

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**CARRERA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**



**INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO**

**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORDENADAS Y LA PRESENTACIÓN DE UNA  
PROPUESTA COMUNICACIONAL PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN  
ORGANIZACIONAL INTERNA EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Trabajo dirigido para la obtención del grado académico de Licenciatura**

**POSTULANTE: OLMOS LOZA DEYVI**

**TUTOR INTERNO: MGR SC. JHONNY CAMPOS LORA**

**TUTOR EXTERNO: LIC. MICAELA YAMILKA ORTUÑO HUATA**

**LA PAZ-BOLIVIA**

**2024**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo está dedicado a las personas que más han influenciado en mi vida, dándome los mejores consejos, guiándome y por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad con todo mi amor y afecto se lo dedico a:

Mi mamá Bertha, mis hermanos Yhovana, Oliver, Micaela y Nayeli, mi abuelita Santusa que son mi fuente de fuerza y motivación en cada paso de mi educación. Muchos de mis logros se los debo a ustedes por haberme formado con reglas y me motivaron para alcanzar mis anhelos.

A mi papá Marcos y a mi abuelo Adelio, aunque no estén físicamente con nosotros, sé que desde el cielo siempre me guían para que todo salga bien.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Casa Superior de Estudios Universidad Mayor de San Andrés y docentes quienes  
forman profesionales de calidad.

A mi tutor interno Mgr Sc. Jhonny Campos Lora por ser mi mentor en la elaboración de  
este trabajo dirigido.

A mi tutora externa Lic. Micaela Yamilka Ortuño Huata, por creer en mí y apoyarme en la  
elaboración de este trabajo dirigido, brindándome su tiempo, conocimiento, paciencia y  
dedicación.

A mis compañeros, colegas y amigos del Ministerio de Educación: Álvaro, Andrés, Ariel,  
Clayton, Gladys, Kenny, Luz, Lineth, Marco, María Luisa, Mery, Mishel, Ramiro y Tito,  
por su trabajo, tiempo y dedicación.

## **Resumen**

El presente Trabajo Dirigido es el resultado de la labor realizada en el Ministerio de Educación del Estado Plurinacional de Bolivia en un periodo de 8 meses, tiempo en el que se realizó la ejecución de actividades ordenadas por mi tutora institucional y los miembros de la Unidad de Comunicación de la Institución. Asimismo, se entregó una propuesta comunicacional para mejorar la comunicación interna del Ministerio de Educación, al jefe de dicha unidad.

En el tema de la ejecución de las actividades ordenadas tanto por mi tutora y los miembros de la Unidad de Comunicación, en el periodo de los 8 meses se realizaron varias actividades divididas en varias áreas como ser: edición de videos, coberturas, guiones, grabaciones, entre otros. Productos que fueron realizados diariamente en la institución.

Sobre la cuestión de la entrega de una propuesta comunicacional para mejorar la comunicación interna del Ministerio de Educación, se entregó un documento al final del periodo del Trabajo Dirigido donde se detalló muy detenidamente los puntos sugeridos para mejorar la comunicación interna en la Institución.

En la etapa de los primeros tres meses se realizó un diagnóstico dirigido a los servidores públicos del edificio central del Ministerio de Educación para conocer sus opiniones respecto a cómo se encuentra y maneja la comunicación interna en la institución, evaluación que reveló una comunicación interna deficiente por su cultura conservadora y estructurada.

Se aplicó un enfoque metodológico mixto (Cualitativo y Cuantitativo), utilizando la investigación explicativa, considerando el método análisis - síntesis, con sus técnicas de investigación como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión bibliográfica, para recopilar información que refleje el estado de la comunicación interna en el Ministerio de Educación.

Posteriormente, se estructuró un marco teórico conceptual basado en el funcionalismo destacando a autores que brindan su teoría sobre los temas de comunicación, comunicación organizacional y comunicación interna describiendo cada una de ellas.

Se describieron los resultados obtenidos por la encuesta, entrevista, observación y la referencia bibliográfica; realizadas en el diagnóstico, para luego proponer un plan de comunicación interna con diferentes actividades para mejorar la mayoría de los aspectos negativos que afectan el desarrollo de una buena comunicación interna en la institución.

Finalmente, se expusieron las conclusiones y recomendaciones a las que llegó la propuesta comunicacional acorde a los objetivos planteados. Asimismo, de forma complementaria se detalló la bibliografía y los anexos correspondientes al proceso realizado en dicha propuesta.

## **Summary**

This Directed Work is the result of the work done at the Ministry of Education in a period of 8 months, during which time I carried out the activities ordered by my institutional tutor and the members of the Communication Unit of the Institution. Also, a communication proposal to improve the internal communication of the Ministry of Education was delivered to the head of that unit.

Regarding the execution of the activities ordered by my tutor and the members of the Communication Unit, during the 8-month period, several activities were carried out, divided into several areas such as: video editing, coverage, scripts, recordings, among others. These products were produced on a daily basis in the institution.

Regarding the delivery of a communication proposal to improve the internal communication of the Ministry of Education, a document was delivered at the end of the Directed Work period where the suggested points to improve internal communication in the Institution were detailed in detail.

During the first three months, a diagnosis was made to public servants of the central building of the Ministry of Education, in order to know their opinions about how internal communication is and is managed in the institution, an evaluation that revealed a deficient internal communication due to its conservative and structured culture.

A mixed methodological approach (qualitative and quantitative) was applied, using explanatory research, considering the analysis-synthesis method, with its research techniques such as survey, interview, observation and bibliographic review, to gather information that reflects the state of internal communication in the Ministry of Education.

Subsequently, a conceptual theoretical framework based on functionalism was structured, highlighting authors who offer their theory on the topics of communication, organizational communication and internal communication, describing each of them.

The results obtained from the survey, interview, observation and bibliographic reference were described; carried out in the diagnosis, to then propose an internal communication plan with different activities to improve most of the negative aspects that affect the development of a good internal communication in the institution.

Finally, the conclusions and recommendations reached by the communication proposal according to the objectives were presented.

In addition, the bibliography and annexes corresponding to the process carried out in this proposal were detailed.

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 ANTECEDENTES</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	<b>1</b>
<b>EJECUCION DE ACTIVIDADES DE TRABAJOS MANDADOS</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIARIAS CORRESPONDIENTES EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE DEL 2023 Y ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DEL 2024</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2 MONITOREO DE LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES REALIZADOS</b> .....	<b>35</b>
<b>2.2.1 Videos</b> .....	<b>37</b>
<b>2.2.2 Coberturas</b> .....	<b>38</b>
<b>2.2.3 Guiones</b> .....	<b>39</b>
<b>2.2.4 Grabación de programas</b> .....	<b>39</b>
<b>2.2.5 Monitoreo de productos publicados en redes</b> .....	<b>40</b>
<b>2.2.6 Línea gráfica</b> .....	<b>41</b>
<b>2.2.7 Proyectos</b> .....	<b>41</b>
<b>2.2.8 Otros</b> .....	<b>42</b>
<b>2.3 CONCLUSIÓN DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MANDADAS</b> .....	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	<b>43</b>
<b>PROPUESTA DE UN PROYECTO COMUNICACIONAL PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> .....	<b>43</b>
<b>3.1 CONTEXTO</b> .....	<b>43</b>
<b>3.2 MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>43</b>
<b>3.2.1 Comunicación</b> .....	<b>43</b>
<b>3.2.1.1 Principios de la comunicación</b> .....	<b>44</b>
<b>3.2.1.2 Proceso de comunicación</b> .....	<b>45</b>
<b>3.2.1.3 Tipos de comunicación</b> .....	<b>49</b>
<b>3.2.1.4 Principales problemas de la comunicación</b> .....	<b>49</b>



3.2.2	Plan de comunicación.....	50
3.2.3	Comunicación organizacional.....	51
3.2.3.1	Organización .....	51
3.2.3.2	Definición de la comunicación organizacional .....	51
3.2.3.3	Funciones de la comunicación organizacional .....	52
3.2.3.4	Canales de comunicación organizacional .....	53
3.2.3.5	Medios en la comunicación organizacional .....	54
3.2.3.6	Barreras en la comunicación organizacional .....	55
3.2.3.7	Tipos de comunicación organizacional .....	56
3.2.3.7.1	Comunicación externa .....	56
3.2.3.7.2	Comunicación interna.....	57
3.2.3.7.2.1	Funciones de la comunicación interna .....	60
3.2.3.7.2.2	Herramientas de la comunicación interna .....	60
3.2.4	Comunicación estratégica.....	61
3.2	MARCO REFERENCIAL.....	63
3.2.3	Información institucional .....	63
3.2.4	Plataforma Estratégica .....	69
3.2.4.1	Misión.....	69
3.2.4.2	Visión.....	69
3.2.4.3	Objetivo.....	69
3.2.4.4	Siglas .....	69
3.2.4.5	Organigrama del Ministerio de Educación .....	72
3.2.4.6	Niveles jerárquicos y clasificación de unidades.....	73
3.2.4.7	Clasificación de Unidades Organizacionales .....	73
3.2.4.8	Población.....	74
3.3	MARCO METODOLÓGICO .....	76
3.3.1	Paradigma de la comunicación .....	76
3.3.2	Enfoque de la investigación .....	77
3.3.3	Tipo de estudio.....	77
3.3.4	Diseño de investigación .....	78
3.3.5	Métodos .....	79

3.3.6	Técnicas e instrumentos para la recolección de datos .....	79
3.3.6.1	Encuesta.....	79
3.3.6.2	Entrevista.....	80
3.3.6.3	Observación .....	80
3.3.6.4	Revisión bibliográfica:.....	81
3.4	DIAGNÓSTICO .....	82
3.4.1	Objetivos .....	82
3.4.1.1	Objetivo general.....	82
3.4.1.2	Objetivos específicos .....	82
3.4.2	Metodología.....	82
3.4.3	Sujetos .....	83
3.4.3.1	Sujeto colaborador: .....	83
3.4.3.2	Sujetos directivos .....	83
3.4.4	Presentación de los resultados del diagnostico .....	84
3.4.4.1	Resultados de la encuesta .....	84
3.4.4.2	Resultados de la guía de entrevista semiestructurada.....	90
3.4.5	Aspectos concluyentes del diagnóstico.....	90
3.5	PLAN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL .....	92
3.5.1	Objetivos del plan de comunicación .....	92
3.5.1.1	Objetivo general.....	92
3.5.1.2	Objetivos específicos .....	92
3.5.2	Desarrollo del plan de comunicación.....	92
3.5.3	Metas .....	105
3.5.4	Presupuesto .....	107
3.5.5	Cronograma .....	108
3.5.6	Evaluación.....	116
3.6	CONCLUSIONES.....	119
4	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	121
5	ANEXOS .....	125
5.1	ANEXOS DE LAS ACTIVIDADES MANDADAS .....	125

<b>5.2 INSTRUMENTOS DE DIAGNOSTICO.....</b>	<b>127</b>
<b>5.3 INSTRUMENTOS PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>130</b>
<b>Ilustración 1 Esquema básico de la comunicación .....</b>	<b>45</b>
<b>Ilustración 2 Esquema de comunicación .....</b>	<b>46</b>
<b>Ilustración 3 Proceso completo de la comunicación .....</b>	<b>47</b>
<b>Ilustración 4 El modelo de Schramm.....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 1 Tipos de canales y medios de comunicación .....</b>	<b>54</b>
<b>Tabla 2 Niveles Jerárquicos del Ministerio de Educación .....</b>	<b>73</b>
<b>Tabla 3 Clasificación de las Unidades Organizacionales .....</b>	<b>73</b>
<b>Tabla 4 Género de los funcionarios del Ministerio de Educación .....</b>	<b>74</b>
<b>Tabla 5 Nivel estructural del Ministerio de Educación .....</b>	<b>74</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido se desarrolló en la Unidad de Comunicación del Ministerio de Educación durante el periodo de 8 meses, tiempo en el que se realizó las actividades ordenadas por la tutora interna y los miembros de dicha unidad. Además de la entrega de una propuesta comunicacional para mejorar la comunicación interna del Ministerio de Educación.

En el tema de la ejecución de actividades ordenadas se llevó a cabo la elaboración de varios productos comunicacionales como ser la edición de videos, la colaboración en coberturas, la elaboración de guiones, brindar apoyo en grabaciones, entre otros. Acciones realizadas de forma diaria durante el periodo del trabajo dirigido.

Asimismo, se trabajó en una propuesta comunicacional para mejorar la comunicación interna del Ministerio de Educación documento que fue entregado a las autoridades correspondientes al finalizar el Trabajo Dirigido.

Para dicha propuesta se realizó un diagnóstico mediante técnicas, como ser, la encuesta, entrevistas, observación y revisión bibliográfica, los cuales identificaron varios problemas relacionados a la comunicación interna de la institución.

A raíz de los problemas identificados, este documento propuso varias actividades para poder mejorar estas áreas con dificultades, acciones como la mejora del clima laboral, la creación y el buen manejo de los canales de comunicación, mejorar la motivación al servidor público, entre otros.

Para una mejor comprensión de la estructura del Trabajo Dirigido se presentaron los siguientes capítulos.

En el primer capítulo se indican los antecedentes del Trabajo Dirigido, donde se explica la forma de incorporación a la Unidad de Comunicación del Ministerio de Educación.

El segundo especifica todos los detalles de la ejecución de las actividades ordenadas tanto por la tutora interna y los miembros de la Unidad de Comunicación, acciones realizadas diariamente durante los ocho meses, mostrando datos generales al finalizar el capítulo.

En el tercero se detalla la propuesta comunicacional para mejorar la comunicación interna del Ministerio de Educación, desde el diagnóstico realizado durante los primeros meses, el

plan de trabajo con actividades sugeridas para que puedan ser implementadas, hasta la conclusión y recomendación.

Al final se complementa con la bibliografía y los anexos tanto de los trabajos ordenados como de la propuesta comunicacional.

## **CAPÍTULO 1**

### **1.1 Antecedentes**

En fecha 18 de agosto de 2023, se procedió a enviar Nota Externa FCS/CCCS/NOTA N° 1281/2023, emitida por la Dirección de la carrera CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL de la Universidad Mayor de San Andrés, con el propósito de solicitar que mi persona Deyvi Olmos Loza con CI 6881391 LP, estudiante egresado, realice la modalidad de Trabajo Dirigido en el Ministerio de Educación.

En fecha 23 de agosto de 2023 se dio respuesta mediante memorándum ME/DGAA/URHHDO N° 0743/2023, donde me informan que debo incorporarme a la Unidad de Comunicación Social - Ministerio de Educación, para ejecutar actividades encomendadas en el formulario: FORM.SAP-PAS-01 e iniciar la práctica pre profesional, bajo la modalidad de Trabajo Dirigido, desempeñando funciones por el lapso de 8 meses, a partir del 28 de agosto de 2023.

En el momento de la incorporación se me presentó con el jefe de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Educación, el cual me explicó detenidamente el funcionamiento del área de trabajo en el cual se me designó, dejándome en claro que el trabajo que se realiza en la institución es pesado y que debía de estar preparado para tal situación.

Asimismo, me manifestó que la calificación que me daría mi tutor designado, estaría conforme al cumplimiento de las tareas que se me designaría, entregando un informe cada mes detallando las actividades realizadas diariamente. Además, se me pidió entregar un proyecto al final del periodo del Trabajo Dirigido, ya sea una propuesta que se pueda implementar en la institución.

Seguidamente, se me designó como tutor institucional al licenciado Alvaro Mario Quispe Lima – Comunicador del Ministerio de Educación con C.I. 8334083 L.P., el cual supervisaría y evaluaría mi labor en las actividades asignadas tanto por su persona como por la Unidad de Comunicación, pero por su desvinculación con la institución en el mes de enero, se me designó a la Lic. Micaela Yamilka Ortuño Huata, Técnico en Producción Audiovisual, como nueva tutora durante los meses venideros.

Durante el primer mes del Trabajo Dirigido mi persona entrego al tutor designado por la unidad un documento donde se detallaba el Plan de Trabajo que llevaría a cabo durante el periodo de los 8 meses. Plan de Trabajo que contaba con dos objetivos generales los cuales serían:

- Desarrollar los trabajos y actividades ordenados por mi tutor institucional y los funcionarios de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Educación
- Crear y otorgar una propuesta de un proyecto comunicacional para fortalecer la comunicación organizacional interna en el Ministerio de Educación

Este documento fue aprobado tanto por el tutor institucional como por el Jefe de la Unidad de Comunicación es por tal motivo que en el transcurso del trabajo dirigido se realizó, tanto, tareas de trabajo mandado y la creación de una propuesta de un proyecto comunicacional para fortalecer la comunicación organizacional interna del Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO 2

### EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE TRABAJOS MANDADOS

#### 2.1 Desarrollo de actividades diarias correspondientes en los meses de septiembre, octubre, noviembre, diciembre del 2023 y enero, febrero, marzo y abril del 2024

Dentro de las funciones asignadas, mismas que fueron supervisadas por Lic. Álvaro Mario Quispe Lima, editor de vídeo de la unidad de comunicación social, hasta el mes de enero, fecha de su desvinculación con la institución, posteriormente supervisadas por la Lic. Micaela Yamilka Ortuño Huata, Técnico en Producción Audiovisual, se describen las siguientes:

Fecha	Actividad	Descripción
28 de agosto	Guion para el 14 de septiembre.	Se realizó el guion para el 14 de septiembre sobre el “Aniversario de Santa Cruz”.
	Búsqueda de imágenes para el 14 de septiembre.	Se realizó la búsqueda de imágenes para el video del 14 de septiembre.
29 de agosto	Cobertura Taller de Acreditación.	Se ayudó con la cobertura del Taller de Acreditación.
	Cobertura Taller de semillas.	Se ayudó con la cobertura del Taller de Semillas.
	Video cápsula del Taller de Acreditación.	Se realizó la cápsula de video del Taller de Acreditación.
	Video cápsula del Taller de Semillas.	Se realizó la cápsula de video del Taller de Semillas.
30 de agosto	Repartir periódicos a instituciones.	Se ayudó a repartir periódicos a distintas instituciones públicas.
	Grabación Educa – Innova.	Se ayudó con la grabación de Educa – Innova.
31 de agosto	Cobertura colegio San Ignacio	Se ayudó con la cobertura en el Colegio San Ignacio.
01 de septiembre	Estructura para el documental del programa para las trabajadoras y trabajadores.	Se realizó la estructura para realizar un documental sobre el programa para las trabajadoras y trabajadores del hogar.



04 de septiembre	Video cápsula “Día Plurinacional de la Lectura”	Se realizó la cápsula de video sobre el “Día Plurinacional de la Lectura”.
	Video cápsula “Día Internacional de la Alfabetización”	Se realizó la cápsula de video del “Día Internacional de la Alfabetización”.
	Video “Educa Innova”.	Se realizó la cápsula de video del programa “Educa Innova”.
05 de septiembre	Cobertura de Prensa “Día Plurinacional de la Lectura”.	Se realizó la cobertura de prensa sobre el Día Plurinacional de la Lectura.
	Cobertura de prensa en la Unidad Educativa República de Perú.	Se realizó la cobertura de prensa en la Unidad Educativa República de Perú sobre el Día Plurinacional de la Lectura.
	Video cápsula del “Día Plurinacional de la Lectura”.	Se realizó la cápsula de video sobre el “Día Plurinacional de la Lectura” con ambas coberturas.
06 de septiembre	Video para la Cancillería.	Se realizó un video que fue transmitido en la Cancillería.
	Armar el salón Avelino Siñani.	Se ayudó a armar el salón Avelino Siñani para un acto próximo.
07 de septiembre	Cobertura Firma de Convenio.	Se realizó la cobertura de firma de convenio.
	Video cápsula Firma de Convenio.	Se realizó la cápsula de video de la Firma de Convenio.
	Cobertura Gestión de Riesgo.	Se realizó la cobertura de la capacitación sobre Gestión de riesgos.
08 de septiembre	Video cápsula “Día Internacional de la Alfabetización”.	Se realizó una cápsula de video sobre el Día Internacional de la Alfabetización.
	Cobertura Gestión de Riesgo	Se realizó la cobertura de la capacitación sobre Gestión de riesgos

		Cobertura “IV Encuentro Departamental de Institutos”.	Se realizó la cobertura del “IV Encuentro Departamental de Institutos en la Asamblea Legislativa”.
11 de septiembre		Cobertura de la aprobación de la convocatoria del Congreso Plurinacional de la Educación.	Se realizó la cobertura de la aprobación de la convocatoria del Congreso Plurinacional de la Educación.
		Cobertura Gestión de Riesgo.	Se realizó la cobertura de la capacitación sobre Gestión de riesgos.
		Video cápsula del “IV Encuentro Departamental de Institutos”.	Se realizó la cápsula de video sobre el “IV Encuentro Departamental de Institutos”.
12 de septiembre		Cobertura Firma de Convenio MINEDU - UMSA.	Se realizó la cobertura Firma de Convenio con la UMSA.
		Cobertura Gestión de Riesgo.	Se realizó la cobertura de la capacitación sobre Gestión de riesgos.
		Video cápsula Firma de Convenio.	Se realizó la cápsula de video de la Firma de Convenio con la UMSA.
13 de septiembre		Video 14 de septiembre “Aniversario de Cochabamba”.	Se realizó el video para Tik Tok sobre el “Aniversario de Cochabamba”.
14 de septiembre		Cobertura al Núcleo Humanístico Técnico Franz Tamayo.	Se realizó la cobertura al Núcleo Humanístico Técnico Franz Tamayo.
		Cobertura al colegio Santo Tomás.	Se realizó la cobertura al colegio Santo Tomás.
		Video cápsula del colegio Santo Tomás.	Se realizó la cápsula de video del colegio Santo Tomás.
15 de septiembre		Video Entrega de Infraestructuras en Cochabamba.	Se realizó el video de las palabras del Presidente sobre la entrega de Infraestructuras en Cochabamba.

		Video cápsula “La Educación en Cochabamba”.	Se realizó el video de las palabras del presidente Lucho Arce sobre la Educación en Cochabamba.
18 de septiembre		Guion 24 de septiembre “Aniversario de Santa Cruz”.	Se realizó el guion para el “Aniversario de Santa Cruz”.
		Video cápsula “Manufactura en el Núcleo Franz Tamayo”.	Se realizó la cápsula de video sobre la especialidad de manufacturas en el núcleo Franz Tamayo.
		Organizar el Coliseo Cerrado.	Se ayudó a organizar el Coliseo Cerrado para un evento próximo.
19 de septiembre		Cobertura “Basta de Violencia en mi Escuela”.	Se realizó la cobertura de “Basta de Violencia en mi Escuela” en el Coliseo Cerrado.
		7 videos “Basta de Violencia en mi Escuela”.	Se hicieron 7 videos del evento “Basta de Violencia en mi Escuela”.
20 de septiembre		Cobertura “Olimpiada de Ajedrez”.	Se realizó la cobertura de la Olimpiada de Ajedrez durante todo el día.
21 de septiembre		Cobertura “Olimpiada de Ajedrez”.	Se realizó la cobertura de la final de la Olimpiada de Ajedrez.
		Grabación del programa de radio.	Se ayudó en la grabación del programa de radio.
22 de septiembre		Video del programa de radio	Se realizó el video del programa de radio
		Video 24 de septiembre “Aniversario de Santa Cruz”	Se realizó el video para Tik Tok sobre el Aniversario de Santa Cruz
25 de septiembre		Video cápsula de la Entrega de Infraestructuras en Santa Cruz	Se realizó la cápsula de video del Presidente de la entrega de Infraestructuras en Santa Cruz
		Video cápsula del Programa de Centros Penitenciarios Productivos	Se realizó la cápsula de video del Presidente hablando sobre el Programa de Centros Penitenciarios Productivos
		Video cápsula de la Directora del Núcleo Tecnológico Franz Tamayo	Se realizó la cápsula de video de la Directora del Núcleo Tecnológico Franz Tamayo

26 de septiembre	Cobertura Becas para maestros sobre educación sexual.	Se realizó la cobertura del evento “Becas para maestros sobre educación sexual”
	Cobertura Conversatorio de la Economía Verde	Se realizó la cobertura Conversatorio de la Economía Verde
	Cobertura Conversatorio de la Cultura Tributaria	Se realizó la cobertura Conversatorio de la Cultura Tributaria
27 de septiembre	Video Becas para maestros sobre educación sexual	Se realizó el video Becas para maestros sobre educación sexual
	Video del Conversatorio de la Cultura Tributaria	Se realizó el video del Conversatorio de la Cultura Tributaria
	Grabación del programa de radio	Se ayudó con la grabación del programa de radio
28 de septiembre	Cobertura Diplomado en Gestión Ambiental	Se realizó la cobertura del Diplomado en Gestión Ambiental
	Video Diplomado Gestión Ambiental	Se realizó el video del Diplomado Gestión Ambiental
	Video Especialidad de Gastronomía en el Núcleo Franz Tamayo	Se realizó el video Especialidad de Gastronomía en el Núcleo Franz Tamayo
29 de septiembre	Cobertura conferencia de prensa del Ministro	Se realizó la cobertura conferencia de prensa del ministro
	Video Desembolso económico para el Bono Juancito Pinto	Se realizó el video del Desembolso económico para el Bono Juancito Pinto
	Video Cronograma del Bono Juancito Pinto	Se realizó el video del Cronograma del Bono Juancito Pinto
	Video Requisitos para el Bono Juancito Pinto	Se realizó el video Requisitos para el Bono Juancito Pinto

	3 videos para Tik Tok de los 3 videos anteriores	Se realizó 3 videos para Tik Tok de los 3 videos anteriores
02 de octubre	Video de “Relatos de la olimpiada del saber”	Se realizó el video del concursante de Tarija para los relatos de la olimpiada del saber
	Cobertura del Taller de Sexualidad 1 día	Se realizó la cobertura del taller de sexualidad del primer día
03 de octubre	Video Especialidad de carpintería en el Núcleo Franz Tamayo	Se realizó el video de la especialidad de carpintería en el Núcleo Franz Tamayo
	Video Especialidad de metal mecánica en el Núcleo Franz Tamayo	Se realizó el video de la especialidad de metal mecánica en el Núcleo Franz Tamayo
	Cobertura del Taller de Sexualidad 2 día	Se realizó la cobertura del taller de sexualidad del segundo día
04 de octubre	Video de Acreditación de carreras universitarias	Se realizó el video de la acreditación de carreras universitarias
	Video Especialidad de metal mecánica en el Núcleo Franz Tamayo	Se realizó el video de la especialidad de metal mecánica en el Núcleo Franz Tamayo
05 de octubre	Traducción de quechua	Se pasó de Word a video la traducción de quechua de un concursante de las olimpiadas del saber
	Cobertura Lanzamiento del Concurso de Lenguas	Se realizó la cobertura del lanzamiento del concurso de lenguas
	Ayudar a ordenar material para el bono	Se ayudó a ordenar material para ser enviado a diferentes departamentos para el inicio del pago del Bono

06 de octubre	<p>Cobertura Conferencia de Prensa</p> <p>3 videos sobre la conferencia de prensa</p> <p>3 videos para Tik Tok</p> <p>Video Relato de las Olimpiadas del saber</p>	<p>Se realizó la cobertura de la conferencia de prensa del Ministro</p> <p>Se realizó 3 videos de la conferencia de prensa</p> <p>Se realizó 3 videos para Tik Tok de la conferencia</p> <p>Se realizó el video del participante de Santa Cruz de los relatos de las Olimpiadas del Saber</p>
09 de octubre	<p>Cobertura Bono Juancito Pinto – U.E. Julio Cesar Patiño</p> <p>2 videos de la cobertura</p> <p>Video para Tik Tok del Presidente</p> <p>Video para Tik Tok del Ministro</p>	<p>Se realizó la cobertura del inicio del Bono Juancito Pinto en la unidad educativa Julio Cesar Patiño</p> <p>Se realizó 2 videos de la cobertura</p> <p>Se realizó el video para Tik Tok del Presidente en el inicio del Pago del Bono Juancito Pinto</p> <p>Se realizó el video para Tik Tok del Ministro en el inicio del pago del Bono Juancito Pinto</p>
10 de octubre	<p>2 videos para Tik Tok de los niños recibiendo el bono</p> <p>Video Certificado de Competencias</p> <p>Cobertura del Lanzamiento de la Semana del Arte</p>	<p>Se realizó dos videos para Tik Tok de los niños recibiendo el bono Juancito Pinto</p> <p>Se realizó el video de la entrega de certificados de competencias</p> <p>Se realizó la cobertura del lanzamiento de la semana del arte</p>
11 de octubre	<p>Video del Presidente en Pando</p> <p>Pruebas en el campo Ferial Chuquiago Marka</p>	<p>Se realizó el video del Presidente en un acto en el departamento de Pando</p> <p>Se ayudó a realizar las pruebas de sonido y video en el campo ferial Chuquiago Marka de 14:30 a 20:00</p>
12 de octubre	<p>Cobertura Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos primer día</p>	<p>Se realizó la cobertura de la feria de Institutos Técnicos tecnológicos en el campo ferial Chuquiago Marka, primer día, desde las 07:30 hasta las 19:30</p>

13 de octubre	Cobertura Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos segundo día	Se realizó la cobertura de la feria de Institutos Técnicos tecnológicos en el campo ferial Chuquiago Marka, primer día, desde las 08:30 hasta las 20:30
16 de octubre	Monitoreo de las transmisiones y producciones en Facebook, YouTube y Tik Tok  Subtitulado de 5 videos	Se realizó el monitoreo de las transmisiones y producciones en Facebook, YouTube y Tik Tok de los meses julio, agosto, septiembre y octubre  Se realizó el subtitulado de 5 videos
17 de octubre	5 videos de potosinos en el cabildo  Video de la acreditación de carreras universitarias	Se realizó 5 videos de potosinos en el cabildo  Se realizó el video de la acreditación de carreras universitarias
18 de octubre	3 videos de la acreditación de carreras universitarias  Video Relato de las Olimpiadas del Saber Cobertura de la acreditación de carreras universitarias	Se realizó 3 videos de la acreditación de carreras universitarias  Se realizó el video del relato del concursante de Pando para las Olimpiadas del Saber Se realizó la cobertura de la acreditación de carreras universitarias
19 de octubre	Video de las Olimpiadas del Saber  Cobertura de la entrega de diplomas académicas	Se realizó el video del relato del concursante de Pando para las Olimpiadas del Saber final  Se realizó el video la cobertura de la entrega de diplomas académicas
20 de octubre	5 videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Cobertura del colocado de la primera piedra en la Dirección Departamental de Educación de La Paz  Video del colocado de la primera piedra en la Dirección Departamental de Educación de La Paz	Se realizó cinco videos de la feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Se realizó la cobertura del colocado de la primera piedra en la Dirección Departamental de Educación de La Paz  Se realizó el video del colocado de la primera piedra en la Dirección Departamental de Educación de La Paz

