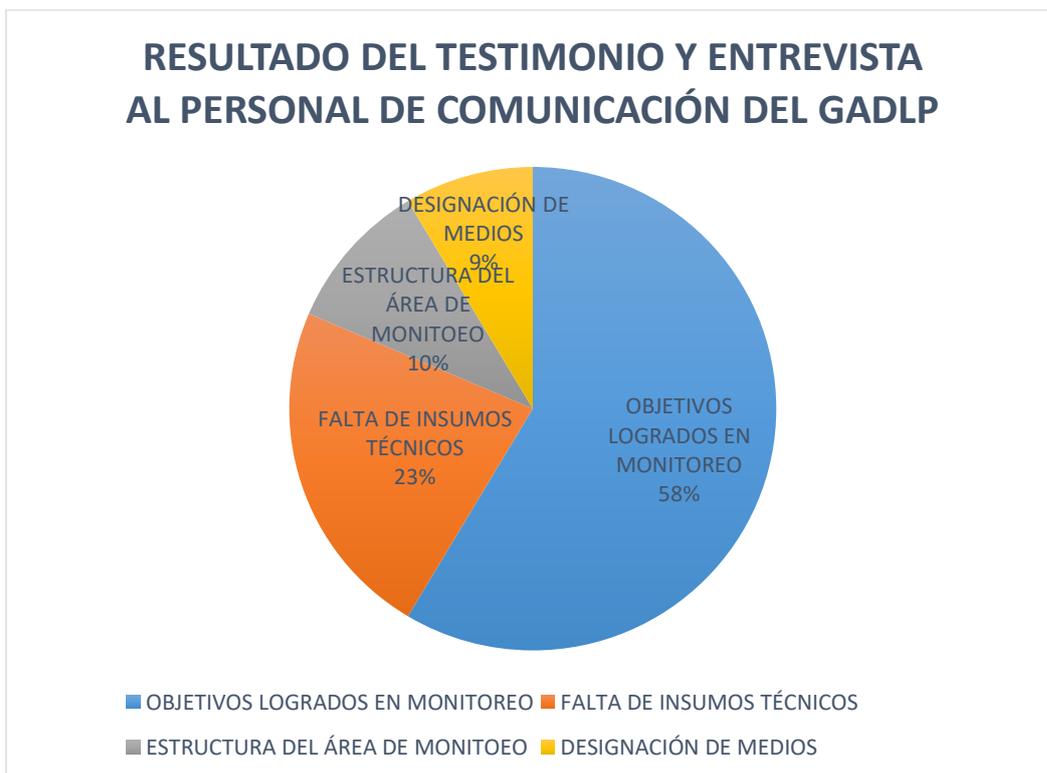
Como primer resultado se situó los objetivos logrados por el personal de monitoreo, en cuanto al desempeño óptimo del trabajo hacendoso y la respuesta inmediata de los monitoristas ante la exigencia de la función designada.

En segundo lugar los compañeros del trabajo coinciden que el principal obstáculo en la unidad, fue la falta de insumos técnicos como ser: computadoras, una televisión y un ambiente propio, etc.

Como tercer lugar encontramos que el formato y/o estructura fue muy básica esto según declaraciones de los monitoristas, los mismos manifiestan que en ocasiones sugirieron algunas propuestas para mejorar el área de trabajo.

Como cuarto lugar se menciona a la designación de los medios pauteados, el personal del área de monitoreo expresaron que los medios comunicacionales fueron elegidos por el director de comunicación y algunas veces los monitoristas por cuenta propia pauteaban a otros medios que no fueron propuesto por la dirección.

**Gráfico N° 8 Resultados obtenidos de los testimonios y entrevista**



### **2.19 Desarrollo de la propuesta**

De acuerdo a las observaciones, testimonios y entrevistas logradas por el personal de monitoreo, personal administrativo de la unidad, se pudo elaborar la propuesta planteada en la sistematización del presente trabajo.

Para un mejor desenvolvimiento en el área de monitoreo, hace necesario desarrollar un plan de mejoramiento para la unidad.