23 de octubre	5 videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Cobertura de la Conferencia de Prensa del Ministro	Se realizó cinco videos de la feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Se realizó la cobertura de la conferencia de prensa del Ministro
24 de octubre	Video de las Olimpiadas del Saber  5 videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Cobertura del Conversatorio sobre la Inteligencia Artificial	Se realizó el video del relato del concursante de Omereque para las Olimpiadas del Saber  Se realizó cinco videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Se realizó la cobertura del conversatorio sobre la Inteligencia Artificial
25 de octubre	Video de la Conferencia de Prensa del Ministro  Cobertura del Conversatorio sobre la Inteligencia Artificial  5 videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos	Se realizó el video de la conferencia de prensa del Ministro  Se realizó la cobertura del conversatorio sobre la Inteligencia Artificial  Se realizó cinco videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos
26 de octubre	Cobertura 13vo Encuentro de Educación Alternativa	Se realizó la cobertura del 13vo Encuentro de Educación Alternativa desde las 08:30 hasta las 19:00
27 de octubre	Cobertura 13vo Encuentro de Educación Alternativa en Obrajes  5 videos para Tik Tok del 13vo Encuentro de Educación Alternativa	Se realizó la cobertura del 13vo Encuentro de Educación Alternativa desde las 08:30 hasta las 12:30  Se realizó 5 videos para Tik Tok del 13vo Encuentro de Educación Alternativa



30 de octubre	5 videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Video transmisión 1 día “Capacitación de enseñanza de música”	Se realizó cinco videos cápsulas Feria de Institutos Técnicos Tecnológicos  Se realizó el video para la transmisión del 1 día “Capacitación de enseñanza de música”
31 de octubre	Video transmisión 2 día “Capacitación de enseñanza de música”  Cobertura de Todos Santos en la Unidad Educativa República del Perú	Se realizó el video para la transmisión del 2 día “Capacitación de enseñanza de música”  Se realizó la cobertura de Todos Santos en la Unidad Educativa República del Perú
01 de noviembre	Video Todos Santos  Video transmisión 3 día “Capacitación de enseñanza de música”	Se realizó el video de todos santos  Se realizó el video para la transmisión del 3 día “Capacitación de enseñanza de música”
03 de noviembre	2 videos para Tik Tok de Potosí  1 video del Ministro en Potosí  Video de la entrega de materiales en Tarija  2 videos para Tik Tok	Se realizó 2 videos para Tik Tok de Potosí  Se realizó un video del Ministro en Potosí  Se realizó el video de la entrega de materiales en Tarija  Se realizó 2 videos para Tik Tok
06 de noviembre	Video sobre el sistema de riego  Video para Tik Tok sobre el sistema de riego	Se realizó el video sobre el sistema de riego  Se realizó el video para Tik Tok sobre el sistema de riego

07 noviembre	de	Cobertura de la premiación de cuentos	Se realizó la cobertura de la premiación de cuentos
		Video premiación de cuentos	Se realizó el video sobre la premiación de cuentos
		4 videos de UNEFCO	Se realizó 4 videos de UNEFCO
08 noviembre	de	4 videos de UNEFCO	Se realizó 4 videos de UNEFCO
		Video de cómo se realiza la certificación digital	Se realizó el recorte del video de cómo se realiza la certificación digital
09 noviembre	de	Video del programa de radio	Se realizó el video del programa de radio
		2 videos UNEFCO	Se realizó 2 videos de UNEFCO
		Cobertura en la dirección nacional del MAS	Se realizó cobertura en la dirección nacional del MAS
13 noviembre	de	Monitoreo de las transmisiones y producciones en los meses de octubre y noviembre	Se realizó el monitoreo de las transmisiones y producciones en los meses de octubre y noviembre
14 noviembre	de	Video de las noticias del día	Se realizó un video de las noticias del día
15 noviembre	de	Video de las noticias del día	Se realizó el video de las noticias del día
16 noviembre	de	Video noticias del día	Se realizó el video de las noticias del día
		Video del teatro una nueva oportunidad – Tarija	Se realizó el video del teatro una nueva oportunidad realizado por estudiantes de Tarija
20 noviembre	de	Video de las noticias del día	Se realizó el video de las noticias del día
		5 videos de Educa Innova	Se realizó 5 videos de Educa Innova

21 noviembre	de	Video de las noticias del día  Cobertura presentación del cortometraje ¿Víctimas o responsables?  Cobertura de la reunión en el ministerio	Se realizó el video de las noticias del día  Se realizó la cobertura de la presentación del cortometraje ¿Víctimas o responsables?  Se realizó la cobertura de la reunión en el ministerio
22 noviembre	de	Video de las noticias del día  3 videos de Educa Innova	Se realizó el video de las noticias del día  Se realizó 3 videos de Educa Innova
23 noviembre	de	Video de las noticias del día  Video de la presentación del cortometraje	Se realizó el video de las noticias del día  Se realizó el video de la presentación del cortometraje
24 noviembre	de	Cobertura Educa Innova  Video de las noticias del día	Se realizó la cobertura del evento de Educa Innova  Se realizó el video de las noticias del día
27 noviembre	de	Video de las noticias del día  Cobertura del Webinnar Controlar los efectos de incendios  Video del cortometraje	Se realizó el video de las noticias del día  Se realizó la cobertura del Webinnar Controlar los efectos de incendios  Se realizó el video del cortometraje
28 noviembre	de	Video del convenio entre el ministerio y el SEPREC	Se realizó el video del convenio entre el ministerio y el SEPREC
29 noviembre	de	Video las noticias del día  Cobertura de la entrega de certificados de competencias	Se realizó un video de las noticias del día  Se realizó la cobertura de la entrega de certificados de competencias
30 noviembre	de	Video de las noticias del día  Video del programa de radio	Se realizó el video de las noticias del día  Se realizó el video para el programa de la radio
01 diciembre	de	Video Noticias Tik Tok  Video de la radio Sintonía Educativa	Se realizó un video sobre las noticias del día para Tik Tok  Se realizó el video para la radio Sintonía Educativa

04 de diciembre	Video Prohibido la retención de libretas – Tik Tok  Cobertura Entrega de premios	Se realizó el video para Tik Tok sobre la prohibición de retención de libretas  Se realizó la cobertura de la entrega de premios
05 de diciembre	Video Invitación a participar en el Censo – Tik Tok  Video ESFM – Tik Tok  Cobertura del conservatorio Espiral de la violencia	Se realizó un video para Tik Tok donde se invita a estudiantes y maestros a participar en el Censo 2024  Se realizó un video para Tik Tok sobre las ESFM  Se realizó la cobertura del conservatorio Espiral de la violencia
06 de diciembre	Cobertura conferencia de prensa  Video culminación del año escolar – Tik Tok  Video retención de libretas – Tik Tok  Programa la Mañana Educativa	Se realizó la cobertura de la conferencia de prensa del Ministro  Se realizó un video para Tik Tok sobre la culminación del año escolar  Se realizó un video para Tik Tok sobre la retención de libretas  Se ayudó en el programa de la Mañana Educativa
07 de diciembre	Cobertura firma de convenio  Cobertura conferencia de prensa  Video reprobación – Tik Tok  Video Bono Juancito Pinto – Tik Tok  Programa Mañana Educativa	Se realizó la cobertura de firma de convenio  Se realizó la cobertura de la conferencia de prensa del Ministro  Se realizó un video para Tik Tok sobre los casos de reprobación  Se realizó un video para Tik Tok sobre el Bono Juancito Pinto  Se ayudó en el programa de la Mañana Educativa

		Grabación Poesía de niños	Se ayudó la grabación de poesías de 2 niños y 1 adolescente
08 de diciembre		Cobertura feria multisectorial	Se realizó la cobertura de la feria multisectorial
		Video feria multisectorial	Se realizó el video de la cobertura sobre la feria multisectorial
		2 videos de Poesía	Se realizó 2 videos de las poesías
		Video Noticias del día – Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok de las noticias del día
11 de diciembre		Video Diplomas de excelencia – Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok de la conferencia de prensa sobre entrega de diplomas de excelencia
		Video Gestion 2023 – Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok de la conferencia de prensa sobre la Gestión 2023
		Video Reprobados – Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok de la conferencia de prensa sobre el tema de los reprobados
12 de diciembre		Video Entrega de diplomas de excelencia a estudiantes	Se realizó un video de la entrega de diplomas de excelencia a estudiantes de los colegios
		Video entrega de incentivos a estudiantes de las ESFM	Se realizó un video de la entrega de incentivos a estudiantes de las ESFM
		Video palabras de bachilleres – Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok de las palabras de bachilleres
		Video palabras de estudiantes de las ESFM – Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok de las palabras de los estudiantes de las ESFM
13 de diciembre		Revisar 15 videos	Se revisaron 15 videos en el tema de ortografía, encuadres, etc. Que fueron entregados por UNICEF

14 diciembre	de	Cobertura firma de convenio con la UPEA  Video Firma de convenio  Video Poesía	Se realizó la cobertura de la firma de convenio con la UPEA  Se realizó un video sobre la firma de convenio con la UPEA  Se realizó un video de la poesía de una estudiante
15 diciembre	de	Video Convocatoria ESFM  Video Noticias del día – Tik Tok	Se realizó un video de la convocatoria para ingresar a las ESFM  Se realizó un video para Tik Tok de las noticias del día
18 diciembre	de	Cobertura entrega de reconocimientos  Video Entrega de reconocimientos  Video Becas – Tik Tok  Video Infraestructuras – Tik Tok	Se realizó la cobertura de la entrega de reconocimientos a empresas que ayudaron en el Bono Juancito Pinto  Se realizó un video de la entrega de reconocimientos  Se realizó un video para Tik Tok del lanzamiento de becas  Se realizó un video para Tik Tok del pedido de mejorar las infraestructuras
19 diciembre	de	Cobertura desayuno con la prensa  Video entrega de Ítems – Tik Tok  Video Alfabetización – Tik Tok	Se realizó la cobertura del desayuno del Ministro con la prensa  Se realizó un video para Tik Tok sobre la entrega de Ítems en el 2023  Se realizó un video para Tik ToK sobre la alfabetización en el 2023
20 diciembre	de	Video Bono zona – Tik Tok  Grabación a funcionarios	Se realizó un video para Tik Tok sobre el tema del Bono zona  Se grabó a funcionarios para el almuerzo del día siguiente

		Video para la prensa	Se realizó un video para mandar a la prensa
21 de diciembre		Video de los funcionarios	Se realizó un video de los funcionarios para ser transmitido en el almuerzo
		Cobertura almuerzo navideño	Se realizó la cobertura del almuerzo navideño entre el Ministro y los funcionarios
		Programa Sintonía Educativa	Se ayudó en la grabación del programa de radio Sintonía Educativa
22 de diciembre		Video del programa de radio Sintonía Educativa	Se realizó un video del programa de radio Sintonía Educativa
		Video Entrega de títulos en Maestría	Se realizó un video de la entrega de títulos en maestría a estudiantes de universidades indígenas
27 de diciembre		Artes para el proyecto	Se realizó varios artes para el proyecto de trabajo dirigido
28 de diciembre		Cobertura entrega de certificados de competencias	Se realizó la cobertura de la entrega de certificados de competencias
		Cobertura Posesión a directores y subdirectores departamentales de educación	Se realizó la cobertura de la posesión a directores y subdirectores departamentales de educación
29 de diciembre		Video del programa Sintonía Educativa	Se realizó un video del programa Sintonía Educativa para la radio
		Cobertura entrega de certificados de competencias	Se realizó la cobertura de la entrega de certificados de competencias a mineros
02 de enero		Sondeo de redes sociales	Se realizó el sondeo de los realizado y publicado en redes sociales
		Noticias Tik Tok	Se realizó el video de las noticias del día para Tik Tok
03 de enero		Programa Mañana Educativa	Se ayudó a realizar el programa educativo con el manejo de controles
		Cobertura entrega de reconocimientos a policías	Se realizó la cobertura de la entrega de reconocimientos a los policías del Ministerio

	Noticias Tik Tok		Se realizó la grabación de las noticias del día para Tik Tok
04 de enero	Programa Educativa	Mañana	Se ayudó a realizar el programa educativo con el manejo de controles
	Alistar el salón		Se ayudó a alistar el salón para el evento del día siguiente
	Noticias Tik Tok		Se realizó la grabación de las noticias del día para Tik Tok
05 de enero	Programa Educativa	Mañana	Se ayudó a realizar el programa educativo con el manejo de controles
	Maestro mochilero		Se realizó la creación de 2 personajes para un video de maestro mochilero
08 de enero	Sondeo de redes sociales		Se realizó el sondeo de los realizado y publicado en redes sociales
	Maestro mochilero		Se realizó la creación de 2 personajes para un video de maestro mochilero
09 de enero	Video posesión de directores		Se realizó el video sobre la posesión de directores departamentales
	Video pensiones		Se realizó el video para Tik Tok sobre las pensiones en las unidades educativas
10 de enero	Noticias Tik Tok		Se realizó el video de las noticias del día para Tik Tok
	Programa Educativa	Sintonía	Se ayudó en la grabación del programa de radio Sintonía Educativa
11 de enero	Programa Educativa	Sintonía	Se realizó el video del programa Sintonía Educativa
12 de enero	Creación de personajes		Se realizó la creación de 5 personajes para “Sabías qué”



15 de enero	<p>Sondeo de redes sociales</p> <p>Video Líneas de Reclamos</p> <p>Líneas de Reclamos – Tik Tok</p>	<p>Se realizó el sondeo de los realizado y publicado en redes sociales</p> <p>Se realizó el video en formato cuadrado sobre las líneas de reclamo habilitadas por el Ministerio</p> <p>Se realizó el video de las líneas de reclamo para Tik Tok</p>
16 de enero	<p>Video de la entrega de unidad educativa en Cliza</p> <p>Video de la entrega de unidad educativa - Tik Tok</p> <p>Entrega del Instituto Técnico Fabril en Cochabamba</p> <p>Entrega del Instituto Técnico Fabril en Cochabamba</p>	<p>Se realizó el video de la entrega de la unidad educativa en Cliza en formato cuadrado</p> <p>Se realizó el video de la entrega de la unidad educativa para Tik Tok</p> <p>Se realizó el video de la entrega del Instituto Tecnológico del Instituto Fabril en Cochabamba en formato cuadrado</p> <p>Se realizó el video de la entrega del Instituto Tecnológico del Instituto Fabril en Cochabamba para Tik Tok</p>
17 de enero	<p>Programa Sintonía Educativa</p> <p>¿Sabías qué?</p>	<p>Se realizó la grabación del programa Sintonía Educativa</p> <p>Se empezó a realizar la edición del video ¿Sabías que?</p>
18 de enero	<p>Programa Sintonía Educativa</p> <p>Noticias Tik Tok</p>	<p>Se realizó el video del programa Sintonía Educativa</p> <p>Se realizó el video de las noticias del día para Tik Tok</p>
19 de enero	<p>¿Sabías qué? – mochileros</p>	<p>Se realizó el primer video animado de los mochileros en Bolivia</p>
23 de enero	<p>Cobertura Conferencias de Prensa</p>	<p>Se realizó dos coberturas de prensa realizada por el Ministro de Educación</p>

	Guion “Programa Socio comunitario en casa para personas con discapacidad grave y muy grave”	Se realizó un guion para el video del “Programa Socio comunitario en casa para personas con discapacidad grave y muy grave”
24 de enero	Video del “Programa Socio comunitario en casa para personas con discapacidad grave y muy grave”	Se realizó el video “Programa Socio comunitario en casa para personas con discapacidad grave y muy grave”
25 de enero	Programa Sintonía Educativa	Se realizó la grabación del programa Sintonía Educativa
	¿Sabías qué? – Mochilero	Se realizó la animación final de ¿Sabías que?
26 de enero	Video entrega de una unidad educativa en Chuquisaca	Se realizó el video de la entrega de una unidad educativa en Chuquisaca
29 de enero	Creación de la línea Gráfica – primera opción	Se realizó la creación de la línea gráfica para el video cuadrado – primera opción
	Video entrega de unidad educativa en Oruro	Se realizó el video de la entrega de una unidad educativa en Oruro
30 de enero	Creación de la línea gráfica – segunda opción	Se realizó la creación de la línea gráfica para el video cuadrado – primera opción
	Video de la unidad educativa Pampa Aullagas en Oruro	Se realizó el video de la entrega de la unidad educativa Pampa Aullagas en Oruro
31 de enero	Creación de la línea gráfica - Oruro	Se realizó la creación de la línea gráfica para video con las directrices de Oruro
	Animación del Logo de Oruro	Se realizó la animación del Logo de Oruro
	Animación del final del video	Se realizó la animación del final de los videos – 2 opciones
	Video de la firma del convenio entre el Ministerio y UPRE	Se realizó el video de la firma del convenio entre el Ministerio y upre
01 de febrero	Inicio de clases	Se realizó un video para Tik Tok sobre el inicio de clases
	Medidas de bioseguridad	Se realizó un video para Tik Tok sobre las medidas de bioseguridad

02 de febrero	Prohibiciones en el examen de institucionalización	Se realizó un video spot sobre las prohibiciones en el examen de institucionalización
	Cobertura de prensa	Se realizó la cobertura de prensa del viceministro Eudal
	Video cobertura de prensa	Se realizó un video sobre la cobertura del Viceministro
	Video de una Unidad Educativa en Oruro	Se realizó un video sobre la entrega de una unidad educativa en Uru Murata - Oruro
05 de febrero	Inicio de clases	Se realizó un video spot del inicio de clases
	Cierre horizontal y vertical	Se realizó la animación del cierre de los videos en formato horizontal y vertical
	Video del Ministro	Se realizó un video de las palabras del Ministro sobre el inicio de clases
06 de febrero	Video de la sesión en Oruro	Se realizó un video sobre la sesión del Presidente en Oruro
	Concentración en la plaza Murillo	Se fue a la concentración en la plaza Murillo
07 de febrero	Guion educación permanente	Se realizó el guion para el spot de educación permanente
	Spot Educación permanente	Se realizó un video spot sobre la educación permanente
08 de febrero	Educación permanente Aymara	Se realizó un video spot sobre la educación permanente en el idioma aymara
	Educación permanente quechua	Se realizó un video spot sobre la educación permanente en el idioma quechua
	Guion del 10 de febrero	Se realizó el guion para el video del 10 de febrero
	Grabar lenguaje de señas	Se ayudó a grabar el lenguaje de señas
09 de febrero	Cobertura niños en carnaval	Se realizó la cobertura de prensa sobre niños en carnaval

	Video Aniversario de Oruro	Se realizó el video para tik tok sobre el Aniversario de Oruro
14 de febrero	Ordenar la oficina	Se ayudó a ordenar la oficina
15 de febrero	Noticias Tik Tok Registros de Cds	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día Se revisó discos encontrados en la oficina
16 de febrero	Ordenar la oficina Noticias Tik Tok	Se ayudó a ordenar la oficina Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
19 de febrero	Ordenar la oficina Alistar para la reunión del Ministro	Se ayudó a ordenar la oficina Se ayudó a alistar el salón Paya para la reunión del Ministro
20 de febrero	Cobertura reunión del Ministro Cobertura Rendición de cuentas	Se realizó la cobertura de la reunión del Ministro Se realizó la cobertura de la rendición de cuentas del Ministro
21 de febrero	Video Ítems Video Bono Juancito Pinto	Se realizó un video para Tik Tok sobre Ítems entregados en 2023 Se realizó un video sobre el bono Juancito Pinto 2023
22 de febrero	Cobertura Día de la no violencia Video del Día de la no violencia	Se realizó la cobertura sobre el día de la no violencia Se realizó un video sobre el Día de la no violencia
23 de febrero	Cobertura del evento Vivir Bien Cobertura Taller Prevención de la Violencia	Se realizó el primer video animado de los mochileros en Bolivia Se realizó la cobertura del Taller de prevención de la Violencia
26 de febrero	Video Vivir bien	Se realizó un video del evento de Vivir Bien
27 de febrero	Cobertura de prensa del Ministro Video de la cobertura de prensa	Se realizó la cobertura de prensa del Ministro Se realizó un video de la cobertura de prensa

	3 videos spots en Aymara	Se realizó 3 videos spots en el idioma Aymara
28 de febrero	Guion del 06 de marzo	Se realizó el guion para el video del 6 de marzo
	Guion del 01 y 03 de marzo	Se realizó 2 guiones sobre el 1 y 3 de marzo
29 de febrero	Video del 06 de marzo	Se realizó un video sobre el Aniversario de El Alto
01 de marzo	Noticias Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
	Guion del 6 de marzo “Aniversario de El Alto”	Se realizó el guion para el video del Aniversario de El Alto.
04 de marzo	Noticias tik tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
	Guion del 8 de marzo “Día Internacional de la Mujer”	Se realizó el guion del 8 de marzo “Día Internacional de la Mujer”
05 de marzo	Grabación del guion del 6 de marzo	Se ayudó con la grabación del guion para el video del 6 de marzo
	Video “Aniversario de El Alto” - Historia	Se realizó un video sobre el Aniversario de El Alto para la fecha 6 de marzo
	Video “Aniversario de El Alto” para Tik Tok – Historia	Se realizó un video para Tik Tok sobre el Aniversario de El Alto para la fecha 6 de marzo
06 de marzo	Grabación del guion del 8 de marzo	Se ayudó con la grabación del guion del 8 de marzo
	Video “Día Internacional de la Mujer” - Historia	Se realizó el video del Día Internacional de la Mujer para el 8 de marzo
	Video “Día Internacional de la Mujer” – Historia para Tik Tok	Se realizó el video para Tik Tok del Día Internacional de la Mujer para el 8 de marzo
	Noticias Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día

07 de marzo	<p>Cobertura del conversatorio “Mujeres que hacen historia”</p> <p>Video cápsula “Mujeres que hacen Historia”</p>	<p>Se realizó la cobertura del conversatorio “Mujeres que hacen historia” que contó con la presencia del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Se realizó una cápsula de video sobre la cobertura “Mujeres que hacen historia”</p>
08 de marzo	<p>Cobertura “Día Internacional de la Mujer”</p> <p>Video cápsula “Día Internacional de la Mujer”</p>	<p>Se realizó la cobertura del evento “Día Internacional de la Mujer”</p> <p>Se realizó una cápsula de video “Día Internacional de la Mujer”</p>
11 de marzo	<p>Video cápsula de la entrega de la Unidad Educativa 09 de agosto</p>	<p>Se realizó una cápsula de video de la entrega de la Unidad Educativa 09 de agosto</p>
12 de marzo	<p>Video de la entrega de la “Unidad Educativa San Isidro II”</p>	<p>Se realizó una cápsula de video de la entrega de la “Unidad Educativa San Isidro II”</p>
13 de marzo	<p>Video para Tik Tok sobre las palabras del Presidente</p> <p>Armado de Banderas de los 9 departamentos</p>	<p>Se realizó un video para Tik Tok sobre las palabras del presidente en una entrega</p> <p>Se realizó el armado de 9 banderas de los departamentos de Bolivia</p>
14 de marzo	<p>Cobertura del conversatorio por el día de las matemáticas</p> <p>Video cápsula del conversatorio por el día de las matemáticas</p> <p>Cobertura de la entrega de títulos a estudiantes de la Formación Posgradual</p>	<p>Se realizó la cobertura del conversatorio por el día de las matemáticas</p> <p>Se realizó una cápsula de video del conversatorio por el día de las matemáticas</p> <p>Se realizó la cobertura de la entrega de títulos a estudiantes de la Formación Posgradual</p>
15 de marzo	<p>Video cápsula de la entrega de títulos a estudiantes de la Formación Posgradual</p> <p>Cobertura conferencia de prensa del Ministro</p>	<p>Se realizó una cápsula de video de la entrega de títulos a estudiantes de la Formación Posgradual</p> <p>Se realizó la cobertura de la conferencia de prensa del Ministro</p>

	Video para Tik Tok de la conferencia de prensa	Se realizó un video para Tik Tok de la conferencia de prensa
	Video Noticias Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
18 de marzo	Guion para el día del Padre	Se realizó un guion para hacer el video en conmemoración al día del padre
	Grabación del guion del día del padre	Se ayudó con la grabación del guion del día del padre
	Cobertura para grabar videos para el día del padre	Se realizó la cobertura en la que se salió a grabar video para el video del día del padre
	Video del día del padre	Se realizó un video en conmemoración del día del padre
	Video del día del padre para Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok en conmemoración del día del padre
19 de marzo	Cobertura del día del padre	Se realizó la cobertura de la conmemoración a los padres en el Ministerio
	Video del día del padre	Se realizó un video sobre el día del padre
	Video para Tik Tok de una advertencia	Se realizó un video para Tik Tok de una advertencia
	Video Noticias Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
20 de marzo	Grabación del guion del 23 de marzo – Día del Mar	Se ayudó con la grabación del guion del 23 de marzo sobre el día del mar.
	Video del “23 de marzo, Día del Mar”- Historia	Se realizó un video sobre el día del Mar - historia
	Video Noticias Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
21 de marzo	Video del “23 de marzo, Día del Mar” - Historia para Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok del “23 de marzo, Día del Mar”

	Guion para el spot Censo	Se realizó el guion para el spot del censo
	Grabación del spot Censo	Se ayudó con la grabación del spot del censo
	Video Noticias Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
22 de marzo	Video cápsula de los 145 aniversario del Día del Mar	Se realizó una cápsula de video de los 145 aniversario del Día del Mar
	Video de advertencia	Se realizó un video para Tik Tok de una advertencia
	Video Noticias Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre las noticias del día
25 de marzo	Proyecto “Ministerio de Educación en tu Colegio”	Se realizó un proyecto escrito sobre la temática “Ministerio de Educación en tu Colegio”
	Proyecto “Mi Cole cuenta con BTH”	Se realizó un proyecto escrito denominado “Mi cole cuenta con BTH”
26 de marzo	Video para el día mundial del teatro	Se realizó un video para celebrar el día mundial del teatro
	Guion de Aniversario de la ciudad de Potosí	Se realizó el guion del aniversario de la ciudad de Potosí
27 de marzo	Video para el día mundial del teatro – Tik Tok	Se realizó un video para Tik Tok sobre el día mundial del teatro
	Guion sobre el día mundial de la educación	Se realizó el guion sobre el día mundial de la educación
28 de marzo	Grabación del guion del aniversario de la ciudad de Potosí	Se ayudó con la grabación del guion del aniversario de la ciudad de Potosí
	Video del aniversario de la ciudad de Potosí- Historia	Se realizó el video del aniversario de la ciudad de Potosí – Historia
	Grabación del guion del día mundial de la educación	Se ayudó con la grabación del guion del día mundial de la educación



	Video del día mundial de la educación	Se realizó el video del día mundial de la educación
01 de abril	Grabación PROFE	Se ayudó con la grabación del programa PROFE, realizando la labor de realizador, grabación que duró hasta el medio día
	Proyecto “Aprendamos Juntos”	Se realizó el proyecto “Aprendamos Juntos”, con los puntos de introducción, objetivos, público, prueba piloto, entre otros, propuesta que se entregó a la compañera de trabajo Lineth para que le presente al Jefe de la Unidad.
	Noticias del día	Se ayudó con la grabación del audio de las noticias del día.
02 de abril	Cobertura Becas de Formación profesional	Se ayudó en la cobertura del evento de Becas de Formación Profesional, con el manejo de la cámara central.
	Cobertura conferencia de prensa del Ministro	Después del anterior evento el Ministro realizó una conferencia de prensa, en la que se ayudó con el manejo de la cámara.
	Videos de la conferencia de prensa	Se realizaron 4 videos de la conferencia de prensa del Ministro, productos que estaban relacionados con diferentes temas de los que habló la autoridad.
	Video cápsula de la cobertura Becas de Formación Profesional	Se realizó la cápsula de video de la cobertura del evento de las Becas de Formación Profesional, producto que tuvo 1 corrección por el tema de la redacción
	Noticias del día	Se realizó el video de las Noticias del día
03 de abril	Cobertura de la movilización de los maestros	Se realizó la cobertura de la movilización de los maestros fuera del Ministerio, en la que se manejó la cámara recolectando la información de la conferencia que dieron los anteriores mencionados.