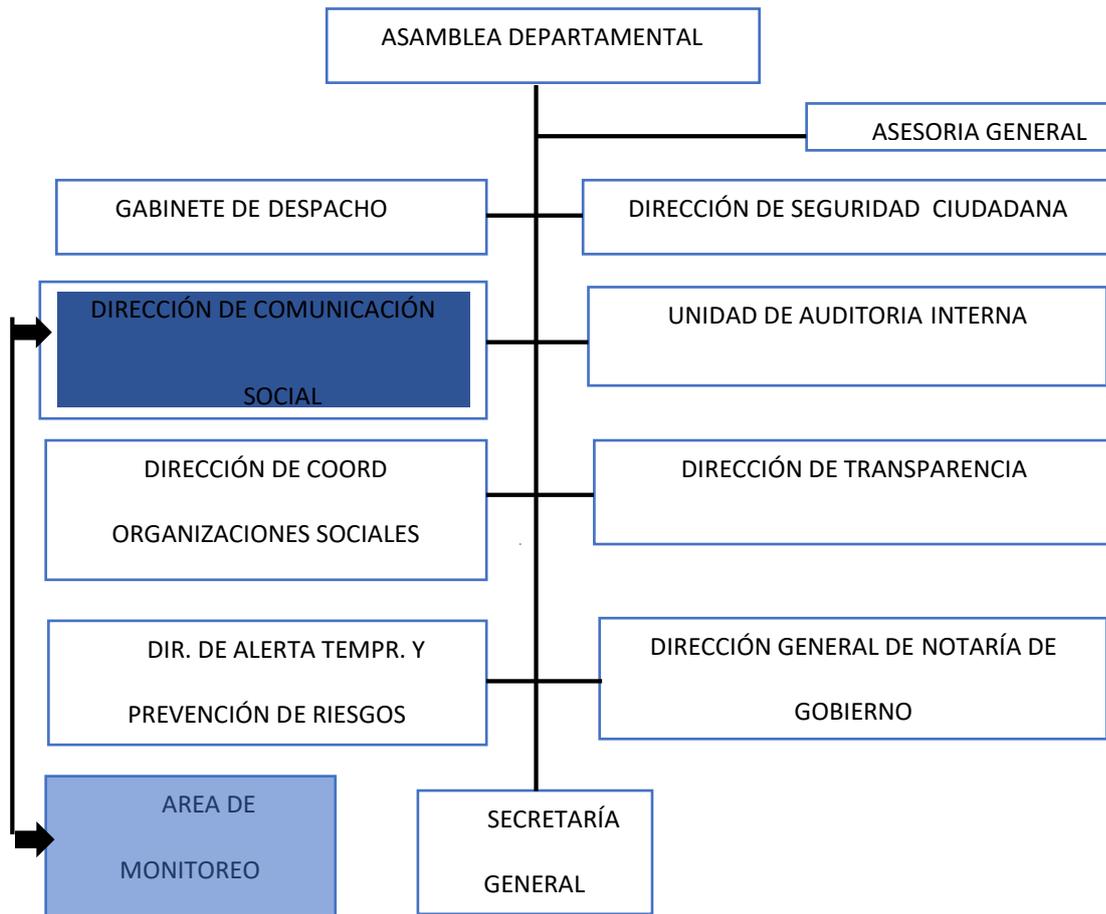
En la actualidad el área de monitoreo cuenta con espacio reducido, por lo que se hace necesario coordinar con el director de comunicación y la máxima autoridad, para que dé visto bueno en la habilitación de un espacio específico para el trabajo de los monitoristas, tomando en cuenta todos los recursos humanos y técnicos, bajo los siguientes requerimiento:

- ✓ La adquisición de 4 computadoras con memoria amplia y que esta pueda grabar noticias que sean de suma importancia, para tenerlo como registró.
- ✓ Obtener los respectivos escritorios para los funcionarios del área.
- ✓ Adquirir 4 televisores para que por medio de ellos se pueda pautear los noticieros meridianos y nocturnos.
- ✓ Como la tecnología viene avanzando no podemos ser indiferentes ante este avance por lo que se debe adherir el WhatsApp para la difusión del monitoreo.

#### **2.19.1 Ubicación en el organigrama**

En cuanto a la estructura de la dirección de comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la unidad de monitoreo estará estrechamente relacionado con la unidad, así como se muestra en el siguiente organigrama.

**Gráfico N° 9 Organigrama del área de monitoreo**



**Fuente: Elaboración Propia**

## 2.20 Plan de trabajo

Para que el área de monitoreo obtenga satisfactorios resultados es necesario proponer un plan comunicacional al director de la unidad, para ello describiremos el procedimiento con el que se puede mejorar el trabajo que se viene realizando por el personal de monitoreo. Los mismos deberán cumplir con las siguientes necesidades.

- ❖ En cuanto a los turnos, el equipo de monitoreo trabajará de manera rotativa semanalmente, contaremos con una persona por cada turno, para que el trabajo no sea tan saturado para el monitorista.

- ❖ Para el personal se designará un determinado medio de comunicación, el mismo será pauteado diariamente.
- ❖ Para el mejor conocimiento del hecho noticioso que esté relacionado con la autoridad, directores o información de las actividades efectuadas por la institución, la noticia deberá ser plasmada en la primera plana de nuestra planilla.
- ❖ Las noticias estarán ordenadas de acuerdo a las áreas: primero será el área político, seguido de lo económico, luego social, si existiera alguna denuncia pues se tomara en cuenta el área de seguridad y si la noticia no es tan relevante pues no se la incluirá a la planilla.
- ❖ Continuaremos con el formato de indicar los medios de comunicación que reflejen el mismo hecho noticioso que se desarrolló en la jornada.
- ❖ El personal encargado del área de monitoreo deberá realizar una reunión de evaluación, esto se determinará de acuerdo al desenvolvimiento de los encargados de recopilar la información. Pero lo más aconsejable sería cada tres meses.
- ❖ Otra forma de difundir las noticias de manera directa, sería por la aplicación de WhatsApp, esto debido a que la tecnología también debe ser incorporado a la unidad.

### **2.20.1 Turnos de monitoreo**

Para que el encargado de monitoreo tenga un mejor rendimiento en la función designada, es necesario establecer los turnos de trabajo, esto con el objetivo de no saturar la función que realizará el personal. A continuación mencionaremos el horario y el turno de la recopilación de la información.

Se continuará trabajando con la recopilación de información de los medios radiales, como televisivos que dimos a conocer anteriormente. No se descarta en incrementar otro medio radial o televisivo.

- Iniciamos el trabajo a horas 06:00 am, los monitoristas deberán hacer el seguimiento noticioso de las revistas matinales de los medios televisivos, esto debido a que efectúan entrevistas con personajes, autoridades que están involucrados en algún hecho noticioso de mayor relevancia. Otra de las ventajas que se puede obtener al pautear las revistas televisivas es que a través de las unidades móviles se puede obtener la noticia de forma directa.

- Para este horario no se tomara en cuenta al medio radial, porque muchos de sus noticias ya fueron transmitidos en su noticiero nocturno. Solo se tomaría en cuenta si la autoridad estaría en entrevista con el medio.
- La entrega del ejemplar de la primera edición será a horas 09:00 de la mañana en despacho del Gobernador.
- El monitoreo para la segunda edición, comenzará a partir de las 09:00 de la mañana, los medios de comunicación a monitorear será las radios que estén designados al personal. Posterior mente se hará seguimiento a los noticieros televisivos de medio día, la entrega de la planilla será a las 14:00 pm.
- Concluyendo con el trabajo, para la tercera edición se optará por centralizar las noticias a partir de las 15:00 pm, a las revistas informativas de los medios radiales y los noticieros televisivos, la entrega de planilla será a las 21:00 pm.

### 2.20.2 Modelo para subir la noticia

El reporte noticioso de los medios televisivos y radiales, deberán tener título o ser titulado por el monitorista y tener su lead.

El led de la noticia recopilada deberá ser breve, se deberá presentar en el led la esencia de la noticia, a continuación damos un ejemplo del modelo a seguir por el monitorista.

#### Gráfico N° 10 Formato de redacción de notas

<b>TITULO</b>	Guarayos y El Puente se declaran Zonas de desastre por inundaciones
<b>LEAD</b>	El director de Defensa Civil de Santa Cruz, Oscar Suárez, informó el
<b>RADIO Y TV.</b>	Jueves que los municipios de Ascensión de Guarayos y El Puente se declararon zona de desastre por las inundaciones registradas en esa región, a la espera de ayuda humanitaria para más de 1.500 familias

Para la obtención de la información mediante las agencias de noticias, el formato de subir será la misma del ejemplo, la única diferencia es que se deberá poner el Link de la información.

### **2.20.3 Propuesta de la nueva planilla de monitoreo**

Se continuará con el logo del escudo de la ciudad de La Paz, en cuanto a la segunda imagen esta podrá modificarse de acuerdo a la sugerencia de la máxima autoridad o del director de comunicación social.

En la parte central de la planilla se encontrará el nombre de la institución paceña, seguida de la escritura de monitoreo de noticias y se concluirá con la edición de la noticia.

A lado izquierdo se pondrá la fecha y la hora.

Para esta nueva etapa la planilla, será reducida en tres columnas: En la primera estará el medio de comunicación, aquí se describirá el nombre de la revista, medio, etc. Ejemplo Panamericana.

En el contenido, primero se pondrá el título y seguida del Lead noticioso.

Por último en el tercer cuadro pondremos si la noticia se desarrolló, en La Paz, El Alto, provincia o en algún departamento.

En cuanto al desarrollo de la noticia, en primer lugar viene la noticia de Gobernación o de sus secretarías descentralizadas, si por algún motivo no se genera noticia de la institución, no se realizará el llenado de la misma.

Las siguientes áreas ya se encuentran definido mediante su casillero para la recopilación de la información coyuntural que se viene desarrollando.

Damos paso a la idea de la nueva planilla para la dirección de comunicación.

## Gráfico N° 11 Propuesta de la nueva planilla de monitoreo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**



### MONITOREO DE NOTICIAS EDICIÓN

Fecha:

Hora:

MEDIO DE COMUNICACIÓN	CONTENIDO	LUGAR
<b>NOTICIAS GOBERNACIÓN</b>		
<b>NOTICIAS POLÍTICOS</b>		
<b>NOTICIAS ECONÓMICOS</b>		
<b>NOTICIAS SOCIALES</b>		

## Área III

### Análisis de la actividad laboral

#### 3. Breve balance del pensum con el que culminó la carrera

La culminación del proceso de aprendizaje en la carrera de comunicación social fue en la gestión 2009, en la actualidad continúa con el “Libro Azul” como base académica.

La formación es del Cientista Social, en cuanto a los talleres verticales síntesis cuenta con radio, televisión y prensa, el estudiante puede elegir uno de estos talleres para su conocimiento práctico. También cuenta con áreas complementadas que son los seminarios optativos, el educando debía optar por cuatro de ellos y vencer de forma obligatoria.

Las materias son adecuadas, pero en el ámbito en el cual se desarrolló el personal de monitoreo fue de comunicación institucional, la información académica fue muy poca sobre esta comunicación.

Se pondera la labor del docente al estar inmersa en las actualizaciones y requerimiento del ámbito comunicacional para un óptimo desenvolvimiento de los estudiantes en el campo laboral.

#### 3.1 Aprendizaje y resultados de la experiencia laboral

Durante estos años de trabajos periodísticos que desempeñe en cuanto a radio, televisión e instituciones gubernamentales, se puso en práctica lo aprendido teóricamente en aulas de la carrera de ciencias de la comunicación, como también en las diversas prácticas profesionales que efectúe para ganar experiencia profesionalmente.

El inicio profesional fue en radio Compañera cumpliendo la función periodística en las áreas de social y judicial, en su inicio la revista informativa no contaba con personal, el esfuerzo y empeño del equipo permitió que el medio creciera en cuanto a audiencia y conocimiento de las autoridades, ministros, etc. En esta labor profesional fueron útiles todas las lecciones aprendidas en taller de radio y prensa.

Posteriormente efectué trabajo periodístico en la institución del verde olivo, cumplí la función de corresponsal de la ciudad de El Alto, las noticias a resaltar era sobre el trabajo que realizaban las diferentes unidades policiales de la urbe Alteña, para el desarrollo del ejercicio profesional se convino el aprendizaje teórico adquirido en taller de televisión y las prácticas profesionales.