	<p>Video de la cobertura de la movilización de los maestros</p> <p>Presentación de mi proyecto</p>	<p>Se realizó el video de la cobertura, mandando al compañero Marko para que lo pueda reenviar a Ariel.</p> <p>En las horas de la mañana se me llamó para preguntarme respecto al avance de mi trabajo dirigido, en el cual se le explicó que, para la nueva modalidad de titulación, cuenta más el cumplimiento de los trabajos mandados y ordenados y no es necesario la presentación de un proyecto.</p> <p>Por tal motivo se me pidió que al final de la jornada pueda presentar mi avance de mi plan de trabajo dirigido, es por eso que durante la tarde se trabajó en la realización de la presentación.</p>
04 de abril	<p>Cobertura maestros</p> <p>Video cápsula Maestros</p> <p>Grabación spot de salud</p> <p>Noticias del día</p>	<p>Se ayudó con la cobertura del Encuentro de Autoridades de ESFMs Y UNEFCO, con el manejo de la cámara móvil. Seguidamente se realizó la cobertura de la conferencia de prensa del Ministro.</p> <p>Se realizó la cápsula de video de la cobertura del Encuentro de Autoridades de ESFMs Y UNEFCO, producto que tuvo 1 corrección en el tema de la redacción</p> <p>Se ayudó con la grabación del audio para el spot de salud.</p> <p>Se ayudó con la grabación del audio para las noticias del día</p>
05 de abril	<p>Cobertura elecciones estudiantiles en el Instituto Americano</p> <p>2 videos cápsulas de las entrevistas realizadas a los estudiantes</p>	<p>Se ayudó con la cobertura de las elecciones estudiantiles en el Instituto Americano, con el manejo de la cámara móvil, realizando imágenes de apoyo y entrevistas.</p> <p>Se realizaron 2 videos de la entrevista realizada en la cobertura anterior, videos que tuvieron 1 corrección cada uno.</p>

	Video cápsula de la entrega de una unidad educativa en Tarija	Se realizó la cápsula de video de la entrega de una unidad educativa en Tarija, video que tuvo 2 correcciones, una por el tema de la redacción y otra por el tamaño de las letras
08 de abril	Cobertura “Entrega de Certificados de Competencia”  Video cápsula de la “Entrega de Certificados de competencia”  Noticias del día	Se ayudó en la cobertura de las entrevistas realizadas a los beneficiarios de la entrega de los Certificados de Competencia, con el manejo de la cámara.  Se realizó la cápsula de video de las entrevistas de la entrega de certificados, producto que tuvo una revisión en el tema de la redacción de los textos  Se ayudó con la grabación del audio de las noticias del día.
09 de abril	Video cápsula de la entrega de una unidad educativa en Tarija  1 ilustración  Noticias del día	Se realizó la cápsula de video de la entrega de una unidad educativa en Tarija por el Presidente, producto que tuvo 1 corrección por el tema de la redacción  Se realizó una ilustración de un niño con el tema de la alimentación  Se realizaron 2 videos de las noticias del día, una para la mañana y la otra para la tarde, además se ayudó con la grabación de estas.
10 de abril	7 ilustraciones  Noticias del día	Se realizaron siete ilustraciones con el tema de los derechos de los niños  Se realizó el video de las noticias del día.
11 de abril	Cobertura CAIP – Hospital del Niño  Cobertura Conversatorio Estrategias Didácticas y Tecnológicas para fortalecer	Se ayudó con la cobertura del evento realizado en el Hospital del Niño, con el manejo de la cámara móvil. Acto que duró toda la desde las 09:00 a 12:40  Se ayudó con la cobertura del Conversatorio Estrategias Didácticas y Tecnológicas para fortalecer los aprendizajes en Educación

	<p>los aprendizajes en Educación Primaria Comunitaria Vocacional”</p> <p>Video cápsula del CAIP</p> <p>Video Cápsula de la continuidad de la campaña “Bolivia Lee”</p> <p>Video capsula del Ministro rinde homenaje a FATESCIPOL</p>	<p>Primaria Comunitaria Vocacional”, con el manejo de la cámara móvil.</p> <p>Se realizó la cápsula de video de la cobertura del CAIP, producto que tuvo una revisión en relación a los textos</p> <p>Se realizó la cápsula de video del Ministro dando continuidad a la campaña “Bolivia Lee”, producto que tuvo 1 revisión en el tema de los textos</p> <p>Se realizó la cápsula de video de la presencia del Ministro en el homenaje a FATESCIPOL, producto que tuvo 1 revisión respecto a los textos</p>
12 de abril	<p>Noticias del día</p> <p>Cobertura “Marcha de los niños – Plaza Murillo”</p> <p>Cobertura del lanzamiento de la 2da. Convocatoria de “Mis derechos en verso” y la posesión de Defensoras y Defensores Estudiantiles de unidades educativas.</p> <p>Video cápsula de la posesión de los nuevos defensores estudiantiles</p>	<p>Se realizó el video de las noticias del día para la mañana.</p> <p>Se ayudó en la cobertura de la marcha de los niños, primero en la plaza de San Francisco para luego dirigirnos a la Plaza Murillo, con el manejo de la cámara. Acto que duró toda la mañana</p> <p>Se ayudó en la cobertura de la 2da Convocatoria de “Mis derechos en Verso” y la posesión de Defensoras y Defensores Estudiantiles de unidades educativas, con el tema del manejo de la cámara central, acto realizado en el salón Avelino.</p> <p>Se realizó la cápsula de video del Ministro posesionando a los nuevos defensores estudiantiles, producto que tuvo una revisión en el tema de los textos</p>

	Video cápsula del lanzamiento de la 2da Convocatoria “Mis derechos en verso”	Se realizó la cápsula de video del Viceministro de Educación Regular, lanzando la 2da Convocatoria “Mis derechos en verso”, producto que tuvo una revisión en el tema de los textos.
15 de abril	Video cápsula Sesión de Honor	Se realizó la cápsula de video de las palabras del Presidente en la Sesión de Honor en Tarija, producto que tuvo una revisión respecto a los textos
	Noticias del día	Se realizó el video de las noticias del día.
	Manual de comunicación	Se trabajó en el manual de comunicación para mi proyecto
16 de abril	Videos para Tik Tok	Se convirtió dos videos para Tik Tok
	Sondeo de Videos	Se realizó el sondeo de videos realizados en el mes de enero
	Grabación de noticias	Se ayudó con la grabación del audio para las noticias del día
	Grabación del Programa PROFE con el tema ajedrez	Se ayudó en la grabación del programa PROFE con el tema de la enseñanza en el juego de ajedrez
	Cobertura de la reunión del Ministro	Se ayudó con la cobertura de la reunión del Ministro con el magisterio, en el tema del manejo de la cámara, desde las 19:00 hasta las 22:30
17 de abril	2 ilustraciones	Se realizó dos ilustraciones sobre personajes educativos
	Cobertura del manejo de la guía para la detección de señales en niños de inicial	Se ayudó con la cobertura del conversatorio sobre el manejo de la guía para la detección de señales en niños de inicial, en el manejo de la cámara móvil.

	Video Capsula del manejo de la guía para la detección de señales en niños de inicial	Se realizó la cápsula de video de la cobertura anterior, producto que tuvo una corrección respecto al tema de los textos.
18 de abril	Cobertura taller de arte	Se ayudó con la cobertura del taller de arte, en el manejo de la cámara centra, acto que tuvo una duración desde las 09:00 hasta las 12:00
	Cobertura taller de arte	Se ayudó con la cobertura del taller de arte, en el manejo de la cámara centra, acto que tuvo una duración desde las 15:00 hasta las 18:00
	Noticias del día	Se realizó el video de las noticias del día.
19 de abril	Cobertura taller de arte	Se ayudó con la cobertura del taller de arte, en el manejo de la cámara centra, acto que tuvo una duración desde las 09:00 hasta las 12:00
	Cobertura taller de arte	Se ayudó con la cobertura del taller de arte, en el manejo de la cámara centra, acto que tuvo una duración desde las 15:00 hasta las 18:00
20 de abril	Cobertura “Sueño Bicentenario”	Se ayudó con la cobertura del evento “Sueño Bicentenario”, en el Chuquiago Marka, con el manejo de una cámara, desde las 15:00 hasta las 19:30
22 de abril	Cobertura de prensa palabras de Ministro	Se ayudó con la cobertura de prensa del Ministro, con el manejo de la cámara central
	Proyecto	Se finalizó la realización de mi proyecto
23 de abril	Cobertura “Campaña de Vacunación”	Se ayudó con la cobertura de la campaña de vacunación realizada en una unidad educativa en El Alto, con el manejo de la cámara central.
	Derechos de los niños	Se ayudó con el manejo de un títere en la grabación para los videos del Podcast sobre los derechos de los niños
	Video cápsula “Campaña de Vacunación”	Se realizó la cápsula de video de la campaña de vacunación, producto que tuvo una corrección respecto al tema de los textos.

	Video para Tik Tok “Entrevistas a niños”	Se realizó un video para Tik Tok de las entrevistas realizadas a los niños en la campaña de vacunación, producto que no tuvo correcciones.
24 de abril	Grabación PROFE	Se ayudó con la grabación de las exposiciones del programa PROFE.
	Cobertura Reunión del Ministro con los maestros	Se ayudó con la cobertura de la reunión que tuvo el Ministro con los dirigentes de los maestros, con el manejo de una cámara.
	Video del segundo derecho de los niños	Se realizó un video de la grabación de los derechos de los niños, producto que mostraba el derecho a la familia.
25 de abril	Video CAIP 1	Se realizó un video sobre cómo funciona el CAIP en los departamentos de Bolivia.
	Video CAIP 2	Se realizó un video sobre cómo funciona el CAIP en los departamentos de Bolivia.
	Guion “1 de mayo”	Se realizó el guion para el 1 de mayo
26 de abril	Video segunda escena de niños	Se arregló el video sobre los derechos de los niños.
	Cobertura Podcast “Mis derechos me Protegen”	Se ayudó con la cobertura de la presentación del Podcast “Mis derechos me Protegen”, con el manejo de la cámara móvil.
	Video cápsula del Podcast “Mis eventos me Protegen”	Se realizó la cápsula de video de la presentación del Podcast, producto que tuvo una corrección en el tema de los textos
29 de abril	Cobertura “Rendición de Cuentas”	Se ayudó con la cobertura de la Rendición de cuentas inicial, con el manejo de la cámara central
	Cobertura inauguración del “Programa de Formación Especializada - PROFE”	Se ayudó con la cobertura de la inauguración del “Programa de Formación Especializada - PROFE”, con el manejo de la cámara móvil

	Cobertura Firma de Convenio	Se ayudó con la cobertura de la firma de convenio en la vicepresidencia, con el manejo de la cámara central
30 de abril	Cobertura del Conversatorio en homenaje al 1 de mayo	Se ayudó con la cobertura del conversatorio en homenaje al 1 de mayo, con el manejo de la cámara móvil.
	Video 1 de mayo	Se realizó el video de la historia del 1 de mayo, producto que tuvo una corrección en el tema de los textos.
	Nota de prensa	Se realizó la nota de prensa del conversatorio por pedido de mi tutora

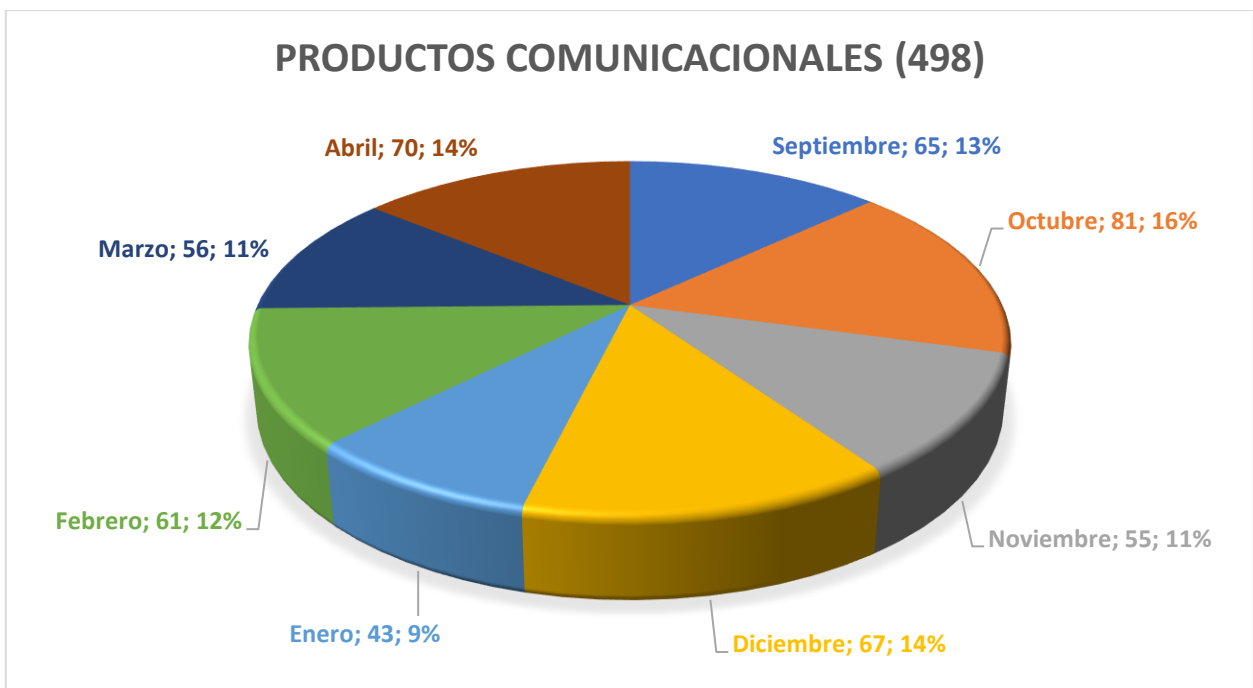
### FALTAS Y PERMISOS

Se registró una falta en el día 26 de diciembre por problemas familiares

### 2.2 Monitoreo de los productos comunicacionales realizados

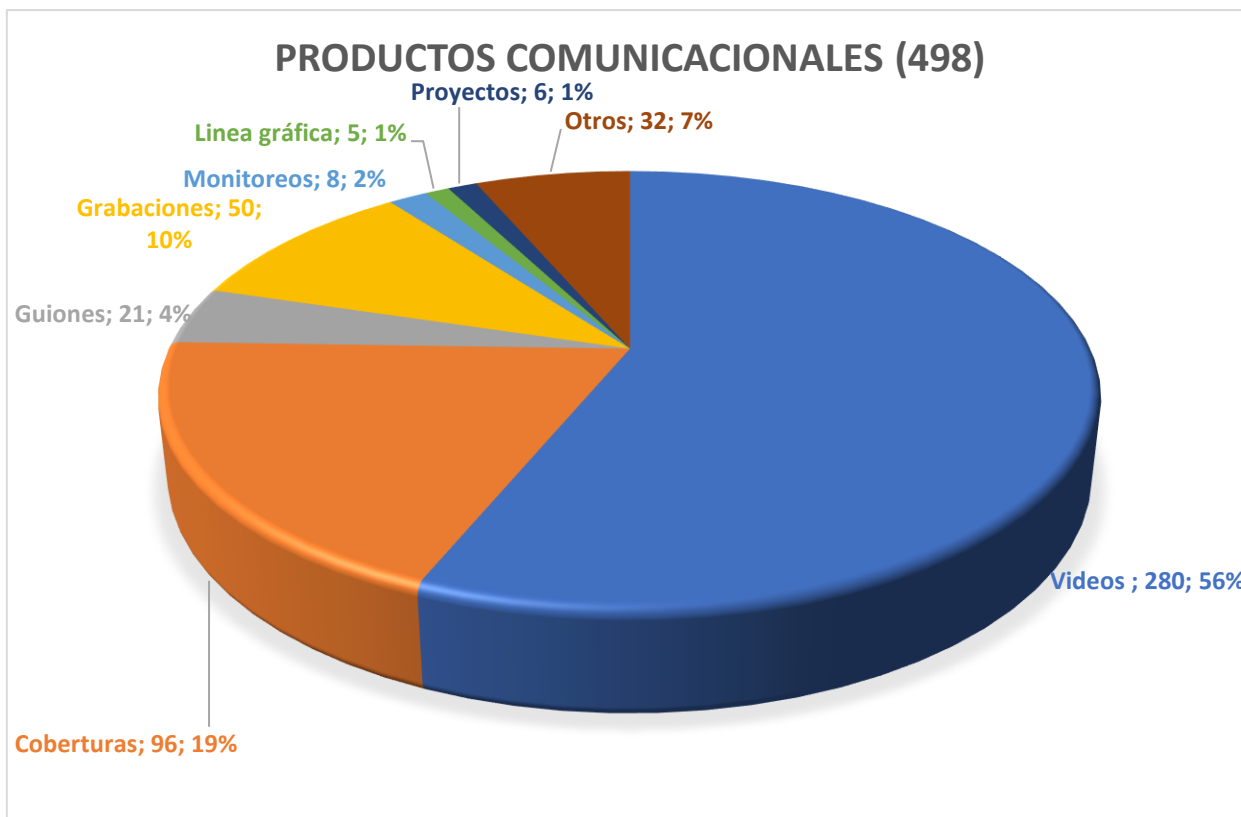
En el transcurso de los ocho meses mi persona bajo la supervisión de mi tutor institucional realizó varias actividades en los cuales están la elaboración de guiones, videos (tanto como para Facebook, YouTube y Tik Tok), la colaboración en coberturas y armado de los equipos de cámaras, transmisión, etc. Para los eventos realizados por el Ministerio de Educación.

Estas actividades son detalladas a continuación de manera cuantitativa:





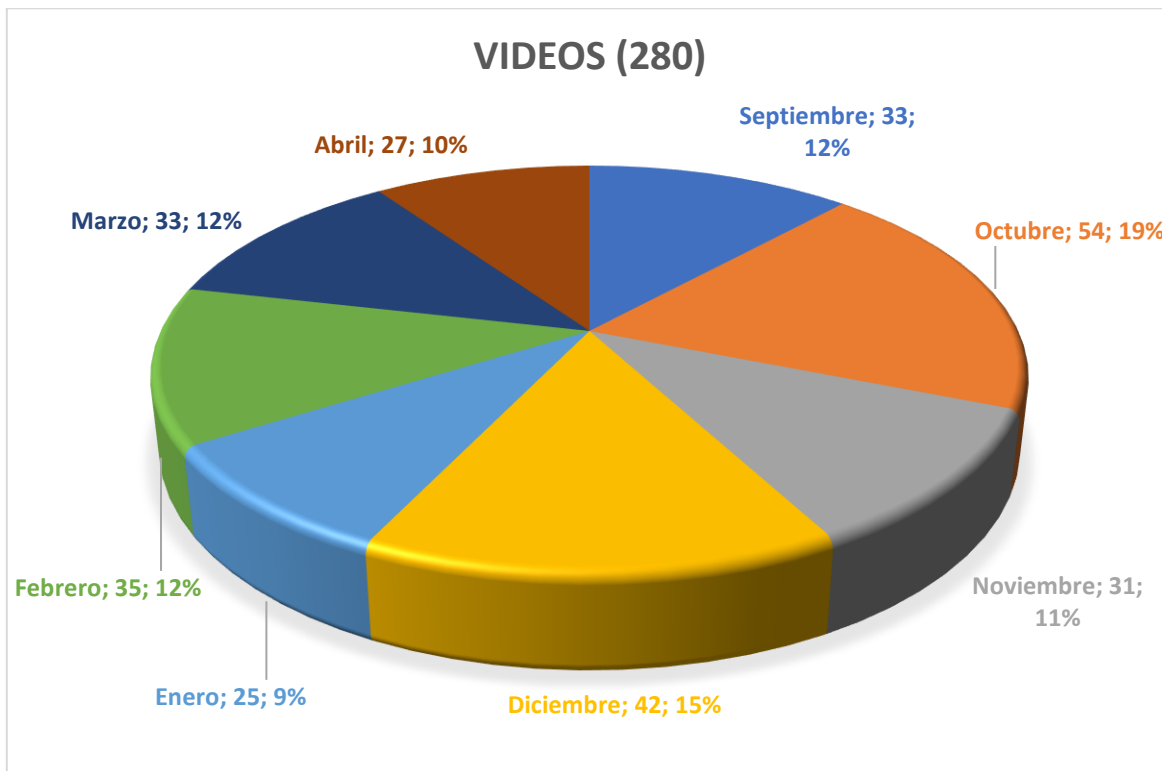
En el cuadro se detalla todos los productos comunicacionales realizados durante los 8 meses desde el 1 de septiembre hasta el 30 de abril, siendo el mes de octubre la temporada más productiva con 81 productos demandados tanto por los tutores y los miembros de la unidad de comunicación. Por otro lado, el mes de enero fue el de menos producción con solo 43 productos.



En el anterior cuadro, se mencionó la cantidad de productos comunicacionales realizadas mensualmente, en cambio este cuadro segmenta estos productos en áreas requeridas por los miembros de la unidad, como ser la elaboración de videos, líneas gráficas, proyectos; la colaboración en coberturas, grabaciones, monitoreo, entre otros.

Los productos más elaborados por mi persona, durante el transcurso de los 8 meses, fueron la creación de 280 videos, seguido de la colaboración en 96 coberturas, 50 grabaciones, 21 guiones, 8 monitoreos, 5 líneas gráficas, 6 proyectos y 32 otros productos.

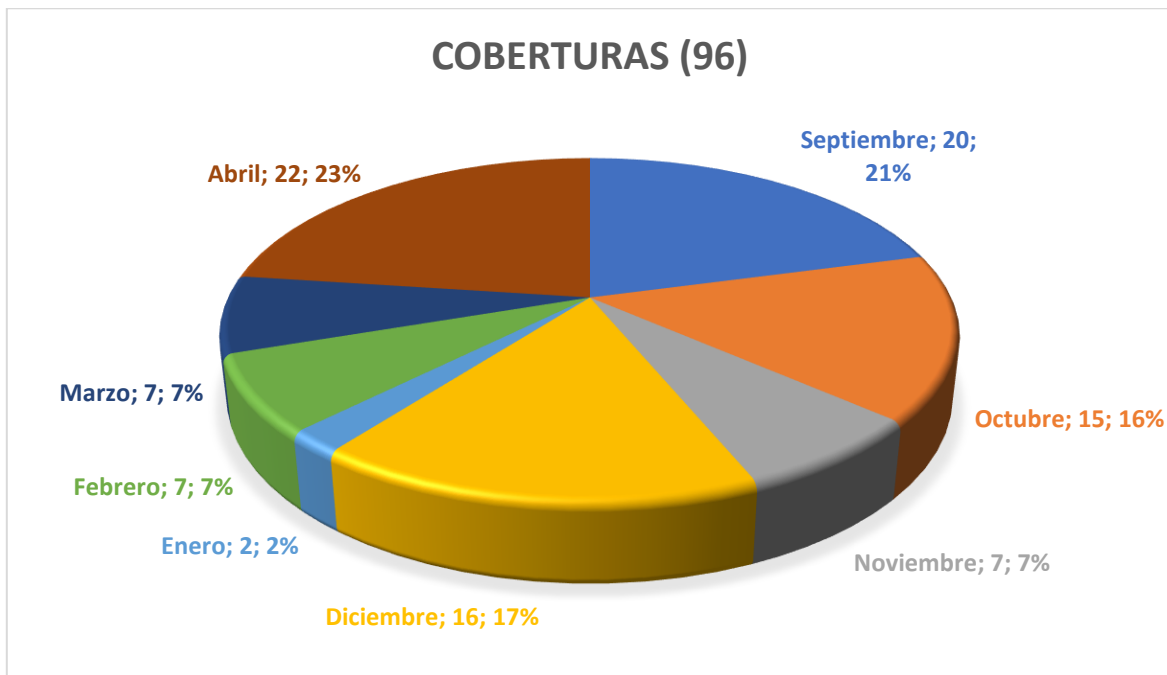
### 2.2.1 Videos



En el área de la elaboración de materiales audiovisuales, como ser videos en formatos horizontales, cuadrados y verticales, mi persona realizó durante el transcurso de la pasantía en la modalidad de trabajo dirigido, 280 videos de las cuales 33 fueron en septiembre, 54 en octubre, 31 en noviembre, 42 en diciembre, 25 en enero, 35 en febrero, 33 en marzo y 27 en abril; siendo octubre el mes más productivo.

Los contenidos de estos videos eran sobre las coberturas, grabaciones, guiones, etc. Que eran realizadas anteriormente, ya que se brindaba información respecto al evento, historia de algunas fechas efemérides, lo más importante de las conferencias de prensa, etc.

### 2.2.2 Coberturas

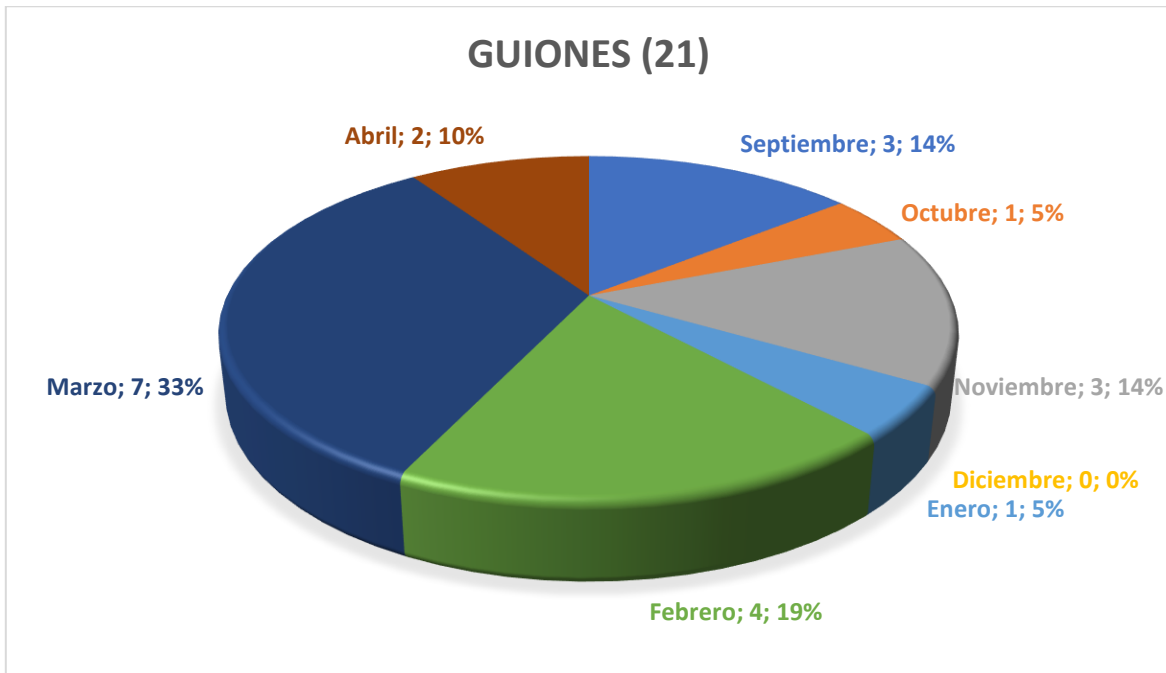


En el área de coberturas mi persona ayudó al equipo de transmisión y televisión a cubrir diferentes tipos de eventos, conferencias, etc.

De los cuales se puede contabilizar que en los ocho meses se realizaron 96 coberturas, 20 en septiembre, 17 en noviembre, 16 en diciembre, 2 en enero, 7 en febrero, 7 en marzo y 22 en abril; siendo el mes de abril el más productivo.

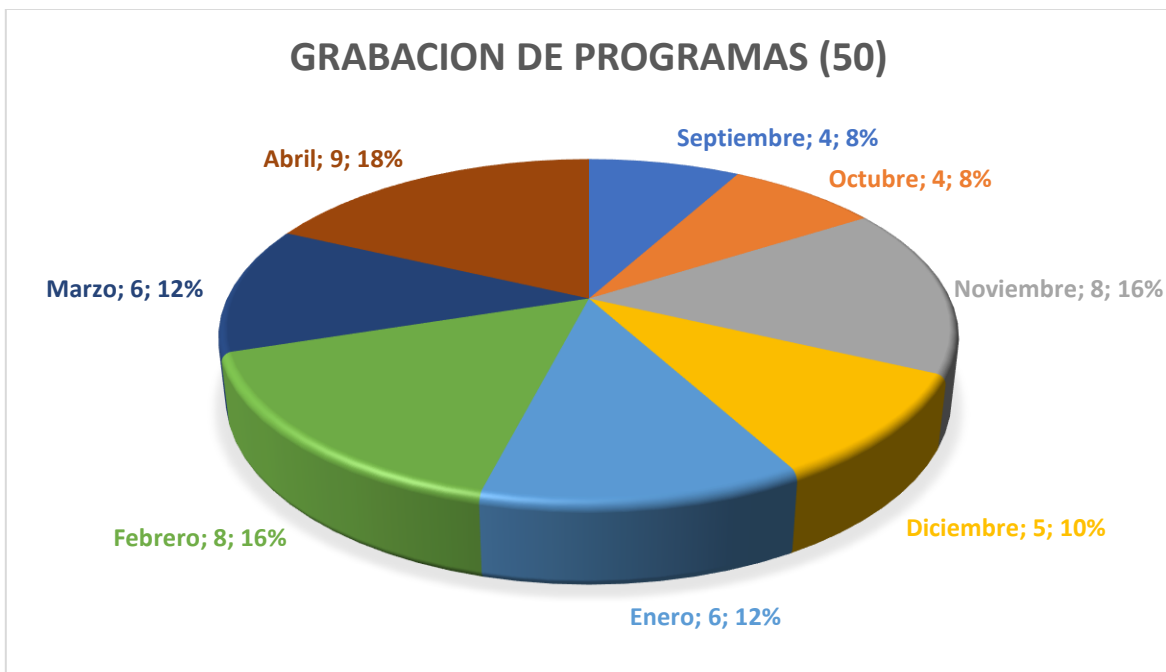
En esta área se colaboraba con el armado de los equipos, cableados, manejo de cámaras, ya sean central o móviles, en los diferentes eventos de entrega, convenios, premiaciones, exposiciones, etc. En cuanto a las coberturas de las conferencias de prensa fui rotando entre manejar la cámara o el micrófono.

### 2.2.3 Guiones



Se elaboraron diferentes guiones para distintos tipos de videos como ser historias de las efemérides de los departamentos, para spots publicitarios, entre otros. En los 8 meses se realizó un total de 21, 3 en septiembre, 1 en octubre, 3 en noviembre, 1 en enero, 4 en febrero, 7 en marzo y 2 en abril siendo marzo el mes más productivo respecto a estos productos.

### 2.2.4 Grabación de programas



Mi persona ayudó al equipo de televisión del Ministerio de Educación en la grabación de varios tipos de contenidos como ser:

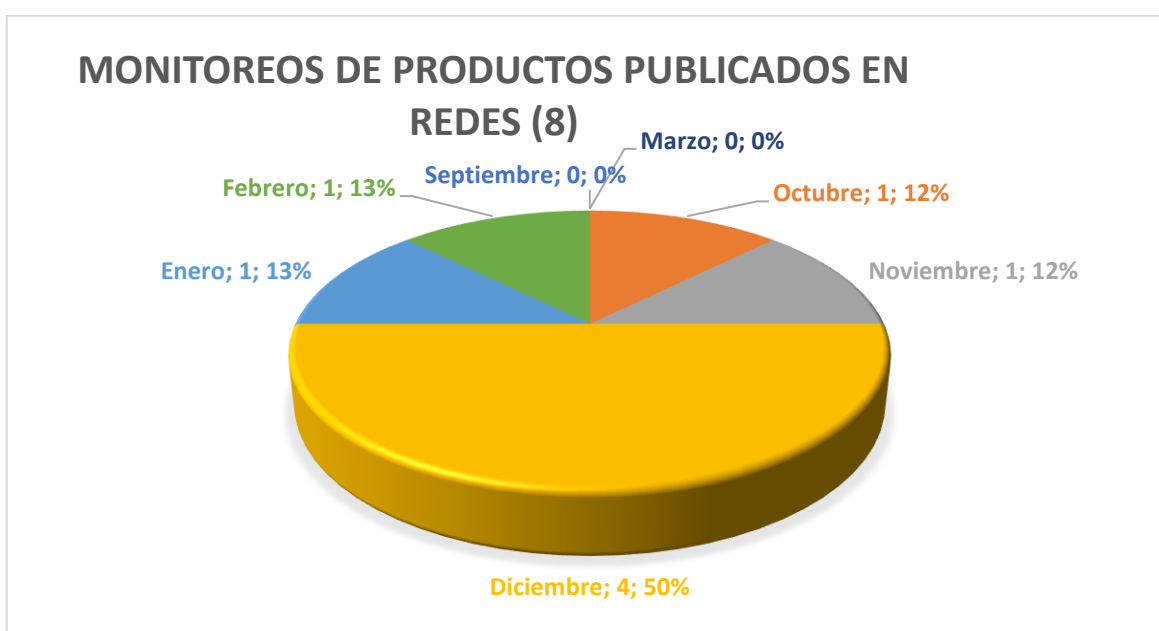
La grabación del programa “Sintonía Educativa”, la cual sale al aire en su página web cada sábado a las 08:00 a 09:00, con el manejo de cámaras.

La grabación del programa Sintonía Educativa siendo el encargado del manejo de controles ya que, al ser para radio, este era en vivo.

La grabación de audios para distintos productos audiovisuales, como las noticias del día, spots publicitarios, videos cápsulas, entre otros.

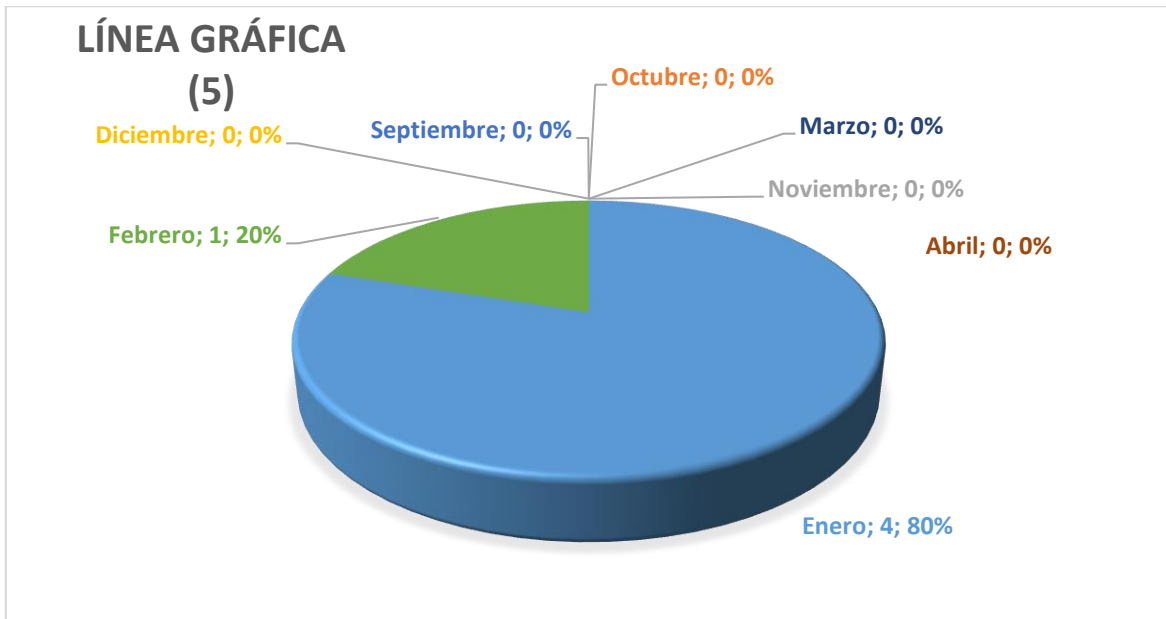
Durante los 8 meses se colaboró con la grabación de 50 productos; 4 en septiembre, 4 en octubre, 8 en noviembre, 5 en diciembre, 6 en enero, 8 en febrero, 6 en marzo y 9 en abril; siendo el último el más productivo.

### 2.2.5 Monitoreo de productos publicados en redes



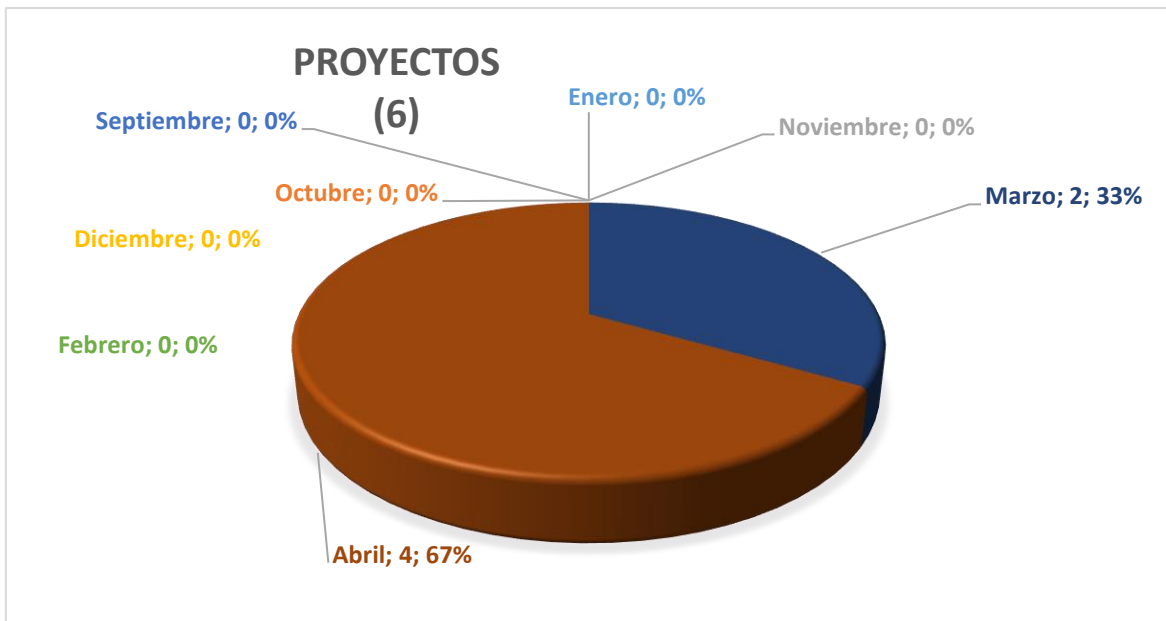
Se realizó el monitoreo de los productos publicados en las redes sociales como ser Facebook, Youtube y Tik Tok, en esta actividad se recopilaban los datos y links en un documento Excel. En el transcurso de la pasantía se realizó el monitoreo 8 veces; 1 en octubre, 1 en noviembre, 4 en diciembre, 1 en enero, 1 en febrero; siendo diciembre el mes más productivo.

### 2.2.6 Línea gráfica



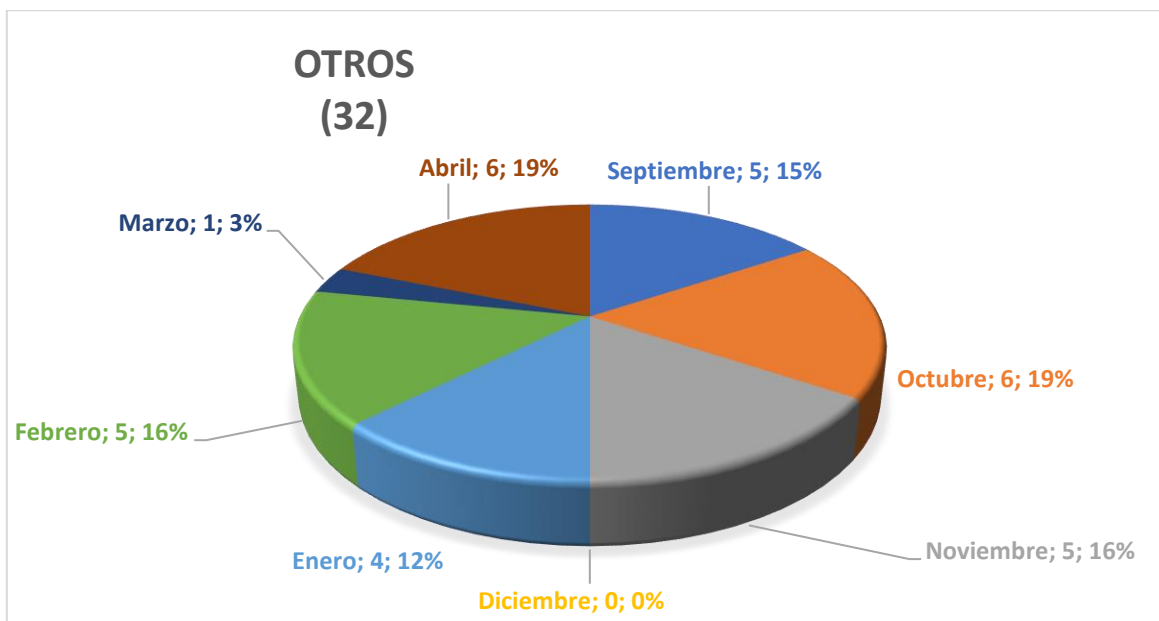
En esta área específica, se debe recalcar, que después de la desvinculación de mi primer tutor con la institución se me dio la labor de crear una nueva línea gráfica hasta la llegada de un nuevo editor, mi persona cumplió con la tarea en la que se presentó 5 líneas gráficas, 4 en el mes de enero y 1 en febrero.

### 2.2.7 Proyectos



En el transcurso de los 8 meses mi persona realizó 6 propuestas de proyectos para ser implementados tanto en el Ministerio de Educación o en otras áreas.

### 2.2.8 Otros



En este cuadro se detalla otros productos y/o actividades realizadas por mi persona, tales como ser el armado de equipos un día antes del evento, creación de ilustraciones, etc.

Durante los 8 meses se puede contabilizar 32 otras actividades; 5 en septiembre, 6 en octubre, 5 en noviembre, 4 en enero, 5 en febrero, 1 en marzo, 6 en abril; siendo octubre y abril los meses más productivos.

### 2.3 Conclusión del desarrollo de actividades mandadas

En conclusión, me complace destacar que he realizado mi trabajo de manera satisfactoria al cumplir efectivamente con los objetivos y requerimientos establecidos, tanto por mi tutor y los miembros de la unidad de comunicación, del Ministerio de Educación, a pesar de que se fueron suscitando varios inconvenientes a lo largo de los ocho meses de trabajo.

## CAPÍTULO 3

### PROPUESTA DE UN PROYECTO COMUNICACIONAL PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

#### 3.1 Contexto

Actualmente el Ministerio de Educación, por su naturaleza, internamente se maneja bajo una estructura estrictamente jerarquizada y con procesos explícitos y regularizados, su cultura puede definirse como conservadora y estructurada. La ejecución de proyectos y el desarrollo del trabajo diario se llevan a cabo apegados a estándares planificados y son monitoreados permanentemente. De manera constante se refuerza la importancia del manejo formal de la información, mediante el uso exclusivo de canales de comunicación oficiales, podría estar afectando la comunicación interna.

Producto de las observaciones y charlas realizadas se pudo ver que la comunicación interna en la institución, actualmente es deficiente, donde se percibe la falta de comunicación, unos inadecuados canales de comunicación entre las diferentes áreas funcionales y la falta de la identidad corporativa de los funcionarios.

De persistir esta situación, la institución podría verse afectada en el entorpecimiento de sus procesos y por ende no solo se vería afectado el público interno si no también el externo que es la mayor preocupación.

Como alternativas para abordar y solucionar esta situación, se podrían implementar charlas de acercamiento y sensibilización a fin de conocer la percepción que tienen los funcionarios de la institución de su puesto de trabajo y entorno laboral.

#### 3.2 Marco teórico

##### 3.2.1 Comunicación.

Para comenzar es indispensable definir lo que se entiende como comunicación que es un proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.

Para (Favaro, 2015) la comunicación es vital en el mundo en que nos movemos. Es lo que nos permite conocernos mutuamente, mostrarnos y demostrarnos de maneras tan diferentes sin perder autenticidad. De este modo la comunicación se establece desde el primer contacto



y se logra exteriorizar varias características como: expresiones, la manera de pensar, y hasta conocer la vida profesional de las personas.

Según la definición (Davis & Newstrom, 2002) la comunicación es la transferencia de información y su comprensión entre una persona y otra. Es una forma de ponerse en contacto con otros mediante la transmisión de ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores. Su objetivo es que el receptor entienda el mensaje tal como lo pretende el emisor.

### **3.2.1.1 Principios de la comunicación**

Para (Mayra O., 2011) existen diferentes principios en el ámbito de la comunicación tales como:

**La comunicación es inevitable** El principio de la comunicación es que “uno no puede dejar de comunicarse”. Una persona se comunica hasta cuando está en silencio, por los mensajes no verbales que emite con gestos en su rostro, mientras otras personas están conversando o cuando alguien está dictando una conferencia. “La imposibilidad de dejar de comunicarse significa que enviamos mensajes hasta en nuestra ausencia”.

**La comunicación es irreversible** Las palabras, mensajes e información que se exponga y se pronuncie, tiene que ser la indicada, ya que no es posible retroceder el tiempo y “tragarnos” las palabras, porque se pronunció algo que no es correcto.

**Llamar la atención:** En el inicio de toda comunicación, tengo que lograr que el otro o los otros me presten su atención, si no todo el esfuerzo que hago no sirve para nada y la gente no me va a escuchar o no se va a interesar en lo que digo. Tengo que inventarme algo para llamar la atención de la gente desde el primer momento. Por ejemplo, a través de algo que cause una emoción en la otra persona: Contar algo muy bonito, algo horrible, algo nuevo y sorprendente, un sabor, un olor, un dolor, un sonido. Obviamente debería tener una conexión con nuestro tema.

**Pasar la información:** Después de haber conseguido la atención del otro pasamos nuestra información. Si uno se extiende mucho existe el peligro de que se pierda la atención de la gente. Entonces toca inventarse cada rato algo para mantener la atención. Por ejemplo, preguntarles algo al público o presentar otro elemento nuevo y sorprendente.

**El mensaje principal:** Al final de nuestra intervención presentamos nuestro mensaje principal, nuestra conclusión.

### 3.2.1.2 Proceso de comunicación

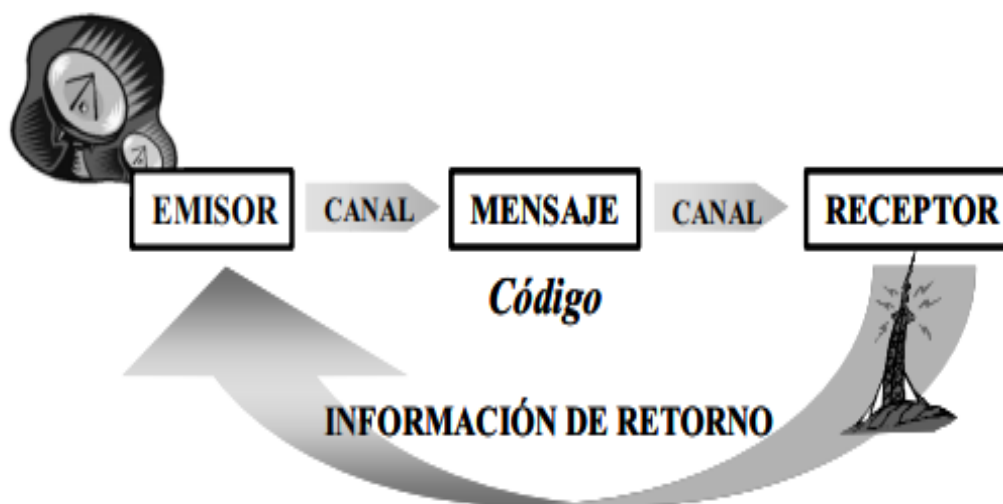
Comunicar es intercambiar, comunicar es entregar a alguien algo propio, por lo general, una información.

Los significados más utilizados del vocablo comunicación, pueden ser los siguientes:

- a) Proceso según el cual un emisor transmite una información a un receptor.
- b) Relación interhumana según la cual dos o más individuos pueden entenderse.

La comunicación supone entonces el diálogo, lo cual implica que cada uno de los interlocutores acepta al otro como persona diferente y autónoma.

#### *Ilustración 1 Esquema básico de la comunicación*



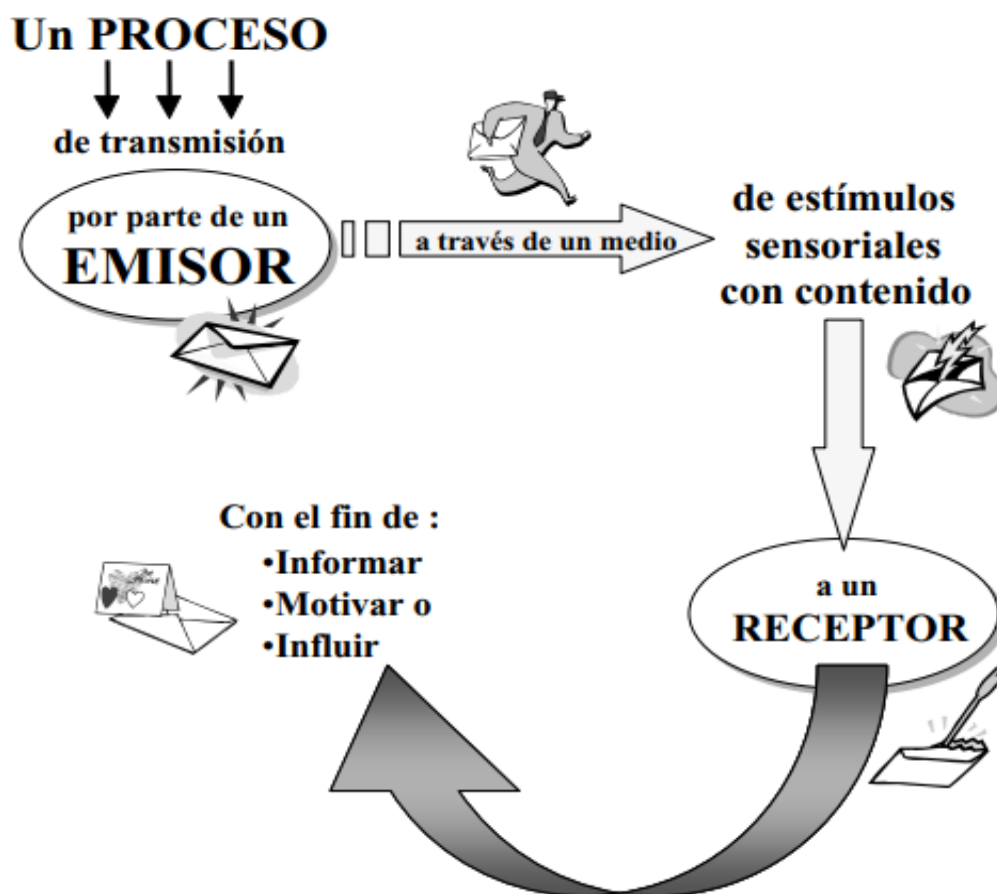
Basado en Leavitt (1978)

Este diagrama pone de relieve, entre otros aspectos, el hecho de que la comunicación se efectúa a través de signos, cuya misión consiste en transmitir ideas por medio de mensajes. Esta operación implica un objeto, algo de lo que se habla, un referente, unos signos y, por consiguiente, un código, un medio de transmisión y, además, un emisor y un destinatario. El acto de informar implica cierta comunicación, al menos unilateralmente y, siempre que sea posible, existirá una información de retorno, que indicará al emisor que su mensaje ha sido entendido y, en el mejor de los casos, inducirá a un diálogo.

*Comunicación es un proceso de transmisión por parte de un emisor, a través de un medio, de estímulos sensoriales con contenido explícito o implícito, a un receptor, con el fin de informar, motivar o influir sobre el mismo.*

De todo lo dicho en líneas anteriores, proponemos una definición de comunicación lo suficientemente amplia para contener en ella todas las formas comunicativas posibles, resumiendo las teorías más importantes, pero a su vez lo estrictamente ajustada para ceñir su campo conceptual.

*Ilustración 2 Esquema de comunicación*



Fuente: Dykinson, 2007

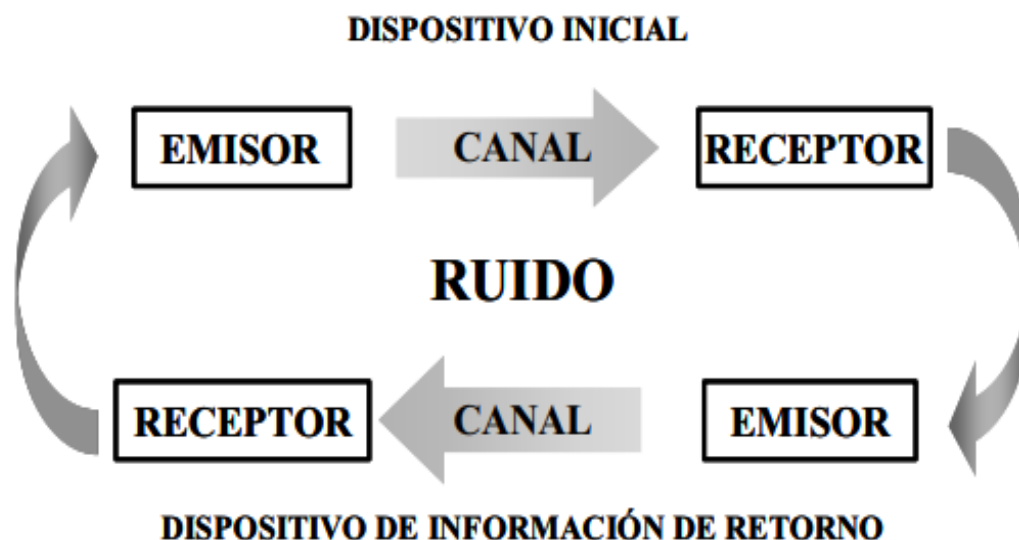
Según (Dykinson, 2007) el anterior diagrama se completa con la aparición de nuevos conceptos, como son los de canal y ruido.

El canal conforma el medio utilizado para transmitir esa información. Establece los sentidos corporales del ser humano, puede ser considerado también como el medio físico utilizado para llevar a cabo el proceso completo de comunicación.

Desde los diversos elementos de la comunicación aparecen ruidos que dificultan o incluso pueden aislar el proceso. Dichos ruidos pueden afectar al

elemento emisor y sus concomitantes tanto como al receptor, y no solo de forma abrupta (como es el caso de no percibir el mensaje en absoluto), sino también como distorsiones, malentendidos y desvíos de contenido, provocados por las partículas ambientales antes referidas.

***Ilustración 3 Proceso completo de la comunicación***



Fuente: Dykinson, 2007

(Rubio, 1975) explica las diferentes partes de las que constan los elementos de la comunicación. El emisor o fuente, posee unas habilidades comunicativas, un saber hacer o aptitudes para la comunicación determinadas, un sistema de estímulos hacia el proceso comunicativo (actitudes), un conocimiento del contenido de la información, lenguaje, metalenguaje y codificación utilizada, así como la inmersión en un sistema social y en una cultura que también intervienen en el proceso e influyen en la naturaleza misma del mensaje y en las reacciones que éste provoca.

Los modelos mencionados anteriormente definen la comunicación interpersonal, pero Wilburm Schramm se centra más en los procesos de comunicación colectiva con su modelo conocido como "Tuba de Schramm".

Este modelo aborda el proceso en el cual de muchos mensajes el receptor selecciona los que menor esfuerzo le ocasiona para percibir su significado y los que mejor representan el conjunto de normas del grupo social del que el receptor es parte.

Schramm reconoce que los efectos de la comunicación son el resultado de varias fuerzas de las cuales el comunicador solo se puede controlar una: dar forma a su mensaje y decidir cuándo y dónde transmitirlo. Los restantes elementos no controlados son: la situación en que se recibe la comunicación y en la que va a tener lugar la respuesta; la personalidad del receptor y; las normas y relaciones grupales del receptor.

Su modelo supone que el proceso de la comunicación no es lineal ya que cada persona es fuente y destino, transmite y recibe, no solo se transmite un mensaje sino una cantidad de mensajes

En Comunicación de Masas: el medio es un decodificador, intérprete y codificador, que elabora un producto (la noticia) que, una vez transmitido a una audiencia masiva, sufre un nuevo proceso de decodificación e interpretación, por cada grupo o cada sujeto. Aparece el concepto de feed-back y aparece el campo de la experiencia hablando del éxito en la comunicación si el mensaje está en consonancia con las actitudes, valores y metas del receptor.

*Ilustración 4 El modelo de Schramm*



### 3.2.1.3 Tipos de comunicación

(Mayra O., 2011) asegura que existen 3 tipos de comunicación: oral, escrita y no verbal.

- **Comunicación oral.** La comunicación oral es el principal medio por el que se transmite un mensaje, ya sea en un discurso, en una reunión o una conversación entre dos personas. Este medio de comunicación tiene sus ventajas y sus desventajas. Dentro de las ventajas, es uno de los medios más rápidos de transmitir información, de corregirla y de tener una respuesta. Su desventaja es cuando el mensaje tiene que pasar por varias personas, para llegar a su destino, la mayoría de las veces se distorsiona, ya que cada persona interpreta a su manera, por ejemplo, un teléfono descompuesto.
- **Comunicación escrita.** La comunicación escrita se la puede apreciar en cartas, internet, memos, fax, publicaciones en carteleras y medios por donde se transmiten palabras o símbolos escritos. La comunicación escrita es más clara y lógica, ya que más meditada, una persona piensa mucho al escribir, ya que tiende a utilizar mejor las palabras, e intenta formar de la mejor manera las frases que desea expresar, mientras que al hablar no lo hace, porque expone al instante lo que piensa y lo expresa de una forma inmediata. La desventaja de la comunicación escrita es que toma tiempo y no se sabe si tendrá respuesta inmediata o no la tendrá, mientras que en la comunicación oral la respuesta es inmediata y se puede interactuar hasta conseguir llegar a un acuerdo o a una respuesta que favorezca al emisor y al receptor.
- **Comunicación no verbal.** La comunicación no verbal se observa en los movimientos corporales de una persona, al transmitir un mensaje. Cuando nos encontramos al frente de otra persona y hablamos de un tema, la expresión corporal, los gestos o movimientos a veces dicen más de lo que expresan las palabras. Esto también puede ser contradictorio, ya que muchas veces actuamos sin darnos cuenta de distinta forma a lo que se está expresando en palabras y se confunde al receptor.

### 3.2.1.4 Principales problemas de la comunicación

Para (Mayra O., 2011) existen diferentes factores que no permiten que la comunicación sea eficaz y logre los resultados esperados por el emisor.

El principal inconveniente en la comunicación se le llama ruido, definido como toda comunicación no deseada que se mezcla con la comunicación útil que queremos transmitir.

Es el resultado de diferentes tipos de perturbación que tiende a detener u obstaculizar la información. Los ruidos pueden ser físicos, fisiológicos o psicológicos. Algunos ejemplos del ruido son: el filtrado, el no manejar el mismo código (lenguaje), la poca disposición a comunicarse (emociones), el sonido de una conversación mientras está exponiendo, etc.

- **Filtrado.** Se refiere a la manipulación de la información por parte del emisor, ya que direcciona la información con lo que cree que el receptor desea escuchar y sea favorable para el mismo. Comunicar malas noticias o tratar de complacer a los jefes, son algunos de los motivos por los que se produce el filtrado en la comunicación.
- **Percepción selectiva.** Aquí el receptor no mira la realidad, sino que selecciona la información de acuerdo a su necesidad e interés, interpretándose en base de sus experiencias y antecedentes.
- **Sobrecarga de información.** Cuando existe demasiada información, no se puede procesar toda y se la desecha, se vuelve una sobrecarga y excede la capacidad de procesamiento de un individuo.
- **Emociones.** El estado de ánimo de una persona cumple un papel muy importante en el momento de recibir un mensaje, ya que este influye en el modo de interpretación del mismo. Si una persona está de mal carácter o deprimida, no descifrará el mensaje de la misma forma que lo hiciera, si estuviera alegre y sin preocupaciones.
- **Lenguaje.** Este factor es muy importante dentro de la comunicación, ya que depende de la región, cultura, edad y educación, para que el emisor y el receptor utilicen el mismo lenguaje y el mensaje sea interpretado de la misma manera y no entorpezca el sistema comunicativo.

### **3.2.2 Plan de comunicación**

El plan de comunicación consiste en la planificación de una serie de acciones o estrategias diseñadas para asistir en los procesos productivos y las relaciones laborales de las empresas. Actualmente esta herramienta propone dejar de lado las posturas mecánicas y estáticas para abrir paso a la innovación y creación de nuevas ideas para aplicarlas en una situación dada. El plan de comunicación surge a partir de la identificación de ciertas necesidades que presenta una organización; de modo que coordina los niveles semántico, sintáctico y pragmático de tal manera que logra una cohesión de los tres elementos para cumplir con sus objetivos.

Cabe recalcar que cada empresa posee una personalidad y un estilo de trabajo, los cuales deben funcionar como una guía para potenciar y mejorar su dinámica.

Para diseñar un plan de comunicación eficaz es necesario que exista coherencia entre lo que se dice y se hace, entre lo que se propone y los medios que se utilizan para llevarlos a cabo; es decir, se debe crear un sistema que genere sinergia entre cada una de las acciones y que ello permita fortalecer a la empresa.

A partir de este preámbulo, en este capítulo se desarrollará el plan de comunicación de la institución objeto de estudio, cada estrategia a aplicarse estará cimentada en las fallas detectadas mediante el diagnóstico de comunicación realizada anteriormente.

Básicamente se plantearán cuatro estrategias puntuales que constituirán una guía para la toma de decisiones y la nueva postura de los funcionarios del Ministerio de Educación.

### **3.2.3 Comunicación organizacional**

#### **3.2.3.1 Organización**

Según Alexei Guerra Sotillo, la "organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido"

#### **3.2.3.2 Definición de la comunicación organizacional**

La comunicación organizacional está orientada a la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

En las organizaciones es fundamental que exista un clima organizacional democrático, de prosperidad y sosiego, donde haya armonía, respeto entre la Alta Gerencia y el resto del personal y por supuesto que exista reconocimiento laboral, donde el personal sea motivado, y de esa manera éste aportará valor e inspiración a sus otros compañeros.

(GOLDHABER, 1984) afirma que la comunicación organizacional es el flujo de comunicaciones internas, (ascendentes y descendentes y horizontales) que se dan dentro de



una organización, para establecer relaciones entre los individuos que conforman la organización. En consecuencia, cuando se comunica puertas adentro, las relaciones de trabajo se desenvuelven en un ambiente de sinceridad, de escucha y de circulación de la información. (L & E., 1999) refuerzan este planteamiento, al considerar a la comunicación como el intercambio progresivo de informaciones, sentimientos o saberes destinados al conocimiento y las transformaciones que logran crecimiento común de todas las partes involucradas; es decir, la comunicación es una fuerza determinante en los procesos empresariales de transformación y no como un instrumento auxiliar para el desarrollo de estrategias y las universidades no escapan a esta realidad.

Según (Fernández & Useche, 2015) la comunicación en la organización es una herramienta fundamental para que los públicos internos conozcan sus funciones y más allá de ejercerlas por obligación se sientan comprometidos u motivados con y por la empresa: entiendan la misión, visión, filosofía y, además, las compartan como propia, generando así una cultura y un clima organizacional armónico. Por esta razón la comunicación genera lazos internos y externos que alcancen una imagen corporal, gracias a los resultados y estrategias que una empresa posee para el desarrollo de la misma.

### 3.2.3.3 Funciones de la comunicación organizacional

Para Velásquez (2008) citado por (García, 2012) la comunicación desempeña diversas funciones, y se identifican acorde al elemento que prevalezca:

- **Referencial:** Se utiliza para notificar. Más conocida como la función por excelencia.
- **Emotiva:** Sirve para opinar de temas que ocurren actualmente, para manifestar sentimientos y dar juicios de valor. Se ocupa para facilitar mensajes como: un llamado de atención, felicitaciones, dar a conocer ideas.
- **Apelativa:** El emisor envía un mensaje y el receptor debe acoger la información acorde a su beneficio.
- **Metalingüística:** define el sentido de los signos que corren el riesgo de no ser comprendidos por el receptor.
- **Poética:** El contenido del mensaje se centra a favor del emisor. En efecto las funciones dan alta importancia al mensaje que se envía al receptor, puesto que al entregar información es con un fin y el mismo se consigue de manera formal o

informal dentro de una organización, ya sea de manera formal cumplimiento estructuras organizacionales o de manera informal mediante el teléfono.

#### 3.2.3.4 Canales de comunicación organizacional

Para (García, 2012) existen dos tipos de canales de comunicación:

- **Formal.** Se entiende por canal formal a enviar información siguiendo una estructura organizacional o a su vez seguir el organigrama, ya sea de manera ascendente, descendente y horizontal, a través de información que contenga un modelo estructurado.
- **Informal.** Por otro lado, un canal informal, es enviar un mensaje de manera espontánea sin seguir una jerarquía.