Luego efectué trabajo periodístico en la unidad de comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz la fuente laboral fue el mayor reto que obtuve profesionalmente, para esta área hacía necesario conocer sobre la comunicación institucional, administración pública, manejo de medios, conferencias de prensa, relaciones públicas, etc. Muchos de los conocimientos fueron adquiridos durante el trabajo profesional en la institución.

Pero lo asimilado en cuanto a fotografía, televisión y redacción periodística se realizó satisfactoriamente gracias al aprendizaje obtenido por la casa de estudio.

Si bien se piensa que trabajar en una institución es efectuar solo una función, pues están equivocados, el trabajo es más exigente debido a la presión que uno recibe para cumplir con el trabajo que se le ha designado al personal, esto conlleva a estar pre dispuesto a cubrir alguna falencia o necesidad que necesite la unidad.

Al realizar algunos viajes a provincias, el personal designado observo la realidad de estas comunidades, una experiencia inmemorial que le tocó vivir. A través de la función desarrollada se conoció las capacidades de responder a las tareas designadas.

### **3.2 Sugerencia al nuevo pensum**

A través de la Memoria Académica Laboral, donde se expuso la sistematización de la elaboración de un programa de monitoreo de noticias, es necesario sugerir a la instancia pertinente, las siguientes sugerencias.

- Seminario de comunicación institucional
- Seminario en relaciones públicas.
- Orientación en cuanto a realizar monitoreo de noticias.

#### 4. Referencia bibliográfica

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (CPEPB). 7 de febrero de 2009
- Édison D. Cabezas, Mejía, Diego Andrade Naranjo, Johana Torres Santamaría., (octubre 2018) Introducción a la metodología de la investigación científica
- Dewey John, enero-diciembre, (2013), La teoría de la experiencia de: significación histórica y vigencia en el debate teórico. Foro de educación, vol. 11, num.15
- Mattioli Marina, (2013) Cómo trabajar los testimonios en las investigaciones. <http://www.aacademica.org/000-038/268>.
- Sampieri, Carlos Fernández Callado, Pilar Baptista Lucio, los enfoques cualitativos y cuantitativos en la investigación científica, cuarta edición.
- Periodismo apuntes teóricos- técnicos (1993 Pech 10).
- Víctor Hugo Fernández – Bedoya. tipo de justificación en la investigación científica.
- Torrico Erick, (1993) Periodismo Apuntes Teórico- Técnicos, segunda edición

#### 4.1 Cibergrafía

- Plan de negocios como estrategia competitiva del campamento tomacoco 443 metodología. [www.academia.edu](http://www.academia.edu). entrevista
- Método deductivo. Economipedia.com.
- Capitulo III Marco Metodológico. <https://www.urg.es>
- <https://www.endvawnow.org/monitoreo>
- [https://www. Significado.com/ conocimiento empírico](https://www.significado.com/conocimiento-empirico)
- [https://es.slideshare.net/cesarganem/tipos-de- justificación](https://es.slideshare.net/cesarganem/tipos-de-justificacion)
- <https://revistadesociologia.uchile.cl>.
- <http://categoria.udlap.mx> análisis de datos.
- <https://www.tusclases.pe> holístico.
- Google.com/search?q=técnicas de observación.
- Eumed.net/tesis-doctorado/2012/zll/metodología de la investigación- observación directa.

## **ANEXOS**

### **Anexo N°1: Testimonio director de comunicación**

#### **Nombre:**

Javier Oroz, Licenciado en ciencias de la comunicación social, proyectista de comunicación, con una especialidad en Propaganda Política.

#### **Qué cargo ocupaba en Gobernación**

En Gobernación eh sido el director de Comunicación de la Gobernación de todas las reparticiones.

#### **Como director de la dirección, que información recibió sobre el área de monitoreo.**

El área de monitoreo dentro de toda las instituciones, sobre todo las instituciones municipales, gubernamentales en este caso en prefectorales, siempre tienden a poder adsorber todo lo que se comenta fuera de las paredes por decir algo, al mismo tiempo sacar repercusiones, entonces la tarea del monitoreo es clave hay que sacar la información de cada uno de los medios y que mejor si tenemos un amplio abanico de medios de comunicación y de cada uno ir sacando lo positivo o negativo. Si esta noticia es positiva a un lado si es negativa a otro lado y luego ir viendo cual es el lado de la balanza es el más cargado.

En el caso del área de monitoreo el trabajo ha sido buena, muy profesional en el tiempo que eh estado el monitoreo a funcionando muy bien, dentro de las posibilidades que uno tiene, la

verdad dentro del monitoreo requiere de mucha tecnología, pero con la tecnología que teníamos que era muy básica se ha hecho por demás, excelente la actividad de monitoreo.

### **Cuál era el principal objetivo o función de esta área**

En cuanto al principal objetivo del monitoreo, es de poder juzgar el comportamiento del ente gubernativo en este caso la Gobernación y por ende la cabeza que es el Gobernador, como está recibiendo la gente, como percibe el trabajo de la autoridad de la MAE en este caso, nos sirve para oscultar un poco las fallas, oscultar los defectos y para incentivar las cosas que estén haciendo bien, si faltan obras, si la gente pide más comunicación si la MAE no está proporcionando la comunicación adecuada, todas esas cosas puede percibir precisamente en la función de esta área de comunicación y en este caso el área de monitoreo, nos da resultados óptimos que en toda institución nos sirve es una brújula que nos ayuda a marchar.