La comunicación cumple con cuatro funciones dentro de la organización.

- **Controla** de cierto modo la conducta de los miembros de la organización, ya que cuando existe alguna inconformidad y se tiene que manifestar a los jefes en forma jerárquica, la comunicación cumple un rol de control, al igual que en el cumplimiento de reglas o normas de la empresa.
- **Motiva** a los empleados en el momento que la comunicación está bien dirigida a informar de una manera correcta lo que se tiene que hacer, cómo hacerlo y cuándo hacerlo, si está bien realizado, mal realizado y que se puede hacer para mejorar.
- Permite la **expresión emocional**, ya que, mediante satisfacciones o desacuerdos dentro del grupo u organización, los miembros expresan sus sentimientos, satisfacciones y emociones.
- La **información** es la última función que desempeña la comunicación. Esta permite que los miembros tomen decisiones para identificar diferentes alternativas, de acuerdo a los datos expuestos.

Para (Cedaro, 2007) los canales de comunicación son tres:

- **Los canales orales** donde se utiliza un mensaje o código oral, la ventaja es que se consigue comunicar de manera directa y existen mensajes no verbales, también hay desventajas, cuando el mensaje llega a diversas personas es probable que exista distorsión

- **Los canales escritos** en cuanto a los canales escritos se muestran mediante letras y símbolos escritos, estos canales tienen una gran ventaja a nivel organizacional ya que existe evidencia de lo que se envía y recibe, además obliga a los colaboradores a enviar mensajes claros y concisos como desventaja no se conoce si la persona entendió la información recibida.
- **Los canales electrónicos** por último los canales electrónicos tienen códigos y mensajes electrónicos, en estos canales se utilizan canales orales y escritos, a través de videollamadas, como ventaja es un canal rápido y se puede enviar mensajes a todo el personal al mismo tiempo, como desventaja no existe contacto personal.

### 3.2.3.5 Medios en la comunicación organizacional

A continuación, en la tabla se observa, los diferentes tipos de canales y medios de comunicación que se encuentran en una organización:

**Tabla 1 Tipos de canales y medios de comunicación**

<b>Tipos de canales y medios de comunicación</b>	<b>Definición</b>
Reuniones	Las reuniones a nivel de grupo o individuales son una forma de mantener en contacto personal entre los empleados y grupos de trabajo dentro de una empresa.
Intranet	La intranet es una de las herramientas más utilizadas para la comunicación empresarial. Promueve la interactividad y se gestiona en tiempo real.  Potenciar el sentimiento corporativo y motivar a los trabajadores debería ser su fuerte.  Es un canal que suele aglutinar muchos otros.
Emails	La comunicación vía email es el medio diario para gestionar tareas y comunicar procesos para que quede registro de dichas comunicaciones. Las newsletter corporativas forman parte de este gran canal.  Indispensable
Eventos sociales	Momento de establecer relaciones personales entre compañeros de diferentes departamentos y afianzar relaciones ya existentes.

	Las convenciones y cenas de empresa deben servir para activar enlaces interpersonales y grupales.
Chats internos	Disponer de un chat interno puede agilizar el traspaso de información entre compañeros y equipos de trabajo. Será fundamental establecer unas normas de uso
Redes sociales corporativas	Cada vez más empresas están completando sus procesos de digitalización implementando redes sociales corporativas y grupo dentro de las mismas. En ellas, el intercambio de información entre la empresa y los empleados es continuo, inmediato y flexible.
Buzón de sugerencias	Puede parecer un medio muy tradicional, pero garantizar la comunicación, sobre todo del empleado hacia la empresa es fundamental. Eso sí, habrá que buscar formas de motivar al empleado para dar su opinión de forma anónima.
Comunicados por escrito	La comunicación por medios escritos está en desuso en relación a décadas atrás, pero es otro canal de comunicación que hay que atender, cuidar y optimizar para garantizar su efectividad. No debería ser únicamente el medio para comunicar un despido.
Televisión corporativa	Este canal no es el más económico, pero sí puede resultar muy efectivo. Puede implementarse mediante diferentes tecnologías y tener su difusión dentro de otros canales como puede ser la intranet, el blog, etc. Por sí mismo no obtendría demasiado feedback.
Teléfono	Es un medio ya tradicional, pero no cabe olvidarse de su existencia. Mantener un contacto telefónico habitual tiene sus causas y efectos. No es únicamente un medio de control (reporting de ventas, localización GPS) sino también de contacto y comunicación muchas más personas que un email y otro medio escrito.

Fuente: Los conceptos fueron obtenidos en base (School, 2017) Medios y canales para la comunicación interna corporativa.

### 3.2.3.6 Barreras en la comunicación organizacional

Según (Quijada & Torres, 2013) existen diversos tipos de barreras de comunicación

- **Temor al riesgo:** miedo al rechazo y responsabilidad de la información que se recibe, implica restricción al desarrollo personal y profesional.
- **Barreras personales:** todo depende de la persona, desde su manera de pensar hasta las costumbres y sus hábitos, para entender o interpretar un mensaje.
- **Barreras físicas:** la más común es el ruido, se da en el ambiente y lo más probable es que la persona al surgir, sobrepase el obstáculo, se complican cuando son a través de la tecnología.
- **Mecanismos de defensa:** barreras personales de origen mental generadas casi de manera inconsciente, existen desde la persona que habla: enviar mensajes a medias como casi en serio o casi en broma, mensajes que causen impresión pero por dentro existe temor, mensajes no verbales que demuestran lo contrario, también existen barreras del habla y la persona que escucha como: estar presente durante un mensaje pero solo aplica oír y no escuchar, no existe aceptación del pensamiento de quien habla y se busca que piense igual del que escucha, emitir malos pensamientos y prejuicios.
- **Las emociones:** todo depende del estado de ánimo que se encuentra la persona tanto para enviar el mensaje como para recibir, esto tiene resultado en la interpretación del mensaje. Las barreras de comunicación como se explica anteriormente son causa de: temor, pensamientos negativos, por no escuchar claramente los mensajes y querer cambiar el pensamiento, las barreras que se han mencionado son la causa para que el mensaje y la información que se recibe sea alterada.

### **3.2.3.7 Tipos de comunicación organizacional**

Según (Yanina, 2003) La comunicación organizacional se divide en comunicación interna (los públicos que son parte de la organización) y comunicación externa (dirigida a todos los demás).

#### **3.2.3.7.1 Comunicación externa**

La dimensión externa de la comunicación organizacional excede las acciones que tienen por destinatarios los públicos, ya sean clientes, electores o beneficiarios. Implica, además, la relación con todos los integrantes de otras organizaciones que forman una cadena de valor, como, por ejemplo, proveedores.

Asimismo, debemos tener en cuenta que también forman parte del discurso de la organización tanto aquellas acciones que podemos clasificar como mensajes como aquellas otras que, sin pretensión de comunicar, conllevan un significado y contribuyen a la formación de una imagen. En medio de ambas, un espectro cada vez más variado de prácticas vinculan a la organización con su afuera, ya sea a través de eventos, acciones de relaciones públicas, de responsabilidad social, relaciones institucionales, entre otras actividades que los asesores van creando y gestionando todo el tiempo.

### **3.2.3.7.2 Comunicación interna.**

Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido. Teniendo en cuenta la función principal de la comunicación interna, se puede afirmar que permite:

- Construir una identidad de la empresa en un clima de confianza y motivación.
- Informar individualmente a los empleados.
- Hacer públicos los logros conseguidos por la empresa.
- Promover una comunicación a todas las escalas.
- Desarrollar las actitudes personales, valorar la innovación y estimular a asimilar los cambios.
- Dar a conocer información y resultados y así contar con las ideas y opiniones de todos.
- Repartir adecuadamente el trabajo, realizar mejor las tareas, movilizar los recursos, mejorar el clima laboral y crear una dinámica de grupo.

La comunicación Interna, de forma planificada o no, siempre ha existido en todo tipo de organizaciones.

Davis, K. y Newstrom, J. (2002) indican que sin la comunicación interna las empresas no pueden existir, ya que la coordinación sería imposible y colapsaría en ausencia de ella. La comunicación ayuda a lograr todas las funciones administrativas básicas: planeación, organización, dirección y control para que se logren los objetivos y se enfrenten las dificultades que se puedan presentar. Cuando la comunicación es efectiva, se logra mejorar el rendimiento y la satisfacción en el trabajo. Los colaboradores entienden mejor su trabajo y se sienten más comprometidos.

Asimismo, (Fernández C., 1986) considera que dentro de la organización se da la comunicación interpersonal, la cual consiste en que dos o más participantes, ya sean jefes, subordinados y compañeros, intercambien información verbal y no verbal cara a cara, como una llamada telefónica o una breve plática dentro de las instalaciones de la organización.

Este mismo autor, también, considera que para que los miembros de la organización se coordinen eficientemente, deben contar con cierta información, agrupada en las categorías siguientes:

- **Instrucciones de trabajo:** en donde se deben conocer las funciones que desempeña cada uno y las condiciones con que las realiza, así como las normas generales con que interactúa con los demás, tales como el grado de formalidad, formas de vestir, entre otros.
- **Realimentación sobre el desempeño:** consiste en conocer los logros de cada trabajador y retroalimentarlos, en vez de sólo evaluarlos formalmente.
- **Noticias:** brindar información sobre los compañeros, productos y campos profesionales a todos los colaboradores para que estén al día en los asuntos relacionados con su trabajo diario.
- **Información de carácter personal:** esta última categoría consiste en permitirle a los empleados conocerse entre sí más allá de sus funciones laborales, con el fin de mejorar las relaciones de trabajo y facilitar, así la comunicación entre todos los miembros de la organización.

El objetivo principal es la ampliación de la productividad por medio de la motivación, lo que se considera como una modernización de las empresas tradicionales.

La comunicación interna es la que se realiza entre los miembros de la organización; si la estructura y el funcionamiento de las organizaciones es complejo, la comunicación interna necesita de categorías propias para definirse.

Según el rango jerárquico de sus participantes:

- **Horizontal:** Se da entre departamentos o áreas de la organización que tengan el mismo rango jerárquico en el organigrama.
- **Vertical:** Esta comunicación se da ascendente o descendentemente entre empleados y directores con diferentes jerarquías, esta permite regular y controlar la conducta de los empleados en aspectos como: instrucciones y planificación de las tareas,

información relativa a procedimientos, prácticas y políticas, valoración del rendimiento de los empleados, etc. Los canales de comunicación empleados para la misma son: teléfono, reuniones, correo electrónico, manuales y guías. La comunicación escrita es útil también cuando se necesita crear un registro de la información tratada.

- **Mixta:** Es la que se da a la vez entre secciones o personas con igual o diferente jerarquía en la organización.

Según quien tome la iniciativa de comunicarse:

- **Ascendente.** Es aquella que se realiza desde abajo hacia arriba en la jerarquía de la empresa. La comunicación hacia arriba permite a los empleados de los niveles más bajos de la empresa comunicar sus ideas y sentimientos a las personas encargadas de tomar las decisiones situadas en los niveles más altos.
- **Descendente.** Es aquella que se realiza desde arriba hacia abajo en la jerarquía de la empresa. La comunicación hacia abajo permite a los gerentes aplicar las decisiones que han tomado e influir en los empleados de los escalones más bajos de la jerarquía de la empresa.

Según la intencionalidad de lo comunicado:

- **Formal.** La que se canaliza a través de los canales, normas y reglamentos fijados por la empresa. Queda registrado y hay constancia del acto comunicativo.
- **Informal.** Se ajusta a la comunicación interpersonal o intergrupala, pero de forma esporádica. No hay constancia y el autor o emisor ni se identifica ni se responsabiliza, la forma más habitual es el rumor.

Según el tipo de mensaje:

- **Informativa.** Trata de que los integrantes de la organización estén al tanto de lo que sucede dentro de la empresa y que sepan cómo funciona. Además, se estudia su incidencia sobre el clima laboral y se recomienda que las noticias de la organización que se van hacer públicas, se canalicen antes, a través de los cauces internos.
- **Normativa.** Es la comunicación sobre el cumplimiento de las obligaciones, las expuestas públicamente y las del régimen interno.



- **Motivacional.** Están planificadas para lograr la integración en un proyecto, que mantienen una reputación favorable.
- **De pertenencia.** Son las comunicaciones que reconocen el trabajo bien hecho y que buscan confirmar la satisfacción por formar parte de la organización.

#### 3.2.3.7.2.1 Funciones de la comunicación interna

Partiendo del concepto de que la Comunicación Interna tiene como fundamento transmitir la cultura, misión, visión, valores, mensajes, objetivos, noticias, entre otros aspectos relevantes de una empresa, debemos señalar que es un complemento perfecto y básico para mejorar la productividad y competitividad, dando a los públicos internos un ambiente de compromiso con su trabajo en busca de objetivos comunes

#### 3.2.3.7.2.2 Herramientas de la comunicación interna

Según un trabajo realizado por Rafael Muñiz González, una empresa dispone de una amplia variedad de herramientas de comunicación interna, que permite acercarse de la mejor manera al público al que se dirige, moderar la información de los mensajes, así como el grado de formalidad.

Estas herramientas se pueden implementar y utilizar, si la empresa y los que la conforman, están convencidos de la necesidad de la comunicación, caso contrario, las herramientas más eficaces no servirán y se desperdiciara tiempo y dinero.

A modo de muestra se enumeran algunas de las herramientas que se pueden utilizar dentro de la Comunicación Interna y su significado.

- **Boletín electrónico.** Este refleja las noticias de la organización, para que los miembros conozcan los asuntos que la empresa promueve y desarrolla.
- **Buzones de sugerencias.** Es un espacio donde se acogen todas las sugerencias de los empleados para mejorar la comunicación interna de la empresa. Este puede ser virtual, por la mayor comodidad. Es muy indispensable para evitar posibles conflictos que se puedan crear dentro de la empresa.
- **Comidas de trabajo o de celebración.** Son utilizadas para lograr la unión interna entre los miembros de la empresa.
- **Folleto de presentación.** Es una breve información de lo más relevante o significativo que se ha realizado dentro de la organización, la misión, la visión, los

objetivos y metas alcanzadas. Esta información también puede servir para comunicación externa.

- **Intranet.** Es una red interna de soporte informático a la que solo pueden acceder los miembros de la organización, permitiéndoles hacer uso de las herramientas de comunicación interna vía on-line.
- **Reuniones de trabajo o informativas.** Encuentros de planificación o revisión de proyectos.
- **Revista o periódico.** Refleja los asuntos propios de la organización, y da espacio para la opinión de empleados de todas las áreas, no solo de directivos.
- **Cartelera.** Es un canal de comunicación, donde se transmite permanentemente información sobre la organización o sobre eventos que esta promueve o en los que participa.
- **Videos.** El soporte del video es un aliado en la promoción, ya que constituye un excelente material divulgativo, interno y externo.

#### **3.2.4 Comunicación estratégica**

El campo de las ciencias de la comunicación es realmente amplio. En este mundo se entremezcla gente que crea noticia, gente que redirige la información hacia un público (relaciones públicas, información pública, marketing), profesionales que reforman y presentan información al público a través de los medios (periodistas, productores de audio y video, oradores públicos, conferenciantes, educadores, etc.), e incluso los investigadores que estudian la interrelación entre los medios y la sociedad actual.

Una buena comunicación estratégica fusiona y combina el movimiento de información con la entrega del mensaje, en otras palabras, ser estratégico significa comunicar el mejor mensaje a través de los canales adecuados, siempre amoldado en relación a los objetivos corporativos, así como los objetivos específicos de comunicación.

Para (Salvador., 2014) la gestión de la Comunicación Estratégica podría definirse como la planificación sistemática de la corriente de información, de la comunicación, del funcionamiento y desarrollo de los medios y del cuidado de la imagen en una proyección a largo plazo.

Consiste en transmitir mensajes específicos a través de los medios más adecuados a unas audiencias concretas y en el momento óptimo para ayudar a obtener el efecto deseado de

manera prolongada en el tiempo. En definitiva, esta gestión de comunicación viene a ser un proceso de creación en el que se ha de conseguir equilibrar tres factores: el/los mensajes/s, los canales o medios y las audiencias o públicos objetivos.

Es la diferencia entre simplemente comunicar y comunicar de manera adecuada. Difusión de información de la entidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés. La divulgación de la información y la interlocución con la ciudadanía, los clientes, usuarios y familiares.

Tomando en cuenta estas intervenciones la comunicación estratégica será una de las áreas que más colaborará en este trabajo ya que utilizaremos los términos ligados a esta como ser, la señalética, medios digitales y la identidad corporativa todas vinculadas a informar sin antes realizar algunas estrategias comunicativas.

## **3.2 Marco referencial**

### **3.2.1 Información institucional**

#### **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0758/2022**

La Paz, 6 de septiembre de 2022

#### **VISTOS:**

El Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 de 9 de agosto de 2022, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

#### **CONSIDERANDO I:**

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, dispone que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales señala que los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; b) Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada; y c) Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales refiere que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento a los preceptos: a) Centralizar en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración.

Que el Artículo 31 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, dispone que las modificaciones en la estructura de cargos, escala salarial y

planilla presupuestaria de cualquier entidad pública, emergentes de procesos de reordenamiento administrativo, crecimiento vegetativo del sector y del Ministerio de Economía, mediante Resolución Bi Ministerial, emitida sobre la base de un estudio técnico de justificación y que asegure la sostenibilidad financiera en la entidad.

Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación Avelino Siñani-Elizardo Pérez", señala que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 74 de la Ley N° 070, establece los objetivos de la administración y gestión del sistema educativo, entre otros, garantizar la provisión de recursos financieros, personal cualificado, infraestructura y materiales de acuerdo a las necesidades de cada región y de acuerdo a las competencias concurrentes de las entidades territoriales autónomas.

Que el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala el Subsistema de Dotación Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos, cuyos objetivos son: a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones de personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario; b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servidores públicos.

Que el Parágrafo II del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que las remuneraciones serán fijadas en función al valor del puesto y deben estar estructuradas en base a la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada por la entidad.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, define el Sistema de Organización Administrativa como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan

Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, establece que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones, se evaluará fundamentalmente: la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, la efectividad de los procesos y la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Añade que este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen y también señala que se debe realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

Que el Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, refiere que en base al resultado del análisis organizacional se pueden tomar decisiones respecto a: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que el inciso a) Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, dispone que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: Manual de Organización y Funciones, que deberá incluir las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama; para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa; Para otras unidades: la relación de dependencia y las funciones.

Que la Resolución Bi Ministerial N° 018 de fecha 5 de julio de 2022, suscrita entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Educación, aprueba la Escala Salarial del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 386 de 11 de noviembre de 2021, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba el Reglamento para la Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público emergentes de la creación de ítems, crecimiento vegetativo, reordenamiento administrativo e incremento salarial.

Que la Resolución Ministerial N° 0824/2019 del 26 de julio de 2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 0565/2022 de 13 de julio de 2022 aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Educación.

#### **CONSIDERANDO II:**

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, como análisis retrospectivo refiere que el MOF aprobado mediante Resolución Ministerial N° 824/2019 del 26 de julio de 2019, no establece un capítulo de disposiciones o aspectos generales, que establezca ámbito de aplicación, responsabilidades de aprobación, actualización e implantación, entre otros, que establece solo abreviaturas, naturaleza de las operaciones del ME y un mapa de procesos que no está desarrollado en el marco del Sistema Educativo Plurinacional entre otros. En la parte prospectiva establece que para el desarrollo de la propuesta del Manual de Organización y Funciones se han realizado varias reuniones con cada Viceministro, Directores, Jefes de Unidad y Especialistas de Área Organizacional y Jefes de Unidad de Despacho del Ministro, para el planteamiento de sus objetivos y funciones. Añade que las funciones fueron desarrolladas en forma secuencial y establecidas por áreas, con un mismo formato y línea para todo el documento y que en cumplimiento al Artículo 15 de las NB — SOA, también sostiene que se establecieron las relaciones de autoridad y dependencia lineal y funcional, así como las relaciones de coordinación interna (intrainstitucionales) y externa (interinstitucionales). Asimismo refiere que el Manual de Organización y Funciones, fue validado a través de la suscripción de actas con cada Viceministro, Director General y Jefe de Unidad del Ministerio de Educación estableciendo

en los objetivos y funciones de cada área organizacional planteada, la actual coyuntura por la que atraviesa el Ministerio de Educación, constituyéndose en un documento de información gerencial, que da a conocer el ámbito de funcionamiento del Ministerio a través de sus áreas organizacionales, principalmente las sustantivas a los usuarios internos e usuarios externos.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022, concluye estableciendo que la supresión de puestos, creación de nuevos puestos y jefatura, cambios de descripción de puestos, así como el análisis retrospectivo y prospectivo establecido en la Resolución Ministerial N° 0565/2022 que aprueba la actual Estructura Organizacional, ha determinado la actualización del Manual de Organización y Funciones vigente. Señala que el proyecto del Manual de Organización y Funciones, se ha desarrollado en función a la Estructura Organizacional aprobada y en el marco de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani — Elizardo Pérez y otra normativa del área técnica para las áreas sustantivas; y para las áreas administrativas en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la dinámica administrativa y normativa específica. Asimismo, refiere que, los objetivos y funciones de cada área organizacional planteadas en el MOF, reflejan la actual coyuntura, por la que atraviesa el Ministerio de Educación, documento que fue validado a través de la suscripción de actas con cada Viceministro, Director General y Jefe de Unidad del Ministerio de Educación, las mismas forman parte del documento. Añade el Informe Técnico que la propuesta del Manual Organizacional contribuirá al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de objetivos estratégicos, respondiendo a las necesidades de acuerdo al ámbito de su competencia establecido en las disposiciones legales y permitirá cumplir con los objetivos y estrategias institucionales del Ministerio de Educación, buscando mayor nivel de productividad y eficiencia en el marco de los procedimientos administrativos legales y aplicables, no contraviniendo norma vigente, solicitando se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 1928/2022 de 6 de septiembre de 2022, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico I, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación, concluye que de la revisión y análisis de los antecedentes adjuntos al Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 de 9 de agosto de 2022



emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se establece que habiéndose aprobado la Escala Salarial del Ministerio de Educación mediante Resolución Bi Ministerial N° 018 de fecha 5 de julio de 2022, suscrita entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Educación y habiéndose aprobado la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial N°0565/2015 de 13 de julio 2022, recomienda se emita Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, por no contravenir normativa alguna en actual vigencia.

**CONSIDERANDO III:**

Que el Numeral 22 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATA CORA, designó al ciudadano EDGAR PARY CHAMBI como Ministro de Educación.

**POR TANTO:**

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y el Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, de acuerdo a lo establecido en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.- (ABROGATORIA).** Se abroga la Resolución Ministerial N° 0824/2019 de 26 de julio de 2019.

**Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO).** La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión y seguimiento de la presente Resolución Ministerial.

### **3.2.2 Plataforma Estratégica**

#### **3.2.2.1 Misión**

Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnica - tecnológica, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo y descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional.

#### **3.2.2.2 Visión**

El Ministerio de Educación garantiza una educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para vivir bien, a través del fortalecimiento de la gestión educativa.

#### **3.2.2.3 Objetivo**

Ejecutar políticas en materia educativa del Estado Plurinacional de Bolivia, formulando planes y programas para el fortalecimiento del Sistema Educativo Plurinacional y sus Subsistemas de Educación Regular, Educación Superior de Formación Profesional y Educación Alternativa y Especial en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N. 070 de Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez, articulando las políticas educativas a los Planes de Desarrollo del Estado.

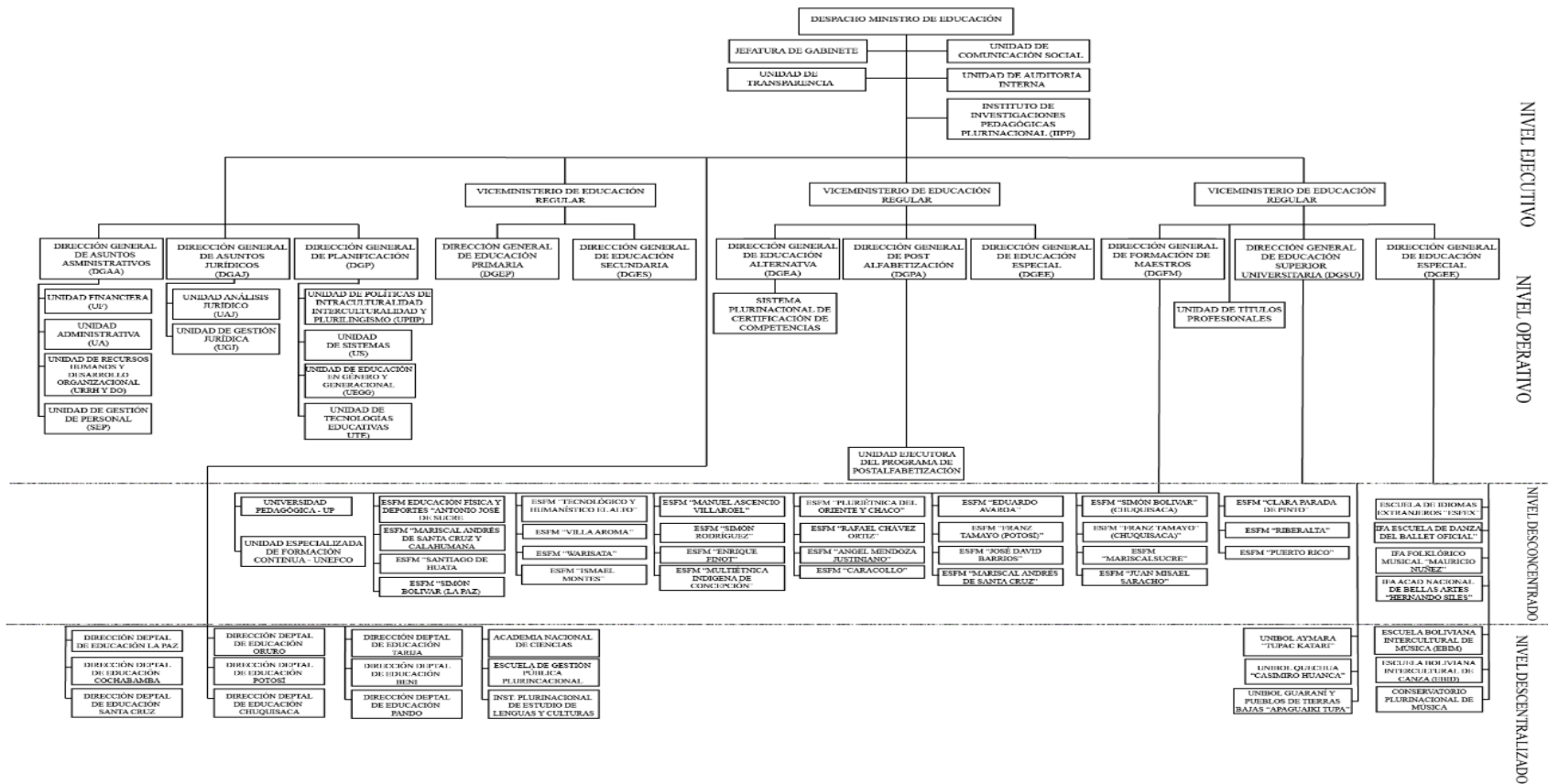
#### **3.2.2.4 Siglas:**

- ME: Ministerio de Educación
- VER: Viceministerio de Educación Regular
- VEAE: Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- VESFP: Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- VCYT: Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ\_ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGP. Dirección General de Planificación

- DGEP: Dirección General de Educación Primaria
- DGES: Dirección General de Educación Secundaria
- DGEA: Dirección General de Educación Adultos
- DGEE: Dirección General de Educación Especial
- DGPEA: Dirección General de Post Alfabetización
- DGESTTLA: Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica Lingüística y Artística
- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria
- DGFM: Dirección General de Formación de Maestros
- DGCYT: Dirección General de Ciencia y Tecnología
- DGTIC: Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación
- JUF: Jefatura de Unidad Financiera
- JUA: Jefatura de Unidad Administrativa
- JURH DO: Jefatura de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- JUGP (SEP): Jefatura de Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional
- JUAJ: Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos
- JUGJ: Jefatura de Unidad de Gestión Jurídica
- JUTP: Jefatura de Unidad de Títulos Profesionales
- JUIIP: Jefatura de Unidad de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo
- JUS: Jefatura de Unidad de Sistemas
- JUEGG: Jefatura de Unidad Educativa en Género y Generacional
- JUCYT: Jefatura de Unidad de Ciencia y Tecnología
- SPCC: Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias
- UEPP: Unidad Ejecutora del Programa de Post alfabetización
- UNEFCO: Unidad Especializada en Formación Continua
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- ESFM: Escuela Superior de Formación de Maestros
- EGPP: Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- CPM: Conservatorio Plurinacional de Música
- UNIBOL: Universidad Indígena Boliviana

- IPELC: Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas
- EBIM: Escuela Boliviana Intercultural de Música
- EBID: Escuela Boliviana Intercultural de Danza

### 3.2.2.5 Organigrama del Ministerio de educación



### 3.2.2.6 Niveles jerárquicos y clasificación de unidades

El Ministerio de Educación en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración Clasificación, Valoración y Remuneración de puestos y a la Ley 2027 Clases de servidores siguientes niveles jerárquicos:

**Tabla 2 Niveles Jerárquicos del Ministerio de Educación**

<b>NIVELES JERARQUICOS</b>	<b>VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>
Nivel Superior	Nivel 1 Ministro (servidores públicos designados) Nivel 2 Viceministros (servidores públicos designados)
Nivel Ejecutivo	Nivel 3 Directores Generales (servidores públicos libre nombramiento) Nivel 4 Jefes de Unidad
Nivel Operativo	Nivel 5 Especialistas, Responsables, Profesionales Nivel 6 Técnicos Nivel 7 Administrativos Nivel 8 Auxiliares

Fuente: Los datos fueron obtenidos de Recursos Humanos de la Institución

### 3.2.2.7 Clasificación de Unidades Organizacionales

En el Ministerio de Educación las Unidades Organizacionales se clasifican en:

**Tabla 3 Clasificación de las Unidades Organizacionales**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>
Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Viceministerios</li> <li>● Instituto de Investigaciones Pedagógicas plurinacional</li> <li>● Relaciones Internacionales</li> <li>● Jefatura de Unidad Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilinguismo (UIIP)</li> <li>● Jefatura de Unidad de Educación en Género y Generacional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centro de Contacto</li> <li>● Bono Juancito Pinto</li> <li>● Infraestructura Educativa • Legalizaciones</li> <li>● Jefatura de Unidad de Gestión de Personal (SEP)</li> <li>● Jefatura de Unidad de Títulos Profesionales</li> </ul>
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección General de Asuntos Administrativos</li> <li>● Dirección General de Planificación</li> <li>● Jefatura de Unidad de Comunicación Social</li> <li>● Jefatura de Unidad de Sistemas</li> </ul>
De Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesores de Despacho</li> <li>● Dirección General de Asuntos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</li> <li>● Jefatura de Unidad de Transparencia</li> <li>● Jefe de Gabinete</li> </ul> </li> </ul>

Fuente: Los datos fueron obtenidos de Recursos Humanos de la Institución

### 3.2.2.8 Población

Para este trabajo se tomará en cuenta la población que realiza labores diarias dentro del edificio principal del Ministerio de Educación que se encuentra en Avenida Arce N0. 2147, La Paz, Bolivia y esta se distribuye en: género y nivel estructural:

**Tabla 4 Género de los funcionarios del Ministerio de Educación**

Género	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	166	46%
Femenino	195	54%
Total	361	100%

Fuente: los datos fueron obtenidos de Recursos Humanos de la Institución

**Tabla 5 Nivel estructural del Ministerio de Educación**

	Frecuencia	Porcentaje
Ministro	1	0.28%
Viceministros	3	0.83%
Director General	11	3%

Jefe de Unidad	13	3.6%
Responsable	19	5.3%
Profesional	116	32%
Técnico	47	13%
Administrativo	108	30%
Auxiliar	43	12%
<b>Total</b>	<b>361</b>	<b>100%</b>

Fuente: Los datos fueron obtenidos de Recursos Humanos de la Institución



### **3.3 Marco metodológico**

Para llevar a cabo este trabajo se aplicarán distintos métodos que facilitarán el análisis de la información requerida para el desarrollo de los objetivos planteados.