### **Según su perspectiva como vio el formato del área de monitoreo**

Dependen mucho de lo que se quiera en este caso, un formato informativo que es el más básico que permite hacer simplemente un copia Pech de la noticia, ósea esto dijeron en Radio Panamericana, ATB, etc. Y para de contar hacer unos resúmenes y vamos sobre todo de la gobernación que dijeron del gobernador, no hablaron, hablaron o alguna autoridad que se ha pronunciado o ha tocado el tema de la gobernación, etc.

Hay formatos más complejos una vez que se hace la elección de las informaciones, positivas a un lado y negativas va al otro y se ve cual lado de la balanza pesa más nos da una oportunidad para hacer un análisis eso es un monitoreo analítico, donde no solamente intervendría un comunicador social, sino más un politólogo un especialista que analicé a qué lado está esta tendencia tan negativa que hace falta, la gente está exigiendo más obras, entonces a encaminar sobre las obras y ver en un monitoreo posterior si esto ha dado resultados.

Pero el monitoreo básico es saber que piensa la gente de la actividad que está haciendo la oficina o el ente gubernamental, también para analizar o simplemente para informar sobre un resumen para la MAE y o a las principales autoridades y ellos un poco comentar que estaba pasando o que estaba ocurriendo

Con mucha inteligencia hay que elegir los medios que sean más influyentes, hay que sacar los medios que sean más influyentes, y si tenemos más personal para los medios más influyentes estamos por buen camino

### **Como fue el rendimiento profesional del personal de monitoreo**

Excepcional, es como con pocos elementos se han hecho mucho, gente esforzada, gente dedicada, gente que con dos computadoras, unos receptores domésticos se ha podido hacer, ni siquiera grabadoras profesionales, o paquetes para ir grabando medio por medio, luego hacer resúmenes que podía ser ideal en el momento, estaba saliendo la noticia en radio panamericana y también había otra información en Unitel y hacían las dos y salían, eso es eficiencia, entonces un buen desenvolvimiento.

### **Como estaba conformado el área de monitoreo**

Eran dos personas destinadas exclusivamente al monitoreo para una gobernación que tenía que estar atenta a sus 21 provincias que ahora tiene el Departamento de La Paz, creo que se ha hecho un buen trabajo, ese monitoreo a quien les habla que ha sido director de comunicación le ha servido de mucho y obviamente a través de ello le ha servido de mucho a la MAE que ha sido la primera autoridad en su momento del Doctor César Cocarico en la gestión 2015 y creo en definitivamente de 1 al 10 debemos tendríamos que calificar 8 no, para la perfección tendríamos que tener todo el elemento técnico que se requiere pero con los pocos elementos se ha hecho mucho, así que creo que con puedo responder este testimonio

## **Anexo N° 2 Testimonio jefa de prensa**

### **Nombre**

Cevilia Vedia Zambrana

### **Qué cargo ocupaba en Gobernación**

Jefe de Producción y Prensa

### **Qué opinión le merece el área de monitoreo.**

Que falta equipamiento para mejorar el área de trabajo y personal para mejorar los turnos

### **Según usted como vio el formato del área de monitoreo**

Era básico para toda la información que llegaba hasta esta área

### **Como fue el rendimiento profesional del personal de esta área**

Que a pesar de las condiciones el trabajo el personal de esa área tenía muy buen desempeño y su trabajo era arduo

### **Tiene alguna sugerencia para el área de monitoreo.**

Es necesario un ambiente exclusivo para monitoreo, equiparlo con las debidas condiciones tecnológicas y aumentar el personal para un rol de turnos adecuado sin sacrificar al personal ya existente.

### **Anexo N° 3 Entrevista al técnico I**

#### **Nombre del entrevistado**

Marcelo Alejandro Botello Castillo

#### **Qué cargo ocupaba en gobernación de La Paz**

Técnico I (Camarógrafo Fotógrafo)

#### **Que perspectiva tuvo al ser contratado para esa área laboral.**

Se tenía la perspectiva de aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad y lo conseguidos de manera empírica u autodidactica. Incursionar en la producción audiovisual y la comunicación institucional, las cuales tienen características espaciales. Así también, conocer la diversidad geográfica y social del departamento de La Paz a través de las coberturas periodísticas propias de las funciones de la Dirección de Comunicación Social del GADLP a lo largo de las provincias paceñas.

#### **Tropezó con algunas dificultades a la hora de realizar su función laboral.**

Las dificultades a tiempo de desarrollar las actividades laborales fueron:

- Falta de inducción inicial y detallada a tiempo de asumir las funciones.
- Carencia de equipos de comunicación actualizados o acorde a las necesidades de la institución (cámaras filmadoras antiguas, computadoras de características obsoletas en cuanto a la post producción se refiere).

- Personal reducido. Solo se contaba con 2 funcionarios para la cobertura de eventos diarios a nivel local y departamental.

**Qué opinión le merecía el área de monitoreo.**

El área de monitoreo desarrollo un trabajo adecuado y eficiente. A pesar de no tener las condiciones técnicas suficientes, se generaron reportes de prensa constantes y actualizados. Supo responder a los desafíos propios del área y trabajar bajo presión constante. Generó un modelo o formato adecuado y preciso para plasmar los informes de monitoreo.

**Según usted como vio el formato o estructura del área de monitoreo.**

Fue adecuado. Preciso. De respuesta inmediata.

**Como fue el rendimiento profesional del personal de monitoreo.**

Fue óptimo. Trabajó de manera constante. Desde tempranas horas. Organizado por turnos.

## **Anexo N° 4 Entrevista a monitorista**

### **1. Nombre del entrevistado**

R.- Olga Canaza Alarcón

### **2. Qué cargo ocupaba en gobernación**

R.- Monitoreo I

### **3. Que perspectiva tuvo al ser contratado para esa área laboral.**

R.- Las perspectivas que tuve de manera personal al ingresar a la Gobernación fueron muchas, al iniciar el trabajo en la Dirección de comunicación fue desarrollar varias funciones en el ámbito de la Comunicación. Pero si hablamos del trabajo como Monitoreo I, fue de implementar una tarea de hacer seguimiento a la noticia, brindar información a la jefatura superior, dar a conocer los acontecimientos más recientes dentro de los ámbitos que hacían coyuntura nacional, departamental, regional en ese entonces ligado al trabajo de la Gobernación Paceña.

La tarea principal era el de tener la capacidad de llevar adelante este cargo y asumir las tareas asignadas con responsabilidad y por supuesto presentar un trabajo que contenga fuentes, de información veraz.

### **4. Según usted como vio el formato o estructura del área de monitoreo**

R.- El área o estructura del trabajo de monitoreo fue realizado en base a un cuadro de referencia, donde se tenía una estructura donde los indicadores fueron: título de la noticia, medio de comunicación, tiempo, desarrollo (resumen de la nota), lugar del hecho noticioso, presentador de la noticia y observaciones entre otros indicadores. La estructura fue trabajada por el equipo de monitoreo y aprobado por el Director de Comunicación. La estructura podría variar según la información obtenida de los medios de televisión, radio, prensa escrita y otros.

### **5. Como vio el desenvolvimiento de sus compañeros monitoristas**

R.- Las compañeras que teníamos la tarea, de elaborar y hacer seguimiento a la noticia era óptima, ya que cada una de las encargadas de monitorear realizaba el trabajo por semana, ya que no se contaba con equipos para cada miembro, mientras una cumplía la semana, las dos llevábamos adelante el trabajo de cobertura en diferentes actividades que llevaba adelante el Gobernador. La tarea que tuvimos fue el de capturar imágenes, grabar videos, redactar notas para el portal de la institución, entre otras actividades.

## **6. Tropezó con algunas dificultades a la hora de realizar su función laboral**

R.- Sí, se tuvo dificultad para cumplir las tareas asignadas, al momento de conseguir las noticias de diferentes medios de comunicación. Hubiera sido conveniente que tengamos una oficina de monitoreo, ya que la jefatura de prensa estaba en la misma y eso hacía que en ocasiones por que se llevaba reuniones y se tenía que bajar el volumen de uno de los aparatos, como personal de Monitoreo asumimos con responsabilidad las tareas asignadas pese a estos inconvenientes, pudimos demostrar que somos capaces y profesionales del área de comunicación para realizar nuestra tarea de monitorear, manejábamos agendas, horarios de los avances informativos, de los noticieros, revistas para hacer seguimiento de noticias.

## **7. Que propondría para mejorar el área de monitoreo de gobernación.**

R.- Tener una departamento u oficina equipado con radio, televisión, una computadora para poder grabar una información de suma importancia y hacerla conocer los hechos que acontecen, programas referidos a monitoreo, reporteras, audífonos entre otros insumos técnicos.

Un espacio donde se pueda desarrollar de manera cómoda y acorde al trabajo desarrollado.

## **8. La designación de los medios pauteados fue designada por su superior o la iniciativa de monitorearlos fue por cuenta propia.**

R.- Con referencia a los medios de comunicación pauteados fue a pedido especialmente de la Jefatura de Comunicación, aquellos medios que tenían contrato con la Gobernación de La Paz, pero el pauteo de las noticias entrevistas y otras actividades desarrolladas por la Instituciones e información de coyuntura, fue iniciativa del personal, ya que no solamente los medios que recibían remuneración eran tomadas en cuenta, sino todos los medios de comunicación, por su importancia.

## **Anexo N° 5 Testimonio monitorista**

### **Nombre del entrevistado**

Noelia Eugenio Silva

### **Qué cargo ocupaba en Gobernación**

Técnico en comunicación Monitoreo I

### **Que perspectiva tuvo al ser contratado para esa área laboral**

Al principio, pensaba que el tema de monitoreo era, tal vez verificar los medios de radio, prensa, televisión, informar sobre.

Al principio era el de conocer como era el funcionamiento del equipo de comunicación de la gobernación de La Paz, un equipo que estaba conformada por un equipo de monitoreo, prensa, audio visual, diagramación, administrativo. En estas áreas distintas todos formaban un equipo de comunicación.

En la parte de monitoreo era encargada de tres personas, tenía sus propias papeles y sus propios esfuerzos, porque a partir de la información desde las 6 de la mañana, comenzaba con los noticieros matutinos de la mañana, se tenía ampliar la información con el periódico, un tercera hasta con la radio, a partir del mediodía comenzaban con los noticieros meridianos y se concluía con los noticieros nocturnos, que aproximadamente era de 7: 00 a como a las 7:30 de la noche, entonces al no existir las redes sociales no se tomaba en cuenta todavía, solo se tomaba en cuanta los medios de comunicación masivos. Como tampoco se contaba con estos

mecanismos de medios, sociales interactivos como el wasap, entonces se tenía que imprimir y enviar hasta despacho de la autoridad. Esta persona lo leía de forma física pasando su tiempo.