#### **3.3.1 Paradigma de la comunicación**

El siguiente trabajo estará basado en el paradigma del funcionalismo que explica la acción social desde los modelos de valor interiorizados e institucionalizados.

El funcionalismo parte de una visión empirista de la sociología que toma los hechos sociales como objetos compuestos de elementos. Los objetos forman parte de procesos de interrelación en los cuales los elementos desempeñan funciones, que son determinantes de tales procesos.

En términos estrictos, el funcionalismo es una teoría de la causalidad de los procesos sociales, es decir, se centra en las relaciones causa-efecto de los acontecimientos sociales entendidos como cadenas de procesos, obviando con ello otros aspectos de la vida social (simbólicos, éticos, culturales, etc.).

El funcionalismo supone que los elementos de una determinada estructura social son interdependientes, es decir, que trabajan en conjunto para promover una estabilidad y para satisfacer las necesidades de cada parte. Se distinguen tres elementos o subsistemas en toda estructura social:

- El cultural: corresponde al conjunto de normas, valores, lenguaje y símbolos compartidos.
- El social: Corresponde a la manera en que se relacionan las personas y a la aceptación de las expectativas colectivas impuestas.
- El de personalidad: Corresponde a las motivaciones y características de la población, en función a sus aspiraciones, metas y logros.

El método funcionalista no centra su objeto de estudio en los efectos de los medios de comunicación de masas, sino que destina sus esfuerzos al análisis de las funciones desempeñadas por los mismos en la sociedad, entendiendo que la comunicación asume el rol que contribuye a la construcción de relaciones dentro del sistema social.

### **3.3.2 Enfoque de la investigación**

En este trabajo es importante conocer todo lo referido acerca de cómo es la comunicación interna en la institución, es por eso que este trabajo se enfocara en usar un enfoque cualitativo- cuantitativo para conseguir datos ya sean de interpretación o medibles.

El estudio cualitativo se caracteriza por profundizar los datos, difundirlos, dar una interpretación amplia, contextualizar el ambiente y dar detalles y experiencias únicas. Al mismo tiempo aporta un punto de vista natural y flexibilidad de los fenómenos a estudiar. (Hernandez y otros, Metodología de la Investigación, 1997)

Los autores (J & J., 2009) señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y como sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas.

Utiliza variedad de instrumentos para recoger información como las entrevistas, imágenes, observaciones, historias de vida, en los que se describen las rutinas y las situaciones problemáticas, así como los significados en la vida de los participantes.

Por otra parte, (Taylor S., 1987) se refieren a la metodología cualitativa como un modo de encarar el mundo empírico, señalan que en su más amplio sentido es la investigación que produce datos descriptivos: las palabras de las personas, habladas o escritas y la conducta observable.

La investigación cuantitativa consiste en recolectar y analizar datos numéricos. Este método es ideal para identificar tendencias y promedios, realizar predicciones, comprobar relaciones y obtener resultados generales de poblaciones grandes.

### **3.3.3 Tipo de estudio.**

Con la finalidad de esclarecer cómo este trabajo cambiará la forma de informar y comunicar de la institución, se procederá a realizar una investigación de carácter explicativa para responder el por qué ocurre este fenómeno, en qué condiciones se da y del por qué la relación de estas dos variables.

Según (Hernandez & Roberto. 2006) los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar el por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este, o por qué dos o más variables están relacionadas.

(Hernandez y otros, Metodología de la Investigación, 1997) asegura que las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas (exploración, descripción y correlación), además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia.

(Abreu & Amesty., 2012) añade que la investigación explicativa tiene como objetivo responder a la pregunta ¿Por qué? Esta investigación intenta ir más allá de la investigación exploratoria y descriptiva para identificar las causas reales de un problema, las razones detrás de los inconvenientes. Si la teoría ya fue desarrollada, la atención de este tipo de investigación se centra en formular y comprobar las predicciones de una teoría o principios.

Para (Abreu & Amesty., 2012) la investigación explicativa construye y elabora teorías y agrega valor a las predicciones h a los principios científicos con objetivos como:

- Explicar las cosas no solo informes
- Determinar cuáles de varias explicaciones es la mejor
- Determinar la exactitud de la teoría y probar sus predicciones
- Avanzar en el conocimiento sobre el proceso subyacente
- Construir y elaborar una teoría, y en adición, elaborar y enriquecer las predicciones de otras
- Extender una teoría o principio a nuevas áreas, temas nuevos y nuevos tópicos
- Ofrecer pruebas para apoyar o refutar una explicación o predicción
- Poner a prueba las predicciones de una teoría o principio

#### **3.3.4 Diseño de investigación**

El diseño de investigación que se utilizará en este trabajo es No experimental transaccional, puesto que la información será recolectada en un periodo de tiempo y es casi imposible realizar una manipulación de las variables.

(Intep, 2018) dice que una investigación no experimental se basa en categorías, conceptos, variables, sucesos, comunidades o contextos que se dan sin la intervención directa del investigador, es decir, sin que el investigador altere el objeto de investigación. Se observan los fenómenos o acontecimientos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos.

El propósito de una investigación no experimental transaccional es describir variables y analizar su influencia e interrelación en un momento dado, puede abarcar varios grupos o subgrupos de personas, objetos o indicadores y se pueden dividir en 3 tipos:

- Transaccionales exploratorios: recolectan datos sobre una nueva área sin ideas prefijadas y con apertura
- Transaccionales descriptivos: recolectan datos sobre cada una de las categorías, conceptos, variables, contextos y reportan los datos que obtienen.
- Transaccionales correlacionales- causales: describen vinculaciones y asociaciones entre categorías, conceptos o variables y establecen procesos de causalidad entre esos términos.

### **3.3.5 Métodos**

Debido a la intención de aplicar técnicas cualitativas y cuantitativas, se utilizará el método análisis- síntesis, en el que se estudiará los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual y luego se integrarán esas partes para estudiarlas de manera holística.

(Madrid., 2013) citando a Bajo, M. T., (2004) asumen que los conceptos de análisis y síntesis se refieren a dos actividades complementarias en el estudio de realidades complejas. El análisis consiste en la separación de las partes de esas realidades hasta llegar a conocer sus elementos fundamentales y las relaciones que existen entre ellos. La síntesis se refiere a la composición de un todo por reunión de sus partes o elementos. Esta construcción se puede realizar uniendo las partes, fusionándolas u organizándolas de diversas maneras.

El método analítico sintético estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual y luego se integran esas partes para estudiarlas de manera holística (del todo o que considera algo como un todo) e total. (Bernal, 2010)

### **3.3.6 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos**

Durante la recolección de datos se aplicarán diferentes técnicas de investigación ya sean del método cualitativo o cuantitativo.

#### **3.3.6.1 Encuesta**

Para recolectar información el trabajo utilizará la técnica de la encuesta con su instrumento, el cuestionario.

Según (Tamayo & Tamayo, 2008), la encuesta es aquella que permite dar respuestas a problemas en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida sistemática de información según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida.

Para (Pardinas, 1991), la encuesta es un sistema de preguntas que tiene como finalidad obtener datos para una investigación. También resulta ser un eficaz auxiliar en la observación científica. Esta técnica uniformiza la técnica de la observación, también permite aislar ciertos problemas que nos interesan.

Asimismo (Tamayo & Tamayo, 2008), señala que el cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio.

### **3.3.6.2 Entrevista**

Se usará la técnica entrevista en profundidad o profesional con el objeto de obtener información detallada y de profundidad relacionada con la alimentación y el ejercicio físico en niños, con dos visiones diferenciadas una pertenecientes a los niños y otras a los padres. (Palacios & Corral, 2010) aseguran que en la investigación cualitativa se exhibe una conversación con el sujeto de estudio, lo cual se ajusta a las características de lo que se pretende estudiar y responde al que, por qué o cómo ocurren determinados sucesos.

Para (Vivar y otros, 2013) uno de los puntos críticos en el desarrollo de la investigación es la adecuada recolección de datos. Los métodos más clásicos corresponden a las entrevistas individuales o grupales, los grupos de discusión o la observación. Esta elección va a depender de las metas que presente la investigación, la metodología utilizada y el tipo de información que se necesite. Además, se deben considerar los recursos humanos y materiales que se presenten para el desarrollo del proyecto.

(Vargas, 2012) expresa que la entrevista, una de las herramientas para la recolección de datos más utilizadas en la investigación cualitativa, permite la obtención de datos o información del sujeto de estudio mediante la interacción oral con el investigador.

### **3.3.6.3 Observación**

La técnica de la observación será de mucha ayuda ya que nos permitirá recolectar datos para luego sistematizarlos.

Es una técnica de recolección de información mediante la cual el investigador establece una relación con el hecho o actores a estudiar, se obtienen datos para posteriormente sintetizarlos para la investigación, afirma Fabbri (1988). Del mismo modo define a esta técnica como una “lectura lógica de las formas y metodología de la mirada”.

La observación directa implica la recolección de datos mediante la observación y registro de los comportamientos, acciones o eventos relevantes en un entorno determinado. Puede ser participante (cuando el observador forma parte de la situación) o no participante (cuando el observador se mantiene externo).

#### **3.3.6.4 Revisión bibliográfica:**

La revisión bibliográfica implica la recopilación y el análisis crítico de la literatura y los estudios previamente publicados sobre un tema específico. Permite identificar investigaciones existentes, teorías y enfoques relacionados, y proporciona una base sólida para el desarrollo de nuevos estudios o proyectos.

### **3.4 Diagnóstico**

Para llevar a cabo este trabajo se aplicaron distintos métodos que facilitaron el análisis de la información requerida para el desarrollo de los objetivos planteados. Se recopilaron datos de diversos autores que conocen a profundidad el tema de estudio, los cuales se encuentran plasmados en el marco teórico, además se realizó una búsqueda exhaustiva de todos los aspectos que conforman a la organización, así como su historia, cultura organizacional, su principios y valores entre otros.

Asimismo, se llevó a cabo una encuesta para que pueda ser respondido por todos los servidores públicos del edificio central del Ministerio de Educación ubicado en la avenida Arce, seguido de entrevistas a jefes de unidades relacionados al manejo de la comunicación interna en la institución.

#### **3.4.1 Objetivos**

##### **3.4.1.1 Objetivo general**

Realizar un diagnóstico de comunicación que revele la situación actual del Ministerio de Educación con respecto a la gestión de la comunicación interna.

##### **3.4.1.2 Objetivos específicos**

- Determinar las necesidades que presenta la institución con respecto a la comunicación interna
- Establecer el nivel de conocimiento sobre los elementos de la cultura organizacional
- Identificar las debilidades y fortalezas del manejo de la comunicación existentes a nivel interno
- Determinar las necesidades de la institución con respecto a los circuitos de comunicación

#### **3.4.2 Metodología**

Para llevar a cabo el diagnóstico de comunicación, se aplicaron distintas herramientas y técnicas que permitirán obtener la información requerida para conseguir los objetivos planteados.

Las técnicas que permitieron obtener la información requerida para conseguir los objetivos planteados fueron en general: la encuesta estructurada, la entrevista, la observación, la revisión de documentos y la investigación bibliográfica.

### 3.4.3 Sujetos

A continuación, se describen los sujetos del presente estudio

#### 3.4.3.1 Sujeto colaborador:

Los sujetos colaboradores fueron los servidores públicos que respondieron la encuesta realizada a través de la plataforma Bigant para conocer aspectos relacionados a la comunicación interna en la institución, además con esta encuesta se pretendió realizar un censo poblacional; sin embargo, del total de 365 colaboradores, únicamente se respondió a 310 encuestas, lo que corresponde a un 85% del total de la población.

El 15% restante no respondió a la encuesta por diversas causas.

#### Tipo de estudio

A los sujetos colaboradores se les realizó un estudio de tipo cuantitativo aplicando las siguientes técnicas de investigación.

N°	TIPO DE TÉCNICA	CANTIDAD DE SUJETOS	DEPARTAMENTO
1	Encuesta	310 encuestas respondidas	Toda la institución

#### 3.4.3.2 Sujetos directivos

En este punto los sujetos directivos a los que se realizó una entrevista fueron a dos, primero el Jefe de la Unidad de Comunicación y seguidamente al Jefe de Recursos Humanos, en las que se conoció su punto de vista y opinión respecto a la comunicación organizacional interna.

N°	TIPO DE TÉCNICA	CANTIDAD DE SUJETOS	DEPARTAMENTO
1	Entrevista	1 directivo	Unidad de Comunicación
2	Entrevista	1 directivo	Unidad de Recursos Humanos

Estas entrevistas, permitieron obtener una mayor visión basada en la experiencia de los directivos para conocer más a profundidad la actualidad de la comunicación interna en la institución.



### 3.4.4 Presentación de los resultados del diagnóstico

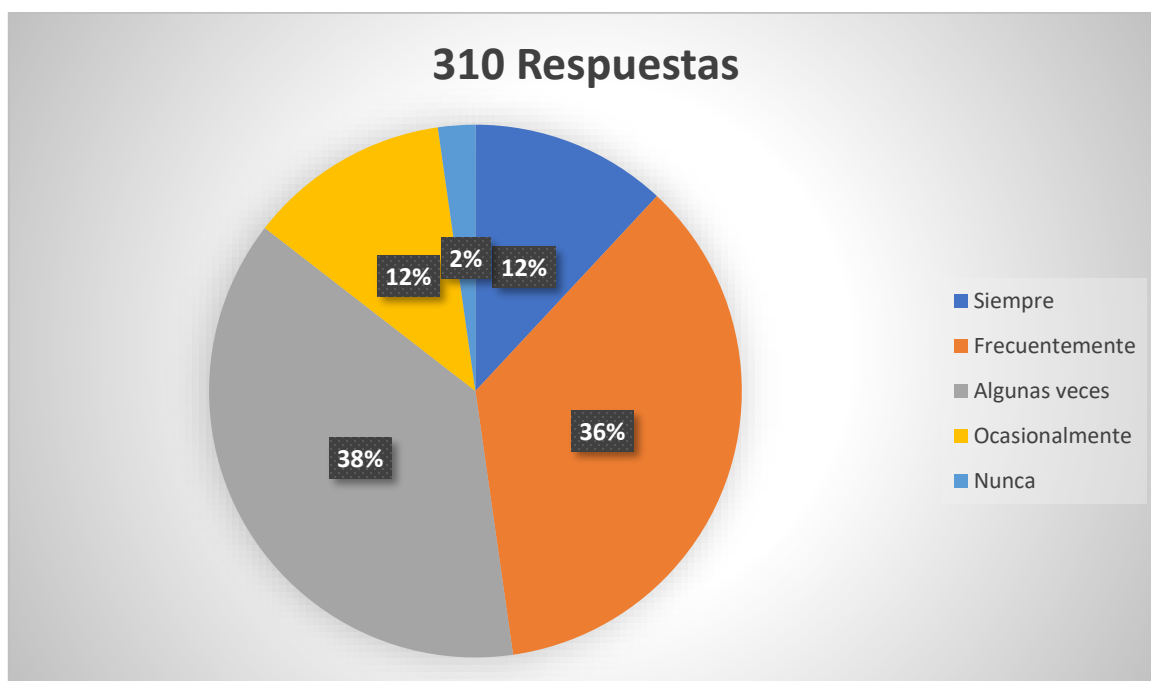
#### 3.4.4.1 Resultados de la encuesta

A continuación, se hace un análisis de los resultados obtenidos de la encuesta sobre la actualidad de la comunicación interna en el Ministerio de Educación, aplicado a los servidores públicos.

Esta encuesta contó con 11 preguntas y se realizó de forma digital, enviando un link de formulario de Google a todos los servidores públicos a través de su plataforma Bigant, las respuestas fueron de forma anónima para evitar algunos roces internos (Ver anexo 1 para ver el modelo de la encuesta en física).

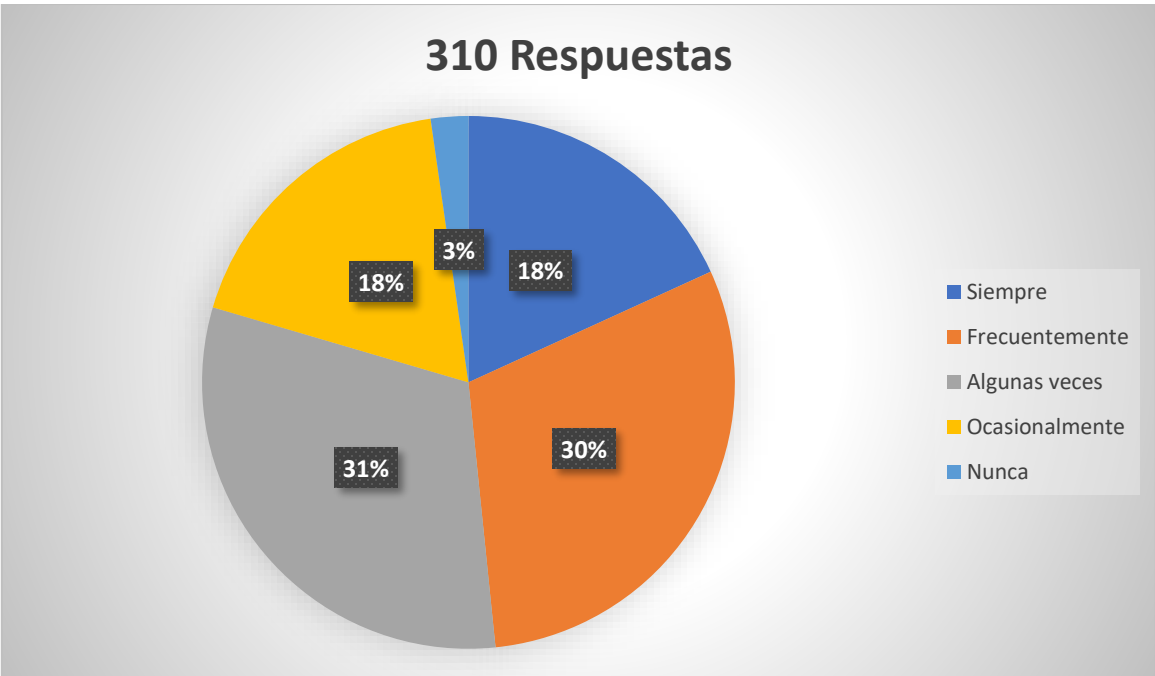
Cabe resaltar que de la encuesta se tomaron únicamente las gráficas de mayor relevancia a criterio del autor.

**Cuando usted hace una sugerencia en el área de su trabajo ¿Es tomada en cuenta?**



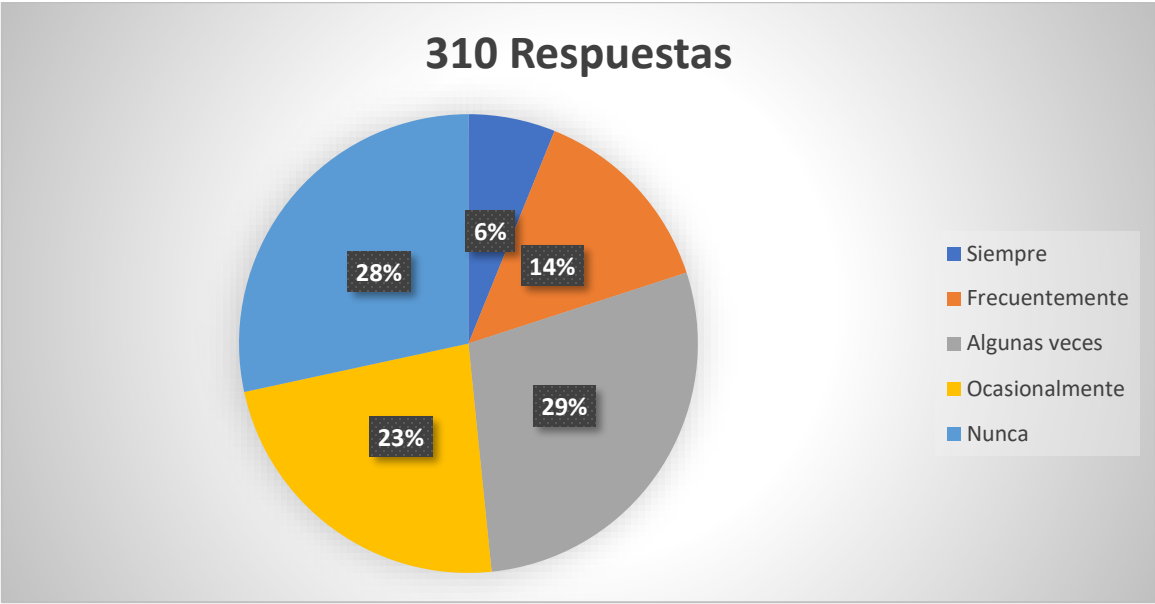
Como se observa en la gráfica el 38% de los funcionarios encuestados consideran que sus sugerencias son tomadas en cuenta sólo algunas veces, 36% frecuentemente, 12% siempre y frecuentemente y solo el 2% dice que nunca.

**¿Recibe información sobre su desempeño?**



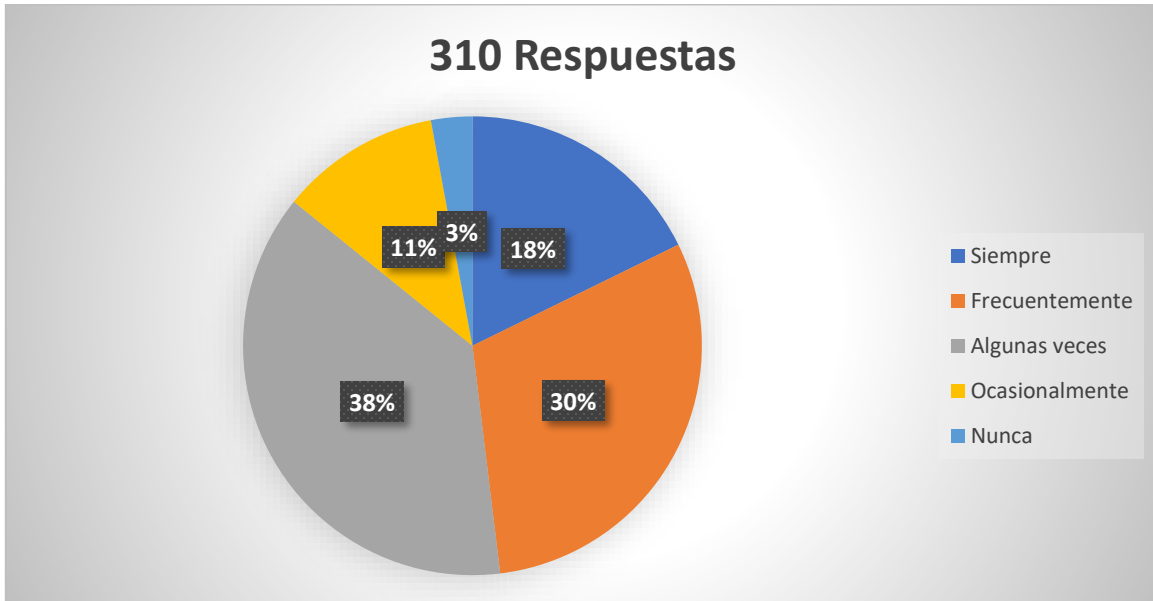
La gráfica demuestra que el 31% de los funcionarios consideran que algunas veces reciben información sobre su desempeño, 30% frecuentemente, 18% ocasionalmente y siempre, 3% nunca.

**¿Le han reconocido o exaltado su desempeño y/o logros dentro de la institución?**



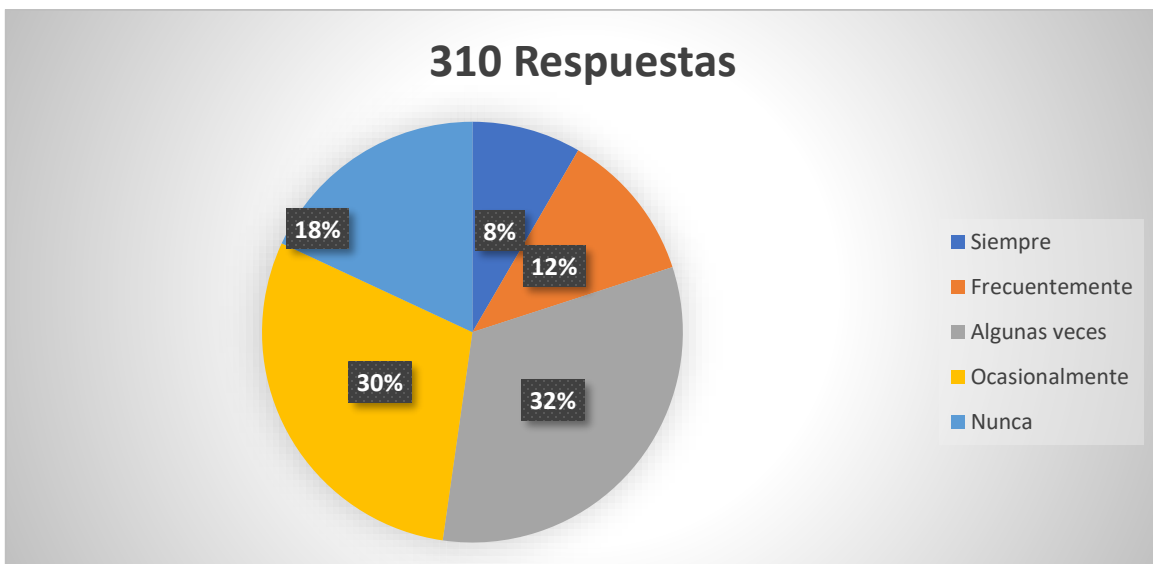
Esta grafica demuestra que los funcionarios dicen que nunca y algunas veces fueron reconocidos o exaltados por sus logros con un 29% y 28% respectivamente, 23% dijeron ocasionalmente, 14% frecuentemente y solo el 6% siempre.

**¿Existe un clima de confianza y cooperación entre compañeros para la solución de tareas y problemas?**



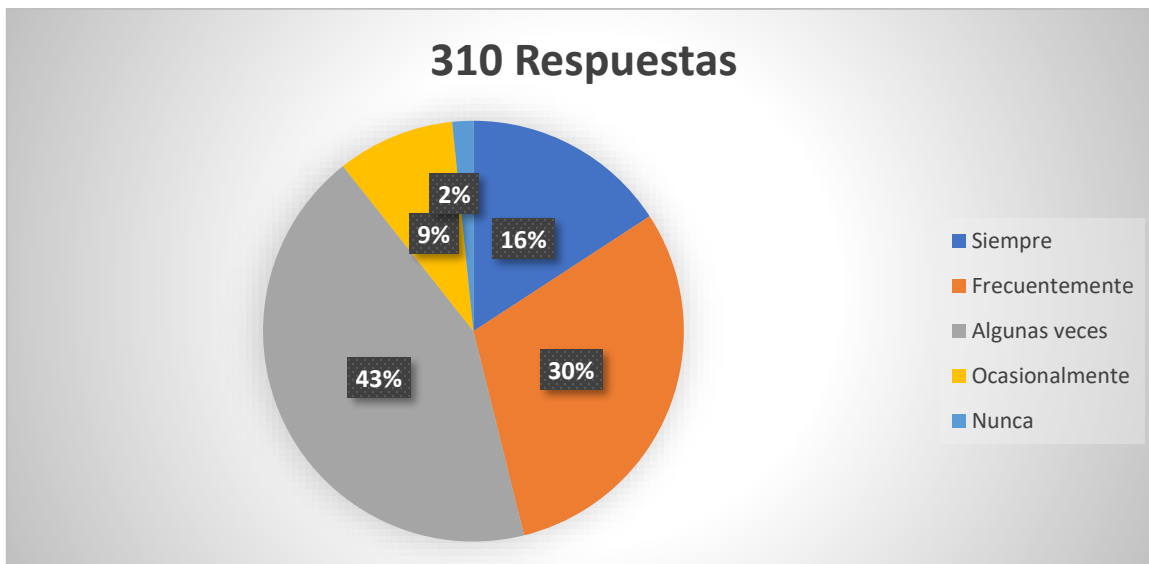
La gráfica demuestra que algunas veces existe un clima de confianza y cooperación entre los compañeros para solucionar las tareas y problemas relacionados con el área de su trabajo con un 38%, 30% dijeron que frecuentemente, 18% siempre, 11% ocasionalmente y 3% nunca.

**¿Existe algún grado de chismes y rumores en el lugar que desempeña su trabajo?**



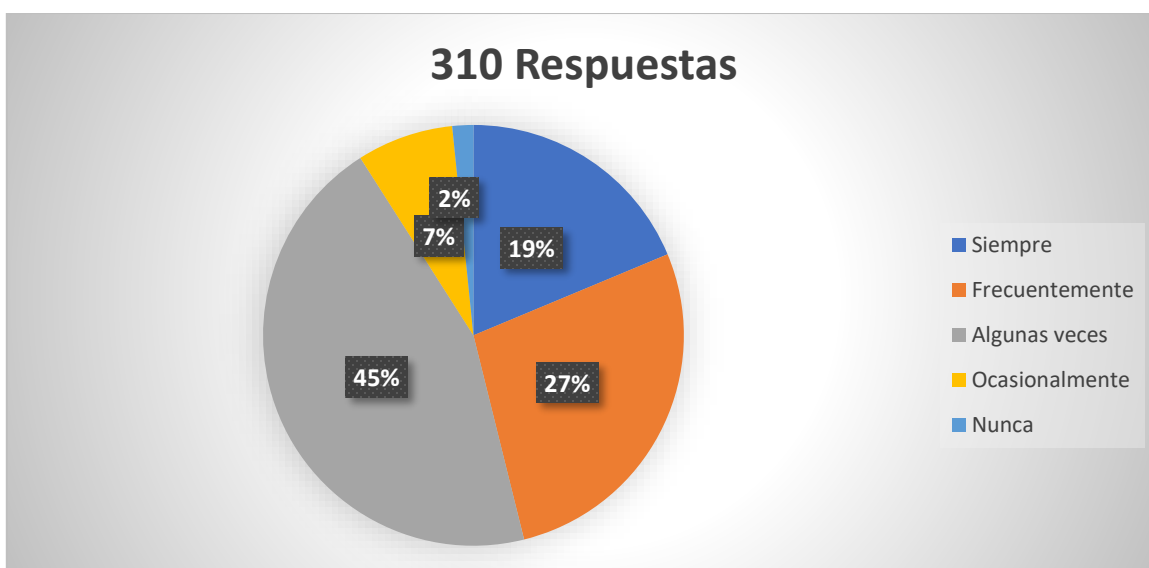
En la gráfica se puede observar que el 38% de los encuestados dijeron que algunas veces existen chismes y rumores en el lugar donde desempeñan su trabajo, el 35% ocasionalmente, 18% nunca, 14% frecuentemente y 10% siempre.