La mitad del año, se ha podido ver mecanismos instantáneas, en este caso era los mensajes de celular normales, entre cosas positivas y negativas se puede señalar, tal vez. Pero en esas forma se realizó todo el trabajo de monitoreo.

### **Como funcionario de monitoreo como viste el formato o la estructura del área de monitoreo**

Se encontraba con una estructura tal vez básica, para estos tiempos si uno lo compara, era una estructura muy manual, porque uno si os si tenía que construir los mensajes y los titulares, para que se pueda comprender mucho mejor. En cambio hoy en las noticias son instantáneamente, en ese tiempo se debía manejar, el tema de fuentes periodísticas porque ya era de poderse ver digitalmente en los periódicos digitales, ERBOL, ANF, que en esa épocas eran las que constantemente se actualizaban, uno era cada una hora, media hora, eran esos formatos.

### **Como vio el desenvolvimiento de sus compañeros monitoristas**

Había equilibrio, porque existía turnos por jornada, como era tres persona de monitoreo, entonces a una persona le tocaba por lo menos dos veces a la semana. Había compañerismo y se podía ver el desenvolvimiento de las mismas porque aparte de este tema se hacía apoyo en prensa.

### **Tuviste algunas dificultades a la hora de realizar tú función laboral**

Sí, porque, para ese entonces tenía que imprimir las hojas, todo el contenido era por lectura, entonces en algunos momentos se tropezaba con el tema de impresión, que la computadora no

tenía tinte, que se imprimía otro documento en ese momento, entonces. Una de las principales barreras fue eso.

Otro era de contar con los instrumentos tecnológicos, si bien se tenía la computadora y los periódicos digitales, para hacer los respectivos monitoreo, se tenía que hacer instalar un digital o programa para poder conocer, lo que se daba por los medios televisivos.

En cuanto a la radio cada funcionario tenía que tener su propia reportera, con sus audífonos para poder monitorear, porque no se contaba con ese equipo halla.

### **Que propondrías para mejorar el área de monitoreo en la Gobernación**

Actualmente se puede proponer varias cosas el uso de redes sociales como el wasap es primordial para hacer el monitoreo, el dejar el papel o físico se ha convertido en una opción más vitales, se puede mejorar con el usos de Facebook, llamadas.

Si se implementa las herramientas tecnológicas digitales en el tema monitoreo, se puede informar de forma casi en minutos, se pude identificar otra cosa con colores Rojo en peligro, amarillo de interés y verde es las cosas positivas.

Las identificación por colores le da a la autoridad o persona interesada tal vez leer lo más importante que para el siempre serán las cosas rojas. También se puede utilizar un monitoreo para cuantificar, sumar y restar los medios de comunicación quienes están a favor o pro al tema o quienes realmente lo dejan de lado y no publican sobre el mismo. Es como llevar un conteo de métricas sobre los temas relacionado, la importancia de cada una del área que en el caso de la gobernación eran el tema de carretera, infraestructura eléctrica, etc.

**La designación de los medios pauteados fue designado por su superior o la iniciativa de monitorearlos fue por cuenta propia**

Al principio fue por cuenta propia por inercia uno sabe que medios de comunicación están más pendiente en favor o en contra de una institución, después con la suma de evaluación de los medios y los temas también ya se pueden identificar, el jefe determina que medios van con el monitoreo.

## Anexo N° 6 Certificado de trabajo “Radio Compañera”



**CERTIFICADO  
RADIO COMPAÑERA**

**CERTIFICA:**

Que la **Srta. Lola Verónica Acero Calani C.I. 6107416 L.P.** presta su servicio en el medio de comunicación, Radio Compañera FM, a partir del 01 de marzo de 2010, terminando en fecha 30 de junio de 2012, en el área de **Prensa**, cumpliendo la función como periodista. Habiendo realizado sus labores profesionales con dedicación y esmero.

Es cuanto se certifica en honor a la verdad, para fines consiguientes de la interesada.

La Paz, 20 de julio 2014

  
**Lic. Genoveva Cahuana**  
**DIRECCIÓN RADIO  
COMPAÑERA**





Dirección: Av. 20 de Octubre N° 2247 - Teléfono: (591-2) 2423712 - 2423466 - E-mail: [info@radiocompanera.com](mailto:info@radiocompanera.com)  
Facebook: Radio Compañera 106.3 FM - Radio en vivo: [www.radiocompanera.com](http://www.radiocompanera.com) - La Paz - Bolivia

## Anexo N° 7 Certificado de Trabajo

### “Red Policial de Comunicaciones”

#### *Red Policial de Comunicaciones* Canal 66

La Paz, octubre de 2012

#### **A Quien Corresponda:**

La Red Policial de Comunicaciones certifica que la Srta Lola Verónica Acero Calani, CI 6107416LP ha realizado prácticas en el departamento de Prensa de nuestro canal de televisión por el lapso de tres meses calendario de julio a Septiembre del presente año, cumpliendo las siguientes funciones:

- Edición de Notas de Prensa
- Trabajo de campo (Camarógrafo y Reportero)
- Apoyo en producción y jefatura de piso

Habiendo realizado sus labores profesionales con dedicación, esmero y capacidad. Es cuanto se certifica en honor a la verdad y cumpliendo la normativa vigente.

  
L. Alfonso Bernal Candia  
GERENTE GENERAL  
RED POLICIAL DE COMUNICACIONES

## Anexo N° 8 Certificado de trabajo

### Gobierno Autónomo Departamental De La Paz



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

CERT/DRRH/KARDEX/CERT- 214/2015

#### CERTIFICADO

EL QUE SUSCRIBE, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL "GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ".

#### **CERTIFICA:**

Revisada la documentación correspondiente que cursa en esta Dirección, se evidencia que la **Sra. LOLA VERONICA ACERO CALANI**, con **C.I. 6107416 L.P.**, presta servicios en el "**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**", como **PERSONAL EVENTUAL** bajo los contratos siguientes:

- GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/77/2014 de fechas 20/03/2014 a 31/12/2014 – como **MONITOREO I** para la **DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**.
- GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/66/2015 de fechas 04/02/2015 a 30/06/2015 – como **MONITOREO I** para la **DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**.

Es cuanto certifico en honor a la verdad para fines que convenga a la interesada.

La Paz, 04 de Mayo de 2015



JMAE/nc  
cc. Privado  
File Personal

*[Firma manuscrita]*  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

## Anexo N° 9 Memorándum de felicitación emitida por el

**Director de comunicación GADLP`.**



*Gobierno Autónomo Departamental de La Paz*

### **MEMORÁNDUM**

**CITE: GADLP/DCS/MCO/091 /2015**

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ  
-- o o o --

La Paz, 26 de mayo de 2015

**A: LOLA VERÓNICA ACERO CALANI  
MONITOREO II**

**C.I. 6107416 L. P.**

**Presente.-**

**REF.: FELICITACIÓN**

**Señorita:  
Acero**

A través del presente memorándum me es grato expresarle mis más sinceras **"Felicitaciones"**, por el excelente trabajo desarrollado en las funciones inherentes a su cargo, habiendo demostrado capacidad, profesionalismo, responsabilidad, lealtad, esfuerzo y disciplina en el desarrollo de su trabajo.

Por lo que el director de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Departamental reconoce su labor realizada como Periodista, Monitoreo, Coordinadora de Prensa y Fotografía, le exhorta a continuar trabajando con el mismo empeño, compromiso y dedicación en bien de la institución.

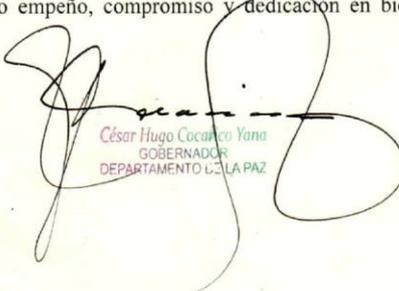
Atentamente,

cc RR HH  
cc File personal  
cc Arch  
al

Lic. Silvia Dora Lopez  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

## Anexo N° 10 Memorándum de felicitación emitida por el

### Gobernador de La Paz

 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	<b>Despacho del Gobernador</b>
<b><u>MEMORÁNDUM</u></b>	
<i>CITE: GADLP/DCS/MCO/091 /2015</i>	
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ -- o O o --	A: <i>LOLA VERÓNICA ACERO CALANI</i> <b>MONITOREO II</b>
La Paz, 29 de mayo de 2015	C.I. 6107416 L. P. Presente.-
<b><u>REF.: FELICITACIÓN</u></b>	
<b>Señorita:</b> <b>Acero</b>	
<p>A través del presente memorándum me es grato expresarle mis más sinceras “<b>Felicitaciones</b>”, por el excelente trabajo desarrollado en las funciones inherentes a su cargo, habiendo demostrado capacidad, profesionalismo, responsabilidad, lealtad, esfuerzo y disciplina en el desarrollo de su trabajo.</p> <p>Por lo que el director de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Departamental reconoce su labor realizada como Periodista, Monitoreo, Coordinadora de Prensa y Fotografía, le exhorta a continuar trabajando con el mismo empeño, compromiso y dedicación en bien de la institución.</p>	
Atentamente,	 César Hugo Cocarico Yana GOBERNADOR DEPARTAMENTO DE LA PAZ
<small>cc: N.E. III pp: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 cc: Área el</small>	
<hr/> <small>Calle Comercio 1200, esq. Ayacucho Tel./Fax: 2204182 www.gobernacionlapaz.gob.bo info@gobernacionlapaz.gob.bo La Paz - Bolivia</small>	

## Anexo N° 11 Certificado de trabajo

### Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria Y Forestal- INIAF



Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - INIAF



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS  
CERTIFICADO UGIRH Nro.031/2018

### CERTIFICADO DE TRABAJO

EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL – INIAF, A SOLICITUD DE LA INTERESADA.

#### CERTIFICA QUE:

Una vez realizada la consulta al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA y documentación cursante en la Unidad de Gestión Integral de Recursos Humanos, se evidencia que la Sra. **Lola Verónica Acero Calani**, con **C.I. 6107416** La Paz, presto servicios en el *Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF* desde el 24 de agosto hasta el 31 de diciembre del año 2017, desempeñando funciones en el cargo de **“TECNICO III EN COMUNICACION”**.

Es cuanto certifico en honor a la verdad, para fines consiguientes de la interesada.

La Paz, 26 de febrero de 2018

  
Lic. L. Enrique Chacon Umanan  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL



Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - INIAF  
Calle Batallón Colorados N° 24, Edif. El Cóndor, piso 16  
Teléfonos (591) 2 2441153 - 2 2441608  
Casilla Postal 3798 - Fax 2 113629  
E-mail: contacto@iniaf.gob.bo - www.iniaf.gob.bo  
La Paz - Bolivia