**¿Cuenta con un buen clima laboral en el área donde desempeña su trabajo?**



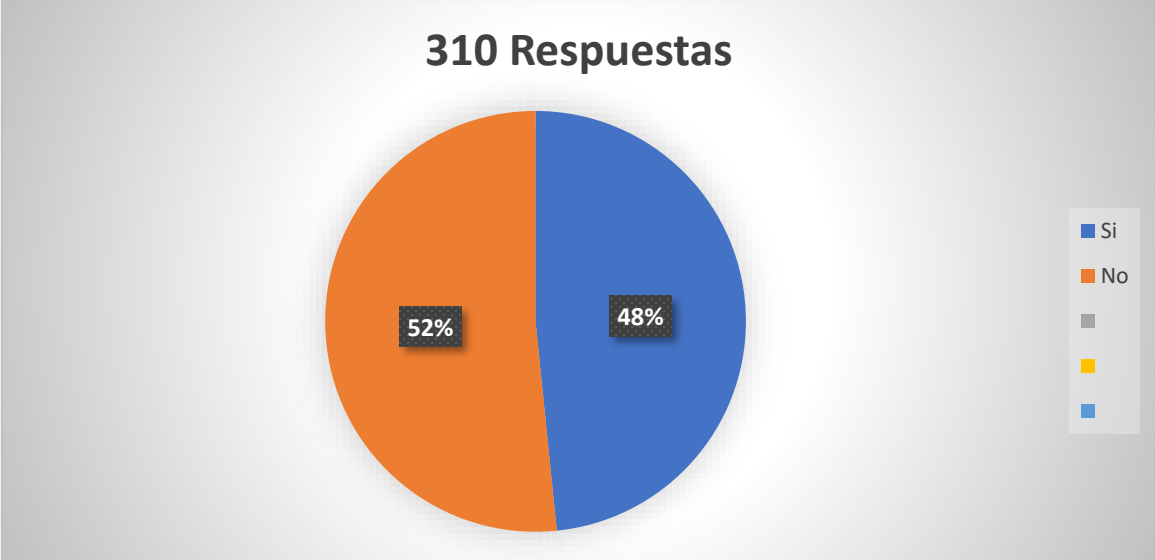
La gráfica nos muestra que el 43% dicen que algunas veces hay un buen clima laboral en el área donde desempeña su trabajo, 30% frecuentemente, 16% siempre, 9% ocasionalmente y 2% nunca.

**¿Se siente motivado para desempeñar su trabajo?**



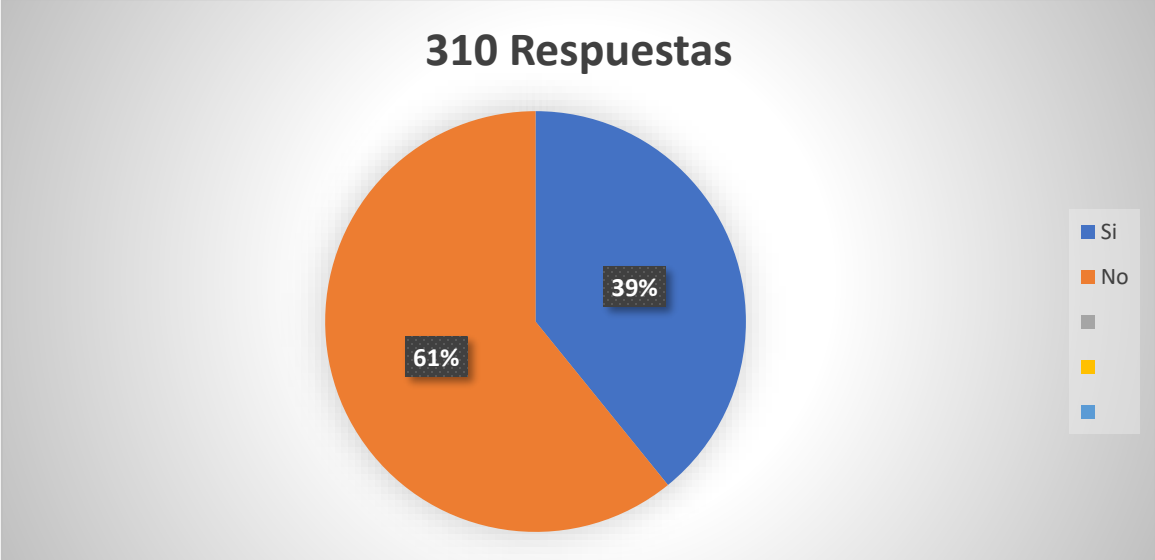
En la gráfica podemos observar que el 45% de los funcionarios dicen que algunas veces se sienten motivados para desempeñar su trabajo, el 27% frecuentemente, 19% siempre, 7% ocasionalmente y el 2% nunca.

**¿Usted se encuentra a gusto con las herramientas y la organización de su espacio de trabajo?**



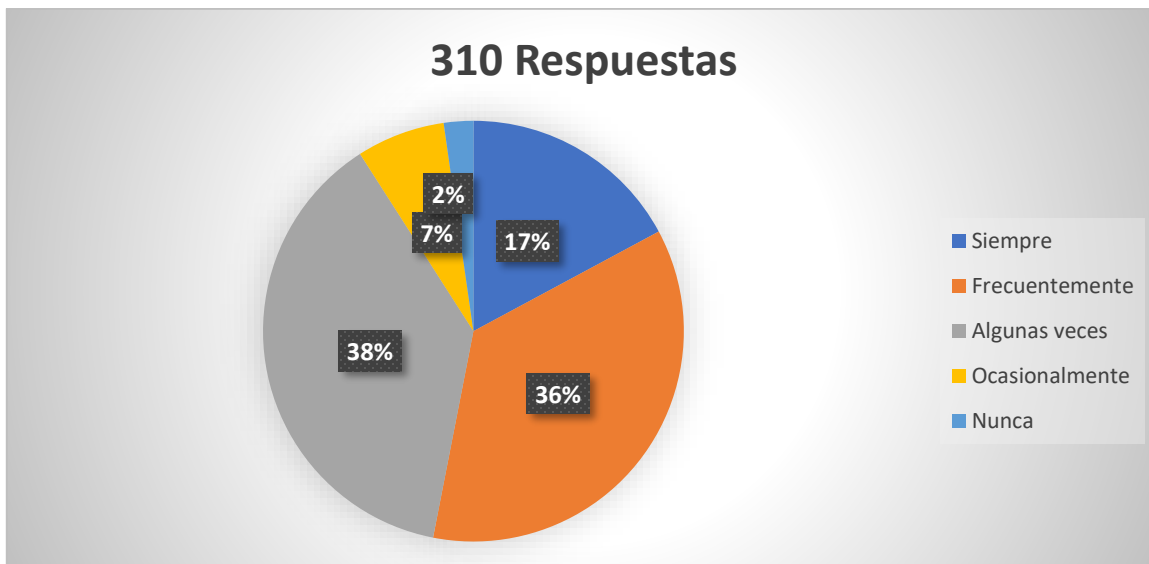
La gráfica nos demuestra que en esta pregunta las respuestas estuvieron muy igualadas, mostrando solo una pequeña diferencia en las que el 52% dijo que no se siente a gusto con las herramientas y la organización de su espacio de trabajo y el 48% dijo que sí.

**¿Usted recibió alguna inducción laboral?**



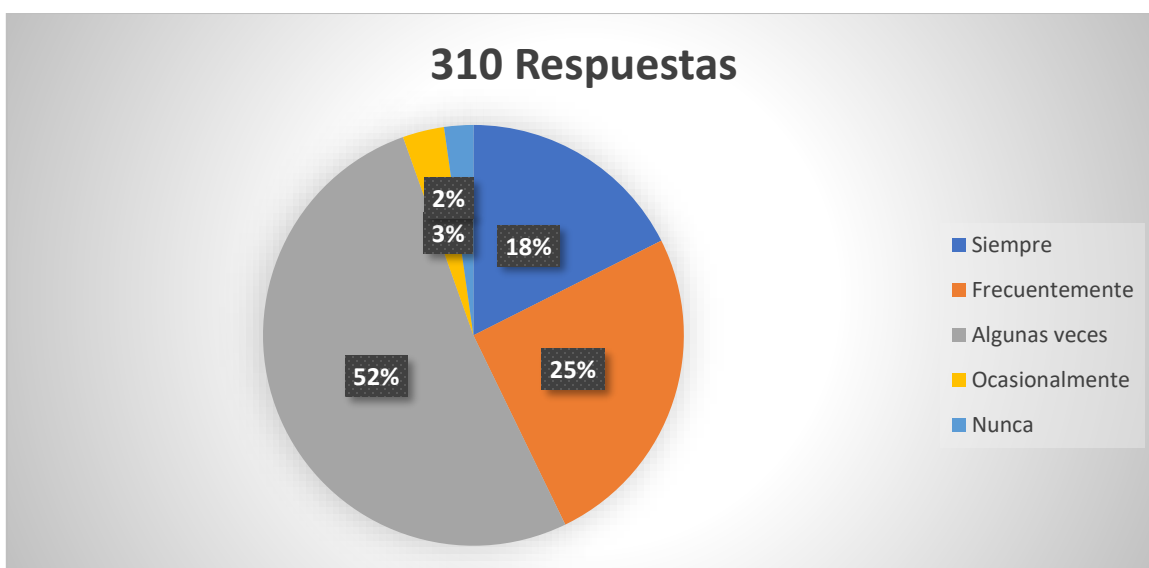
En la gráfica se ve que el 61% de los encuestados dijeron que no recibieron alguna inducción laboral y el 39% dijo que si lo recibió.

**¿Usted se encuentra informado respecto a los eventos institucionales que lleva a cabo la institución?**



La gráfica muestra que el 38% asegura que algunas veces son informados respecto a los eventos institucionales llevados a cabo en la Institución, 36% frecuentemente, 17% siempre, 7% ocasionalmente, 2% nunca.

**¿Se siente integrado como parte de la institución?**



La última gráfica nos demuestra que el 52% algunas veces se siente integrado como parte de la institución, el 25% frecuentemente, 18% siempre, 3% ocasionalmente y 2% nunca.

#### **3.4.4.2 Resultados de la guía de entrevista semiestructurada**

Con los sujetos directivos se utilizó un formato de guía de entrevista semiestructurada y profunda, para conocer las opiniones que tienen ambos directivos sobre el manejo de la comunicación interna en la institución esto con el objetivo de ampliar y conocer su más a profundidad sobre dicho tema. (Ver anexo 2 de las preguntas realizadas durante las entrevistas)

En las entrevistas sostenidas con los directivos, se obtuvieron resultados similares a la que vio a través de la encuesta.

Los 2 directivos consideraron que:

- En el Ministerio de Educación no existe una buena comunicación interna
- No existe políticas de comunicación interna
- La burocracia afecta a la comunicación interna
- Se trabaja más para satisfacer al público externo que a los funcionarios de la institución
- Que las oficinas donde trabajan no es un ambiente adecuado para motivar a los funcionarios a realizar su labor.
- No hay un buen uso del Chat Institucional para informar a los funcionarios
- Que no existe una comunicación adecuada entre algunos departamentos
- Se debe encontrar soluciones para el mejoramiento de la relación jefe – colaborador

#### **3.4.5 Aspectos concluyentes del diagnóstico**

De acuerdo a la presentación de resultados, se llega a las conclusiones siguientes:

1. La burocracia afecta la comunicación interna
  - a) Debido a que la institución cuenta con procesos muy estructurados y extensos, la comunicación no fluye adecuadamente en todos los niveles jerárquicos, muchas veces la información no baja hasta el nivel operativo.
2. Las relaciones entre directores y colaboradores se ven afectadas, debido a que no se les informa sobre su desempeño ni se les reconoce los logros conseguidos.
3. Los directivos y los funcionarios consideran que el medio de mayor eficacia para transmitir es el Bigant. Este medio ha adquirido gran aceptación dentro de todos los niveles jerárquicos de la institución.

4. Desarrollar una cultura de confianza y colaboración entre los funcionarios y directivos – trabajo en equipo.
5. Se debe mejorar la comunicación informal, es decir reducir los rumores o chismes.
6. Crear un buen clima laboral donde se motive a los funcionarios
7. Los funcionarios consideran que se necesita un buen uso de las redes sociales existentes en la Institución para mantenerse informados.
  - a) Debido a algunos controles, en ocasiones la información no llega a los funcionarios, es por ello, que consideran que el buen uso de las redes sociales que existe en la institución puede facilitar la recepción de la información sobre los eventos institucionales aun cuando estén fuera de las oficinas.
8. Se debe de crear una manera de realizar la inducción laboral a los nuevos servidores públicos.
9. Se deben de crear más espacios donde directivos y funcionarios compartan y generen lazos de confianza
10. Se deben crear espacios donde colaboradores de diversos departamentos convivan y puedan crear lazos de confianza
11. Se debe encontrar algún método para que el servidor público se sienta integrado como parte de la institución.



### **3.5 Plan de comunicación organizacional**

#### **3.5.1 Objetivos del plan de comunicación**

##### **3.5.1.1 Objetivo general**

Crear y otorgar una propuesta de un proyecto comunicacional para fortalecer la comunicación organizacional interna en el Ministerio de Educación

##### **3.5.1.2 Objetivos específicos**

- Trazar políticas de comunicación interna que apoyen una comunicación efectiva, para lograr un adecuado desempeño de las actividades laborales
- Diseñar medios informativos y motivacionales para mejorar la comunicación interna
- Optimizar los medios de comunicación interna existentes en la Institución para facilitar los flujos de información.
- Fortalecer por medio de ejecución de actividades, el clima laboral interna y la confianza de los funcionarios de la institución.
- Sugerir actividades que fomenten y fortalezcan las relaciones interdepartamentales para consolidar la identidad de la institución y el sentido de pertenencia entre los servidores públicos

#### **3.5.2 Desarrollo del plan de comunicación**

La Unidad de Comunicación de la Institución objeto de estudio pertenece al Ministerio de Comunicación como una de sus unidades, siendo sus responsabilidades principales publicar la información oficial tanto al público externo como al público interno.

Por lo cual, el presente Plan de Comunicación tiene como objetivo principal promover una comunicación efectiva dentro de la institución; su estructura está fundamentada en los resultados obtenidos tanto en la encuesta como en las entrevistas realizadas a finales del 2023, detectando la necesidad de trabajar en las áreas siguientes:

- Trazar políticas de comunicación interna que apoyen una comunicación efectiva, para lograr un adecuado desempeño de las actividades laborales
- Diseñar medios informativos y motivacionales para mejorar la comunicación interna

- Optimizar los medios de comunicación interna existentes en la Institución para facilitar los flujos de información.
- Fortalecer por medio de ejecución de actividades, el clima laboral interna y la confianza de los funcionarios de la institución.
- Sugerir actividades que fomenten y fortalezcan las relaciones interdepartamentales para consolidar la identidad de la institución y el sentido de pertenencia entre los servidores públicos

A continuación, se describe el plan de comunicación sugerida, presentando estrategias, tácticas, presupuesto, cronograma, metas y evaluación. Para que pueda ser implementado en la institución si así lo desean las autoridades correspondientes.

## Objetivo 1

<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>TÁCTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE TÁCTICA</b>
Trazar políticas de comunicación interna que apoyen una comunicación efectiva, para lograr un adecuado desempeño de las actividades laborales	1.1 Definir y priorizar las audiencias objetivo.	1.1.1 Identificar las diferentes audiencias a través de un mapeo de públicos. (Anexo 3)	Se sugiere identificar y analizar los públicos internos mediante la clasificación de nivel jerárquico para el envío de información.
		1.1.2 Establecer la relación de cada una de las audiencias a través de la realización de un mapa de poder.	Se sugiere analizar las relaciones de poder que se han establecido de la institución con respecto a sus públicos
		1.1.3 Definir el tipo de información que se desea enviar ante cada uno de los públicos.	Para definir el tipo de información que se enviará a cada público se sugiere tomar en cuenta el análisis de las anteriores tácticas 2 tácticas
	1.2 Elaborar un manual de comunicación interna. (Anexo 4)	1.2.1 Determinar el alcance, canales y medios de comunicación, diseño de la estructura y contenido del manual de comunicación interna.	Se sugiere que la Unidad de Comunicación conforme un comité, siendo este el responsable de definir el contenido y diseño del manual.
		1.2.2 Elaboración y aprobación del manual de comunicación interna. (Anexo 4)	Después de elaborar el manual de comunicación interna y deberá llevar para su autorización con las autoridades de la institución.

		1.2.3 Socializar el manual de comunicación interna.	Después de lograr la aprobación, el manual se sugiere socializar para que sea de conocimiento de todos los colaboradores de la institución.
	1.3 Evaluación de la efectividad del Manual de comunicación interna a mediano plazo.	1.3.1 Documentación de casos y consultas.	Se sugiere llevar un registro de casos y consultas derivados de la publicación del manual de comunicación interna para su posterior análisis.
		1.3.2 Medición de la correcta aplicación de las políticas del manual de comunicación interna.	Se sugiere efectuar la medición de la correcta aplicación de acuerdo a los informes de cumplimiento.

## Objetivo 2

<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>TÁCTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE TÁCTICA</b>
Diseñar medios informativos y motivacionales para mejorar la comunicación interna	2.1 Elaboración de medios institucionales informativos	2.1.1 Creación de videos institucionales informativos para los nuevos funcionarios	Se sugiere crear videos institucionales donde se informe al nuevo funcionario sobre sus derechos, deberes y prohibiciones que tiene al ingresar a la institución.
		2.1.2 Creación de videos institucionales informativos para los pasantes y estudiantes de Trabajo Dirigido	Se sugiere crear videos institucionales donde se informe a los pasantes y estudiantes de Trabajo Dirigido sobre sus derechos, deberes y prohibiciones que tiene al ingresar a la institución.
		2.1.3 Elaboración de un Boletín Semanal Informativo (Anexo 5)	Se sugiere crear un boletín semanal donde se informe sobre el logro más resaltante de las unidades y de los funcionarios. Asimismo, se felicitará a los servidores públicos que cumplan años durante el transcurso de la semana
	2.2 Diseñar medios institucionales motivacionales	2.2.1 Creación de diseños motivacionales para fondos de pantalla (Anexo 6)	Se sugiere crear diseños o imágenes acorde a la institución con su logo y frase motivadora, motivacionales para los fondos de pantalla para cada uno de los funcionarios que posee

			una PC o una laptop. Este medio deberá ser modificado y/o actualizado, cada tiempo que lo determine la Unidad de Comunicación.
		2.2.2 Diseñar un video de felicitaciones cumpleaños (Anexo 7)	Se sugiere crear un video de felicitaciones por el cumpleaños general para enviar a cada funcionario que cumpla años. Esto se Deberá realizar a través de la Plataforma digital,
		2.2.3 Crear videos de felicitaciones por fechas importantes (Anexo 8)	Se sugiere crear videos donde se felicite a los funcionarios por algunas fechas importantes como ser Navidad, Día del Trabajador, etc.

### Objetivo 3

<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>TÁCTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE TÁCTICA</b>
Optimizar los medios de comunicación interna existentes en la Institución para facilitar los flujos de información.	3.1 Fortalecimiento de los medios de comunicación interna.	3.1.1 Mejorar el espacio motivador de la Plataforma Bigant	Se sugiere crear medios para las felicitaciones correspondientes para mejorar este espacio motivador para el trabajador.
		3.1.2 Creación de un Chat Institucional en WhatsApp	Se sugiere llevar a cabo la creación de un grupo de WhatsApp para todos los funcionarios, de modo que se podrán comunicar algo respecto a algunos acontecimientos.
		3.1.3 Adecuar las carteleras para motivar al personal	Se sugiere usar las carteleras para dar a conocer el boletín semanal.
	3.2 Difusión periódica de información.	3.2.1 Identificar y clasificar la comunicación relacionada a las iniciativas estratégicas institucionales a socializar.	Tomando como base el Plan Estratégico Institucional, se sugiere identificar la información a comunicar al personal de acuerdo a su importancia.

		3.2.2 Establecer lineamientos y cronograma de publicaciones.	Se sugiere establecer lineamientos y cronograma para las publicaciones que informen a los funcionarios
		3.2.3. Establecimiento de un buzón de sugerencias.	Se sugiere poner a disposición de los colaboradores el buzón de sugerencias como medio de valoración de las buenas ideas o expresión de sus necesidades. El seguimiento a la información depositada en el buzón es base para su credibilidad y posicionamiento entre los colaboradores.



#### Objetivo 4

OBJETIVO	ESTRATEGIA	TÁCTICA	DESCRIPCIÓN DE TÁCTICA
Fortalecer por medio de ejecución de actividades, el clima laboral interna y la confianza de los funcionarios de la institución.	4.1 Creación de la figura de Enlaces de Comunicación Interna y sus funciones dentro de la Institución.	4.1.1 Selección y nombramiento de los colaboradores como Enlaces de Comunicación Interna por departamento	Tomando en cuenta las características de los colaboradores que se han destacado en actividades institucionales y liderazgo, se sugiere elegir a dos colaboradores por departamento para ser nombrados como enlaces de comunicación interna.
		4.1.2 Planificación y ejecución de actividades de los enlaces de Comunicación.	Se sugiere llevar a cabo reuniones entre la unidad de Comunicación Interna y los Enlaces de Comunicación; las cuales tendrán como objetivo crear un cronograma de actividades que apoye la comunicación interdepartamental y la confianza en los funcionarios.
	4.2 Ejecución de capacitaciones	4.2.1 Capacitaciones (Anexo 9)	Se sugiere invitar a profesionales para brindar capacitaciones y conferencias acerca de temas de interés del personal de la institución.

		4.2.2 Capacitación en comunicación y liderazgo	Con el objetivo de entrenar a los líderes de áreas en el desarrollo de competencias comunicativas, estas capacitaciones se sugieren ser realizadas por expertos invitados por la institución para este fin.
		4.2.3. Capacitación en motivación	Se sugiere capacitar a los líderes de área en el tema de motivación con el objetivo de describir y analizar la influencia de la motivación en la empresa, como clave del éxito para mejorar el ambiente laboral los realizarán expertos invitados por la institución para este fin
		4.2.4 Capacitación en ergonomía laboral	Se sugiere realizar capacitación sobre cómo debe ser la adaptación de los puestos de trabajo, buscando que las herramientas los espacios de trabajo y el entorno en general se adecue a la capacidad y necesidad del personal. Analizando las condiciones laborales, organizativas, ambientales, interacción entre personas, las máquinas y puestos de trabajo.

		<p><b>4.2.5</b> Charlas motivacionales</p>	<p>Se sugiere organizar reuniones en las que los directores de cada área prepararán palabras para motivar a su equipo de trabajo. El objetivo es mejorar el clima laboral y promover un mejor trabajo en equipo.</p>
		<p>4.2.6 Establecer actividades de acercamiento de los colaboradores con las autoridades de la institución.</p>	<p>Se sugiere propiciar reuniones entre las autoridades y los colaboradores de la institución. Durante estas reuniones las autoridades deberán conducir un diálogo que permita conocer los intereses, metas y prioridades de los colaboradores; asimismo, las autoridades deben expresar su intereses y metas dentro de la institución.</p>

## Objetivo 5

OBJETIVO	ESTRATEGIA	TÁCTICA	DESCRIPCIÓN DE TÁCTICA
<p>Consolidar la identidad de la institución y el sentido de pertenencia entre los servidores públicos</p>	<p>5.1 Difusión de la filosofía institucional</p>	<p>5.1.1 Promulgar de la filosofía institucional</p>	<p>Se sugiere difundir la ideología del trabajo, la visión, misión y valores a todo el personal de la institución</p>
		<p>5.1.2 Diseño de material impreso y digital que se brindará a los colaboradores</p>	<p>Se sugiere diseñar y elaborar material que apoye en la difusión de filosofía institucional, el cual se les enviará a los funcionarios a través de los canales de comunicación interna.</p>
	<p>5.2 Organización de actividades sociales de integración</p>	<p>5.2.1 Calendarización y socialización de los eventos sociales que se realizarán anualmente.</p>	<p>Se sugiere realizar una programación de eventos anual donde se incluirán festividades nacionales e institucionales. La participación de los funcionarios en estas actividades coadyuvará en el afianzamiento de la identidad con la institución</p>
		<p>5.2.2 Planificación de eventos</p>	<p>Se sugiere organizar eventos en fechas importantes para los funcionarios, como por ejemplo navidad, en el cual se les recordará</p>

			la importancia de su trabajo y recalcar la misión, visión y valores de la institución.
		5.2.3. Actividades por aniversario de la institución	Se sugiere realizar las siguientes actividades: Elección de reina, Coctel de aniversario y Tarde cultural. Cada una de estas actividades contará con un programa de evento
5.3 Definición y ejecución de actividades que promuevan y fortalezcan la confianza comunicacional y el sentido de pertenencia	5.3.1 Establecer actividades de acercamiento: Jefe – funcionario (Anexo 10)		Se sugiere crear actividades donde jefe y funcionario puedan convivir de manera cordial y nutritiva fuera de las instalaciones de la institución. Estas actividades pretenden crear y fortalecer relaciones de confianza y acercamiento que apoyen a la gestión institucional, como jornadas de integración deportiva
	5.3.2 Crear sentido de pertenencia en los funcionarios (Anexo 11)		Se sugiere proponer a los funcionarios realizarse una ropa distintiva el cual muestre sentido de pertenencia a la institución, además se sugerirá un día de la semana en el cual todos puedan presentarse con dicha prenda.

### 3.5.3 Metas

<b>OBJETIVO</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>VALOR META</b>	<b>PUNTO DE REFERENCIA</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Trazar políticas de comunicación interna que apoyen una comunicación efectiva, para lograr un adecuado desempeño de las actividades laborales	Manual de Comunicación Interna	Seguimiento de las políticas y normas que dictará el Manual de Comunicación Interna	75% de cumplimiento	No existen políticas de comunicación interna	Informe de auditoría interna sobre incumplimientos del personal	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Comunicación mandos medios y autoridades
2. Diseñar medios informativos y motivacionales para mejorar la comunicación interna	Aumento en la motivación e información de los funcionarios	Incremento de la motivación de los funcionarios	80% de satisfacción laboral	Poca motivación e información hacia los funcionarios	Informe de una nueva encuesta sobre la percepción y satisfacción de los funcionarios	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Comunicación
3. Optimizar los medios de comunicación interna existentes en la Institución	Aumento en el uso de los medios de comunicación interna como fuente	Mejor manejo de los medios de comunicación	80% de consultas	Poco manejo de los medios de comunicación	Reporte de cada medio de comunicación sobre qué	Unidad de RRHH y la Unidad de Comunicación social

para facilitar los flujos de información.	primaria de información	n internas para enviar la información		existentes en la institución	información se envió	
4. Fortalecer por medio de ejecución de actividades, el clima laboral interna y la confianza de los funcionarios de la institución.	Aumento del clima laboral interna	Incremento del nivel de satisfacción laboral	85% de satisfacción laboral	Datos de la encuesta realizada a los funcionarios	Informe de una nueva encuesta sobre la percepción y satisfacción de los funcionarios	Unidad de RRHH y la Unidad de Comunicación Social
5. Consolidar la identidad de la institución y el sentido de pertenencia entre los servidores públicos	Aumento en la confianza Jefe – Funcionario y el sentido de pertenencia hacia la institución	Mayor confianza de los funcionarios hacia sus superiores	80% de confianza y sentido de pertenencia	Datos de la encuesta realizada a los funcionarios	Informe de una nueva encuesta sobre la confianza y el sentido de pertenencia	Unidad de RRHH y la Unidad de Comunicación

### 3.5.4 Presupuesto

A continuación, se presenta el presupuesto sugerido para realizar el proyecto comunicacional para fortalecer la comunicación organizacional interna, en el Ministerio de Educación; queda abierta a ser modificada por la Institución.

ÍTEM	COSTO (Bs)	PRESUPUESTO FINAL (Bs) (Aproximado)
Encuesta	75	75
Fondos de pantalla	0	0
Videos institucionales	0	0
Boletín semanal	50	125
Sistema digital de recursos humanos	0	0
Chat institucional	0	0
Carteleras	0	0
Capacitación en comunicación y liderazgo	5500	5700
Capacitación en ergonomía laboral	5500	11200
Capacitación en motivación para el éxito	5500	16700
Capacitación en trabajo en equipo	5500	22200
Difusión de la cultura organizacional	30	22230
Jornadas de integración deportiva	30	22260
Sentido de pertenencia	0	0
Planificación de eventos (1 evento)	500	22760
<b>TOTAL</b>		22460



### 3.5.5 Cronograma

Se presenta una sugerencia sobre el cronograma en una tabla descriptiva que demuestra el listado de actividades que se sugieren realizar, para que mejorar la comunicación interna, esto es para que la institución considere el tiempo real a invertir en este proyecto comunicacional.

#### Objetivo 1

<b>Táctica</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de producción</b>	<b>Responsable</b>
1.1.1	Identificar las diferentes audiencias a través de un mapeo de públicos.	Dos semanas	Unidad de Comunicación
1.1.2	Establecer la relación de cada una de las audiencias a través de la realización de un mapa de poder.	Dos semanas	Unidad de Comunicación
1.1.3	Definir el tipo de información que se desea enviar ante cada uno de los públicos.	Una semana	Unidad de Comunicación
1.2.1	Determinar el alcance, canales y medios de comunicación, diseño de la estructura y contenido del manual de comunicación interna.	Una semana	Unidad de Comunicación y RRHH
1.2.2	Elaboración y aprobación del manual de comunicación interna.	Cuatro semanas	Unidad de Comunicación y RRHH
1.2.3	Socializar el manual de comunicación interna.	Seis semanas	Unidad de comunicación
1.3.1	Documentación de casos y consultas	34 semanas	Unidad de Comunicación
1.3.2	Medición de la correcta aplicación de las políticas del manual de comunicación interna.	Una semana	Unidad de Comunicación y RRHH

## Objetivo 2

<b>Táctica</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de producción</b>	<b>Responsable</b>
2.1.1	Creación de videos institucionales informativos para los nuevos funcionarios	Cuatro semanas	Unidad de Comunicación
2.1.2	Creación de videos institucionales informativos para los pasantes y estudiantes de Trabajo Dirigido.	Cuatro semanas	Unidad de Comunicación
2.1.3	Elaboración de un Boletín Semanal Informativo	48 semanas	Unidad de Comunicación
2.2.1	Creación de diseños motivacionales para fondos de pantalla	Tres semanas	Unidad de Comunicación
2.2.2	Diseñar un video de felicitaciones cumpleaños	Dos semanas	Unidad de Comunicación
2.2.3	Crear videos de felicitaciones por fechas importantes	Dos semanas	Unidad de comunicación

## Objetivo 3

<b>Táctica</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de producción</b>	<b>Responsable</b>
3.1.1	Mejorar el espacio motivador de la Plataforma Bigant	Dos semanas	Unidad de Comunicación y RRHH
3.1.2	Creación de un Chat Institucional en WhatsApp	Una semana	Unidad de Comunicación y RRHH
3.1.3	Adecuar las carteleras para motivar al personal	Una semana	Unidad de Comunicación y RRHH

3.2.1	Identificar y clasificar la comunicación relacionada a las iniciativas estratégicas institucionales a socializar.	Dos semanas	Unidad de Comunicación
3.2.2	Establecer lineamientos y cronograma de publicaciones.	Dos semanas	Unidad de Comunicación
3.2.3	Establecimiento de un buzón de sugerencias.	Dos semanas	Unidad de comunicación

#### Objetivo 4

<b>Táctica</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de producción</b>	<b>Responsable</b>
4.1.1	Selección y nombramiento de los colaboradores como Enlaces de Comunicación Interna por departamento	Una semana	Unidad de Comunicación y RRHH
4.1.2	Planificación y ejecución de actividades de los enlaces de Comunicación.	Una semana	Unidad de Comunicación y RRHH
4.2.1	Capacitaciones	Ocho semanas	Unidad de Comunicación y RRHH
4.2.2	Capacitación en comunicación y liderazgo	Dos semanas	Unidad de Comunicación
4.2.3	Capacitación en motivación	Dos semanas	Unidad de Comunicación
4.2.4	Capacitación en ergonomía laboral	Dos semanas	Unidad de comunicación
4.2.5	Charlas motivacionales	Siete semanas (una vez al mes)	Jefes y directores de cada unidad

4.2.6	Establecer actividades de acercamiento de los colaboradores con las autoridades de la institución.	Siete semanas (una vez al mes)	Jefes y directores de cada unidad
-------	--	--------------------------------	-----------------------------------

### Objetivo 5

<b>Táctica</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo de producción</b>	<b>Responsable</b>
5.1.1	Promulgar de la filosofía institucional	12 semanas (una vez al mes)	Unidad de Comunicación y RRHH
5.1.2	Diseño de material impreso y digital que se brindará a los colaboradores	12 semanas (una vez al mes)	Unidad de Comunicación y RRHH
5.2.1	Calendarización y socialización de los eventos sociales que se realizarán anualmente.	Una semana	Unidad de Comunicación y RRHH
5.2.2	Planificación de eventos	Dos semanas	Unidad de Comunicación
5.2.3	Actividades por aniversario de la institución	Doce semanas	Unidad de Comunicación
5.3.1	Establecer actividades de acercamiento: Jefe - funcionario.	Ocho semanas (una vez al mes)	Unidad de comunicación
5.3.2	Crear sentido de pertenencia en los funcionarios	Doce semanas (una vez al mes)	Jefes y directores de cada unidad











### 3.5.6 Evaluación

#### Objetivo 1

Trazar políticas de comunicación interna que apoyen una comunicación efectiva, para lograr un adecuado desempeño de las actividades laborales

<b>Estrategia</b>	<b>Forma de Evaluación</b>
1.1 Definir y priorizar las audiencias objetivo.	Medición del nivel de impacto de las publicaciones dirigidas a los diferentes públicos.
1.2 Elaborar un manual de comunicación interna.	Medición de la correcta aplicación del manual de comunicación, por medio de los informes de auditoría interna
1.3 Evaluación de la efectividad del Manual de comunicación interna a mediano plazo.	

#### Objetivo 2

Diseñar medios informativos y motivacionales para mejorar la comunicación interna

<b>Estrategia</b>	<b>Forma de Evaluación</b>
2.1 Elaboración de medios institucionales informativos	Informe de medición derivado por cuantas personas recibieron los medios institucionales y motivacionales
2.2 Diseñar medios institucionales motivacionales	

#### Objetivo 3

Optimizar los medios de comunicación interna existentes en la Institución para facilitar los flujos de información.

<b>Estrategia</b>	<b>Forma de Evaluación</b>
3.1 Fortalecimiento de los medios de comunicación interna.	Informe de medición derivado de visitas, consultas y publicaciones en los medios de comunicación internos y monitoreo de contenidos
3.2 Difusión periódica de información.	Encuesta de percepción de los colaboradores sobre la efectividad de la comunicación interna.

#### **Objetivo 4**

Fortalecer por medio de ejecución de actividades, el clima laboral interna y la confianza de los funcionarios de la institución.

<b>Estrategia</b>	<b>Forma de Evaluación</b>
4.1 Creación de la figura de Enlaces de Comunicación Interna y sus funciones dentro de la Institución.	Encuesta de percepción sobre las funciones y desempeño de los enlaces de comunicación.
4.2 Ejecución de capacitaciones	Encuesta de percepción de los colaboradores sobre la efectividad de la comunicación interna

#### **Objetivo 5**

Consolidar la identidad de la institución y el sentido de pertenencia entre los servidores públicos

<b>Estrategia</b>	<b>Forma de Evaluación</b>
5.1 Difusión de la filosofía institucional	Encuesta de percepción de los colaboradores sobre la efectividad de la comunicación interna.
5.2 Organización de actividades sociales de integración	

5.3 Definición y ejecución de actividades que promuevan y fortalezcan la confianza comunicacional y el sentido de pertenencia	
---	--

### **3.6 Conclusiones**

La adecuada comunicación interna de una organización es el eje esencial en el desarrollo de las buenas relaciones de trabajo y de la correcta ejecución de las tareas laborales, asimismo, beneficia la mejora de los procesos y la motivación de las personas que la integran. La comunicación debe ser un proceso de intercambio dinámico y permanente de información entre los miembros de la organización. Se trata de involucrar en lugar de imponer, de fomentar la toma de decisiones a partir de la experiencia de sus propios integrantes y de contar con el personal como recurso principal para el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

La correcta planificación de la comunicación interna, en la institución que es objeto de estudio, puede coadyuvar a una mejor gestión de la comunicación interna y al desarrollo de confianza que se genera de las relaciones interpersonales. Asimismo, promoverá la motivación e integración de los funcionarios entre compañeros y jefes, de lo cual, se obtendrá como resultado la consolidación de la identidad institucional.

Para realizar el presente proyecto comunicacional, fue necesario conocer a fondo la institución, ya que, por su naturaleza y función como entidad pública, se caracteriza por particularidades en la visión de trabajo, cultura organizacional, nivel académico de colaboradores, entre otros. Al comprender estas características se pudo tener una visión más amplia el cual nos brindó una ruta específica para la creación de estrategias y actividades sugeridas para su ejecución del presente documento.

La unión de los conceptos teóricos con la experiencia en el campo, impulsó a desarrollar el presente proyecto comunicacional interno, que permitirá abarcar aspectos que fueron definidos como áreas de mejora en el diagnóstico realizado en la institución donde participaron la mayoría de los funcionarios activos de la misma.

Este proyecto está construido con estrategias y tácticas puntuales, sugeridas, que si deciden ponerlo en práctica permitirá el logro de mejorar el clima laboral de la institución ya que estas buscan cerrar las brechas encontradas e impulsar, no solo una adecuada comunicación, sino también construir una comunicación efectiva que conducirá a la mejora de las relaciones interpersonales, a un clima flexible y ágil para un elevado nivel de satisfacción laboral entre los funcionarios.

Dentro de la estructura del proyecto comunicacional se ha buscado involucrar a los funcionarios de todos los niveles jerárquicos, a las personas que prestan servicios profesionales y técnicos, ya que se considera que todos estos públicos están involucrados en el quehacer diario de la institución, que conviven dentro del mismo ambiente y son generadores y receptores de información permanente.

Si se logra poner en marcha, este proyecto de comunicación sugerida, pretende que con su ejecución se logre fortalecer la imagen de la institución hacia el público interno, una mejor apertura jefe – subalterno, un mejor uso de los medios de comunicación interna, lograr la motivación de los funcionarios en el trabajo y la creación de políticas que normen la forma de trasladar información; siendo esto la base de las principales acciones del proyecto.

Queda a disposición de la autoridad correspondiente y de la institución que es objeto de estudio, realizar cambios al proyecto de comunicación interna según lo considere, adaptando los tiempos de ejecución, el presupuesto o cronograma sugerido, según sea conveniente.

El presente proyecto es un aporte a la sociedad, en especial puede ser considerado como antecedente para generar planes estratégicos de comunicación interna para otras instituciones, ya que todas comparten rasgos que las caracterizan referentes a la cultura organizacional, procesos, y algunas particularidades en la forma en que se manejan las relaciones interpersonales y la cultura.

Asimismo, puede ser tomado en cuenta por toda aquella institución que considere que la comunicación es la mejor estrategia para cumplir con los objetivos empresariales planteados; de igual forma, puede ser considerado por cualquier institución privada o por todo profesional que se desempeñe en la industria de la comunicación y que desee iniciar un proyecto estratégico de comunicación interna, considerando que este proyecto contempla teorías y hallazgos interesantes de investigación que puede aportar conocimientos a todo profesional.

#### 4 Referencias bibliográficas

##### Bibliografía

(s.f.).

Abreu, & Amesty. (2012). Marco Teórico. En *Campaña Publicitaria para el lanzamiento de la agencia 3b y publicidad C.A. en el municipio Maracaibo* (págs. 187 - 197). <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0096186/cap02.pdf>

Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación* (Tercera edición ed.). Colombia: PEARSON EDUCACIÓN. <https://doi.org/978-958-699-128-5>

Cedaro, K. U. (2007). *Importancia de los distintos canales de comunicación interna para la gestión de las universidades públicas en Argentina en el marco conceptual de la gestión total de calidad, análisis de caso*. Uruguay: Universidad Tecnológica Nacional Argentina. <https://studylib.es/doc/7184494/importancia-de-los-distintos-canales-decomunicaci%C3%B3n>

Cuéllar., S. C. (2012). *INSTRUMENTOS DE ENTREVISTA Importante*. Academia.edu. [https://www.academia.edu/38316455/INTRUMENTOS\\_DE\\_ENTREVISTA](https://www.academia.edu/38316455/INTRUMENTOS_DE_ENTREVISTA)

Davis, s. K., & Newstrom, J. (2002). *Comportamiento Organizacional*. México: Editorial McGraw-Hill.

Díaz, U, T., M, M., & M., V. (2013). *La entrevista, recurso flexible y dinámico*. Inv Ed Med. . [https://doi.org/2013;2\(7\):162-7.](https://doi.org/2013;2(7):162-7.)

Favaro, D. R. (2015). *Planificación de la comunicación en grupos y organizaciones*. <http://www.creas.org/recursos/archivosdoc/pubcreas/comorg.pdf>

Fernández, L., & Useche, M. (2015). *Identidad y alteridad en la comunicación organizacional* (Vol. 12 ). Quórum Académico. <https://www.redalyc.org/pdf/1990/199040067005.pdf>

García, C. (2012). *Diagnóstico de la situación de comunicación organizacional interna en el instituto nacional de Cooperativas – INACOP*. Guatemala: Universidad de San Carlos. [http://www.repositorio.usac.edu.gt/1047/1/16\\_0940.pdf](http://www.repositorio.usac.edu.gt/1047/1/16_0940.pdf)

GOLDHABER, G. (1984). *“Comunicación Organizacional”*. México: Editorial Diana.

Guzman, V. (2012). *Comunicación organizacional*.

[http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho\\_y\\_ciencias\\_sociales/Comunicacion\\_organizacional.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Comunicacion_organizacional.pdf)

Hernandez, & Roberto. (2006). *Definición del alcance de la investigación a realizar: exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa en metodología de investigación*. Mc Grill. <https://idolotec.files.wordpress.com/2012/04/sampieri-cap-4.pdf>

Hernandez, Fernández, & Baptista. (1997). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill. <https://josetavarez.net/Compendio-Metodologia-de-la-Investigacion.pdf>

Intep. (2018). *Investigación no experimental*.

[https://www.intep.edu.co/Es/Usuarios/Institucional/CIPS/2018\\_1/Documentos/INVESTIGACION\\_NO\\_EXPERIMENTAL.pdf](https://www.intep.edu.co/Es/Usuarios/Institucional/CIPS/2018_1/Documentos/INVESTIGACION_NO_EXPERIMENTAL.pdf)

L, R. V., & E., A. C. (1999). *La Visión y la Comunicación en la Gerencia*. Revista Opción. <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.redalyc.org/pdf/782/78212103.pdf>

Lazarsfeld. (2020). La teoría de los efectos limitados.

<http://institutocienciashumanas.com/wp-content/uploads/2020/03/La-teor%C3%ADa-de-los-efectos-limitados.pdf>

Madrid., U. P. (2013). *FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA ANÁLISIS Y SÍNTESIS*.

[https://innovacioneducativa.upm.es/sites/default/files/apoyo\\_profesorado/DESARROLLO-Y-EVALUACION-DE-COMPETENCIAS\\_analisis-sintesis.pdf](https://innovacioneducativa.upm.es/sites/default/files/apoyo_profesorado/DESARROLLO-Y-EVALUACION-DE-COMPETENCIAS_analisis-sintesis.pdf)

Mayra, O. (2011). *Propuesta de Comunicación Interna para la Empresa ETAPA*. hrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/file:///C:/Users/MASTER/Downloads/ministerio/UPS-CT002189.pdf

Morales, F., & Benavides, J. (2001). *Dirección de comunicación empresarial e institucional*. Barcelona.

PÉREZ, A. (del 12 al 14 de septiembre de 2001). “Nuevos escenarios... nuevos desafíos”.

Quijada, V., & Torres, A. (2013). *Las barreras de comunicación*.  
<https://cuadernosdelprofesor.files.wordpress.com/2014/11/u-3-04-03labarrerasenlacomunicacion.pdf>

Rafael, Á. L. (2013). *CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD VISUAL TELEVISIVA DEL CANAL 13, TELEVISIÓN UNIVERSITARIA (TVU), A TRAVÉS DE LA CONTINUIDAD DE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y EL USO DEL MANUAL DE ESTILO PARA SU APLICACIÓN*. UMSA. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/[https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/19275/1.%20PROYECTO%20DE%20GRADO\\_%20Construcci%C3%B3n%20de%20la%20Identidad%20Visual%20del%20Canal%2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/19275/1.%20PROYECTO%20DE%20GRADO_%20Construcci%C3%B3n%20de%20la%20Identidad%20Visual%20del%20Canal%2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Salvador., M. d. (2014). *Comunicación Estratégica VS. Estrategia de la Comunicación*. Facultad de Ciencias de la Comunicación Universidad Rey Juan Carlos. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/[https://burjcdigital.urjc.es/bitstream/handle/10115/12229/TFG\\_DeLorenzoSalvadorMiguel\\_Febrero-13-14.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://burjcdigital.urjc.es/bitstream/handle/10115/12229/TFG_DeLorenzoSalvadorMiguel_Febrero-13-14.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Sánchez Upegui, A. (2006). *Comunicación digital: nuevas posibilidades y rigor informativo* (Vol. 17). (F. U. Medellín, Ed.) Colombia: Revista Virtual Universidad Católica del Norte.

Sánchez, J. M.–S. (s.f.). *Lenguaje y Comunicación*. - 2. . San José de La Rinconada, Sevilla. chrome-



extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/file:///C:/Users/MASTER/Downloads/ministerio/Jose\_Ma\_Gonzalez\_Serna\_Sanchez.pdf

School, E. B. (2017). *Medios y canales para la comunicacion interna corporativa*.  
<https://www.eae.es/actualidad/noticias/medios-y-canales-para-la-comunicacioninterna-corporativa>

Tafur, R. (2008). *Tesis Universitaria*. Lima, Perú: Editorial Montero.

Taylor S., B. R. (1987). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*.  
Barcelona: Paidós Iberica, S.A. [https://doi.org/1987 84-7509-816-9](https://doi.org/1987%2F84-7509-816-9)

Vargas. (2012). *La entrevista en la investigación cualitativa: nuevas tendencias y retos*. Revista CAES. [https://doi.org/2012;3\(1\):119-39](https://doi.org/2012;3(1):119-39).

Vivar, A, M., D, W., & N., C. (2013). *Primeros pasos en la investigación cualitativa: desarrollo de una propuesta de investigación*. Index Enferm.  
<http://doi.org/b9qq>

Workana. (15 de Abril de 2021). Imagen Corporativa: 10 mejores ejemplos de empresas para construir tu propia identidad de marca. *Workana*.  
<https://blog.workana.com/emprendimiento/imagen-corporativa-10-mejores-ejemplos-de-empresas-para-construir-tu-propia-identidad-de-marca/>

Yanina, Z. (2003). *Herramientas de comunicación interna en la empresa*.  
<https://www.gestiopolis.com/herramientas-comunicacion-interna-empresa/>

## 5 Anexos

### 5.2 Anexos de las actividades mandadas







### 5.3 Instrumentos de diagnóstico

#### Anexo 1: Diseño de la encuesta en forma física

## ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

El objetivo de esta encuesta es encontrar áreas de mejora en el funcionamiento de la institución y en la satisfacción de los profesionales que la componen.

Le recordamos que este estudio es confidencial. La información recogida no será analizada de forma individual sino de forma agregada, con fines puramente estadísticos.

	Siempre	Frecuentemente	Algunas veces	Ocasionalmente	Nunca
Quando usted hace una sugerencia ¿es tomada en cuenta?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Recibe información sobre su desempeño?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Le han reconocido o exaltado su desempeño y/o logros dentro de la institución?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Existe un clima de confianza y cooperación entre compañeros para la solución de tareas y problemas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Existe un clima de confianza y cooperación entre compañeros para la solución de tareas y problemas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Existe algún grado de chismes o rumores en el lugar que desempeña su trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cuenta con un buen clima laboral en el área donde desempeña su trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se siente motivado para desempeñar su trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Usted se encuentra a gusto con las herramientas y la organización de su espacio de trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Usted recibió alguna inducción laboral?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Usted se encuentra informado respecto a los eventos institucionales que lleva a cabo la institución?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se siente integrado como parte de la institución?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## **Anexo 2: Guía de entrevista a los Directivos**

### **GUÍA DE ENTREVISTA**

#### **Objetivo de la entrevista**

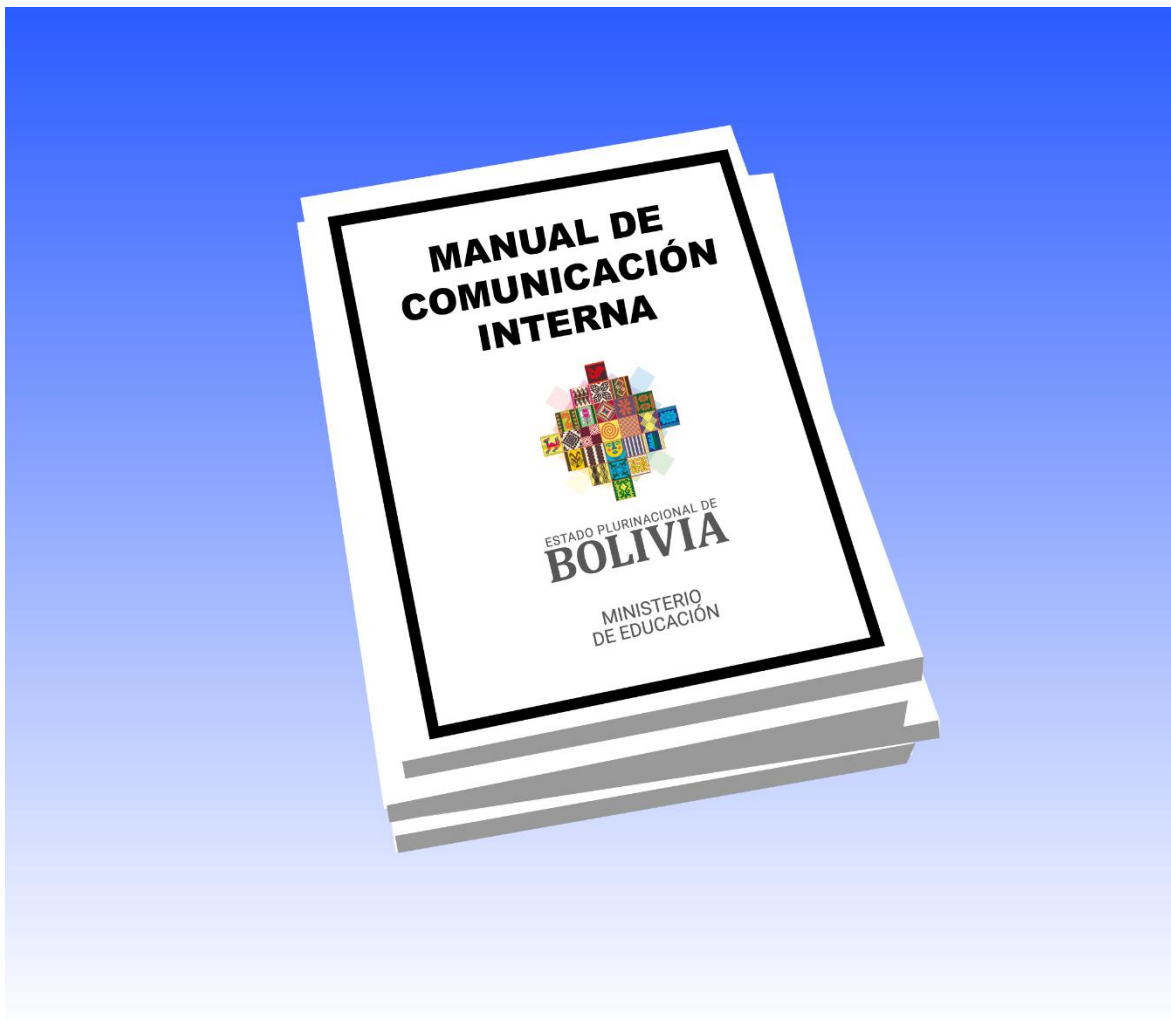
Conocer la opinión de los directivos o jefes de áreas sobre cómo se encuentra la comunicación interna en el Ministerio de Educación y que se debería de hacer para mejorarla.

1. ¿Cuál es la importancia de una comunicación interna, según su percepción?
2. ¿Debe existir una separación entre la comunicación interna y externa?
3. ¿Según su percepción, cuáles son los beneficios de contar con una estrategia de comunicación interna?
4. ¿Cómo ve usted la comunicación interna en el Ministerio de Educación?
5. ¿Cuáles considera que son los puntos o áreas que se deben de mejorar en la comunicación interna de la institución?
6. ¿Considera que debe de hacerse algún cambio para mejorar la comunicación interna de la institución?
7. ¿Cómo se motiva a los funcionarios para que desempeñen mejor su trabajo?



## 5.4 Instrumentos para el Plan de Comunicación

### Anexo 4: Manual de Comunicación





## Anexo 5: Boletín semanal



The image shows a weekly bulletin board template with a purple background. At the top left, there are logos for the 400th anniversary of Bolivia and the Ministry of Education. The main title is "BOLETÍN SEMANAL" in large black letters, followed by "DD/FF/AA" for the date. The bulletin board is divided into several sections: a large white area on the left for "UNIDAD CON MAYOR DESEMPEÑO"; a central area with a green header "CUMPLEAÑEROS DE LA SEMANA" featuring balloons and gift icons; a yellow sticky note on the right with the word "Gracias"; and a white area at the bottom right with a purple header "CURSOS VIGENTES EN LA SEMANA".

BOLETÍN SEMANAL DD/FF/AA

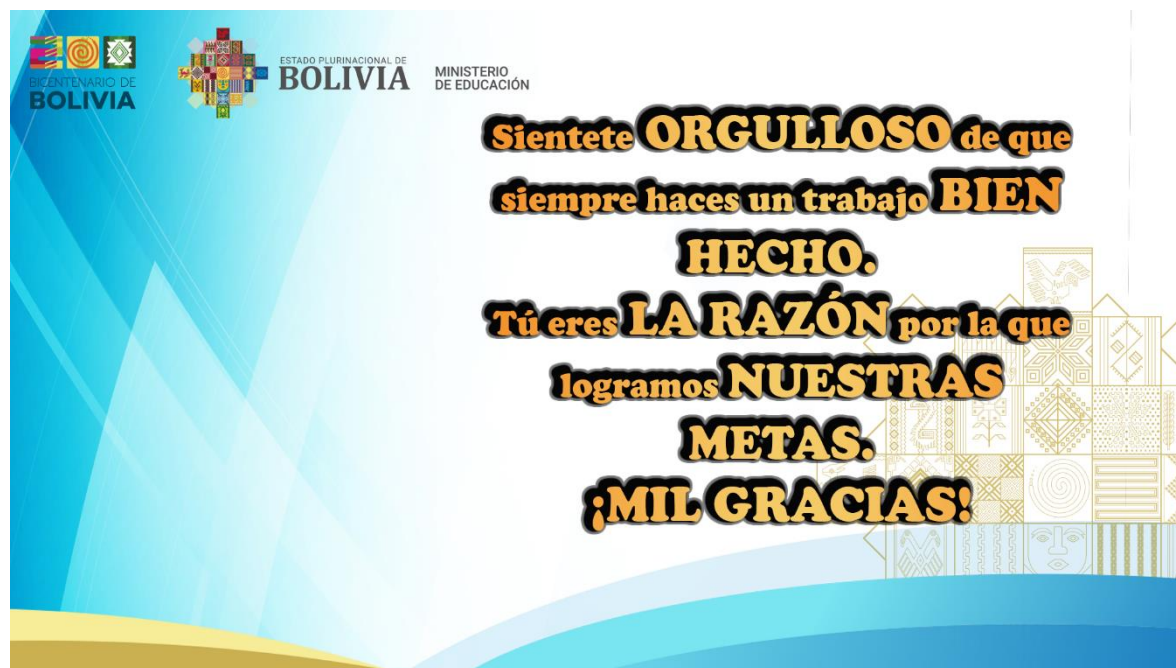
UNIDAD CON MAYOR DESEMPEÑO

CUMPLEAÑEROS DE LA SEMANA

Gracias

CURSOS VIGENTES EN LA SEMANA

## Anexo 6: Fondos de Pantalla



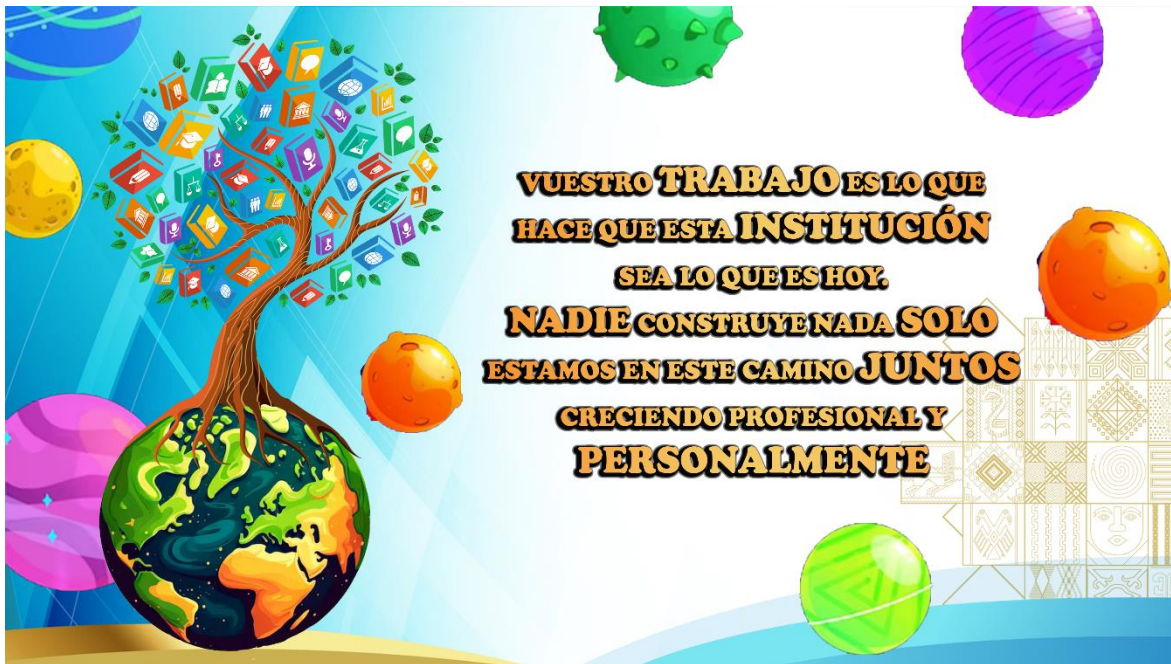
The image is a screen background with a blue and yellow geometric design. It features logos for the Bicentennial of Bolivia and the Ministry of Education. The main text is in large, bold, yellow letters with black outlines, expressing gratitude for the work done. The text reads: "Sientete ORGULLOSO de que siempre haces un trabajo BIEN HECHO. Tú eres LA RAZÓN por la que logramos NUESTRAS METAS. ¡MIL GRACIAS!". The background also includes a pattern of traditional Bolivian motifs.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Sientete ORGULLOSO de que siempre haces un trabajo BIEN HECHO. Tú eres LA RAZÓN por la que logramos NUESTRAS METAS. ¡MIL GRACIAS!**





#### **Anexo 7: Video de Cumpleaños**

- El video de felicitaciones por el cumpleaños de un funcionario se encuentra en el disco adjunto junto a este proyecto.

#### **Anexo 8: Video de felicitaciones**

- El video de felicitaciones por algún día festivo relacionado a un funcionario se encuentra en el disco adjunto junto a este proyecto.

## Anexo 9: Artes para las capacitaciones



**CAPACITACIÓN**

LA *Ergonomía* EN EL AMBIENTE LABORAL



PROFESIONAL INVITADO      PROFESIONAL INVITADO



10 DE MAYO DE 2024 HORAS: 17:30  
SALON AVELINO SIÑANI MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**CAPACITACIÓN**  
PARA DESARROLLAR  
UNA BUENA

**COMUNICACIÓN Y  
LIDERAZGO**

**LUGAR:**

**HORA:**





Anexo 10 Jornadas de integración

**B. 100**  
**INSCRIPCIÓN**

**CAMPEONATO DE**  
**FUTBOL**  
**DE SALÓN**

**DIRIGIDO A TODAS LAS UNIDADES  
Y FUNCIONARIOS DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Anexo 11 Indumentaria**

