

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura



**“Plan de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría Ejecutiva de la
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia”**

Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura

Presentado al Honorable Consejo Directivo por:

Leydi Veraliz Cruz Martínez
CARNÉ: 200416891

Previo a portar el título de:

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Guatemala, octubre 2017

Consejo Directivo:

Director:

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García

Representantes Docentes:

M.A Gustavo Adolfo Morán Portillo

Lic. Mario Enrique Campos Trijilio

Representantes Estudiantiles:

Mario Roberto Barrientos Aldana

Anaite del Rosario Machuca Pérez

Representante de Egresados:

MA. Jhonny Michael González Batres

Secretaria:

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos

Coordinador de EPS Licenciatura

Lic. Luis Arturo Pedroza Gaytán

Supervisores de EPS Licenciatura

Licda. Sandra Nohemí Hernández y Hernández

Lic. Fernando Ismael Flores Barrios



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 12 de octubre de 2017

Lic. Luis Pedroza
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado Pedroza:

Por medio de la presente, hacemos constar que la estudiante epesista **LEYDI VERALIZ CRÚZ MARTÍNEZ** con número de carné: **200416891** de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como requisito y previo a obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en esta institución, cumpliendo con 300 horas efectivas de práctica comprendidas del 01 de junio al 31 de julio del año en curso; tiempo durante el cual ejecutó el proyecto comunicacional: "**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**" entregando el material respectivo y debidamente recibido por: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

En tal virtud manifestamos entera satisfacción respecto al trabajo de la epesista y para los usos y procesos siguientes en el EPS de Licenciatura, extendemos la presente **CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SU PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA** en nuestra institución.

Atentamente,

Lic. Douglas Pineda

Coordinador Administrativo





Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación



Guatemala 18 de octubre de 2017

Estudiante
Leydi Veraliz Cruz Martínez
200416891
Escuela de Ciencias de la Comunicación

De mi consideración:

Me complace informarle que he revisado su informe final de EPS de Licenciatura con el título **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**. El citado trabajo cumple los requisitos de rigor del presente programa por lo cual, emito **DICTAMEN FAVORABLE** para los efectos subsiguientes.

Se autoriza su aprobación en el acta de cierre respectiva y la distribución de su trabajo final de EPS de Licenciatura de forma digital en un archivo PDF en 7 CD'S que deberán ser distribuidos en cada una de las instancias siguientes:


- Biblioteca USAC
- Biblioteca ECC
- Secretaría ECC
- Institución o empresa
- Coordinación EPSL

Sin otro particular,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licda. Sandra Noheми Hernández y Hernández
Supervisora EPS de Licenciatura


Vo.Bo. Lic. Luis Pedroza Gaytán
Coordinador EPS de Licenciatura



"Por una Universidad de Educación Superior Pública y de Calidad"
OLIVERIO CASTAÑEDA DE LEÓN

Edificio M2, Ciudad Universitaria, zona 12 • Teléfono: (502) 2418-8920. Telefax: (502) 2418-9810
www.comunicacion.usac.edu.gt

Para efectos legales, únicamente el autor es responsable del contenido de este trabajo.

DEDICATORIA

A DIOS:

Por la vida y todas sus bendiciones; por darme la sabiduría para culminar y alcanzar esta meta.

A MI MADRE:

Por su inmenso y puro amor, por haberme formado con principios y valores que me han permitido salir adelante; por sus oraciones, sus consejos, por apoyarme incondicionalmente en esta profesión de la cual me enorgullezco, Dios la bendiga en gran manera.

A MI HIJO:

David, mi amado hijo, esa personita hermosa a quien dedico especialmente este logro, por ser ese motor y fuerza que me impulsa a ser mejor, por ser la bendición más grande que Dios me ha dado y que he podido experimentar.

Porque cuando flaqueaba su linda presencia, su sonrisa, su dulce voz y esos bellos ojos fueron el impulso para continuar. Gracias por existir, gracias por tu tierno amor, gracias por elegirme como tu mami. Te amo.

A MIS HERAMANOS:

Con quienes hemos compartidos diferentes momentos y etapas en la vida, por ser una bendición disfrutar de su compañía y amor.

A MIS SOBRINOS:

A quienes quiero mucho, especialmente a Angi que este triunfo sea un ejemplo a seguir.

A MIS TIOS:

con admiración y respeto

A MIS AMIGAS Y AMIGOS:

Por todos los momentos compartidos durante las diferentes etapas y ámbitos de mi vida, por su cariño, paciencia, compañerismo, confianza y apoyo.

A MIS ABUELITOS MATERNOS:

Hildeberto Martínez (+) y Eulalia Gómez (+) por ser el pilar en mis primeros años y guiar mi camino, por dejar esa huella imborrable de amor, respeto y corrección oportuna.

AGRADECIMIENTOS

A la **Universidad de San Carlos de Guatemala**, por ser la fuente del conocimiento adquirido y formarme profesionalmente.

A la **Escuela de Ciencias de la Comunicación**, a todos los docentes por ayudarme a formar los cimientos que ahora me acompañan.

A la **Coordinación del EPSL**, por la oportunidad de culminar mi etapa de educación superior.

A mi **Supervisora Licda. Sandra Hernández** por su asesoría y consejos.

A la **Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ** por la confianza y la oportunidad brindada para desarrollar este proyecto.

A todos los que me apoyaron y colaboraron conmigo Diosito los bendiga en gran manera.

INDICE

RESUMEN.....	I
INTRODUCCIÓN.....	II
JUSTIFICACIÓN.....	III
CAPITULO I.....	1
1. DIAGNÓSTICO.....	1
1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	1
1.1.1. Objetivo General.....	1
1.1.2. Objetivos Específicos.....	1
1.2. LA INSTITUCIÓN.....	2
1.2.1. Ubicación Geográfica.....	2
1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas.....	2
1.2.3. Antecedentes.....	2
1.2.4. Departamentos o Dependencias.....	3
1.2.5. Misión.....	3
1.2.6. Visión.....	3
1.2.7. Objetivos Institucionales.....	3
1.2.8. Público Objetivo.....	4
1.2.9. Organigrama.....	5
1.3. METODOLOGÍA.....	6
1.3.1. Descripción del Método.....	6
1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección.....	7
1.3.3. Cronograma del Diagnóstico.....	8
1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS.....	12
1.4.1. Gráficas e interpretaciones del resultado de las encuestas.....	12
1.5. RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN.....	18
FODA.....	18
CAPITULO II.....	19
2. PLAN DE COMUNICACIÓN.....	19
2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES.....	19
2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN.....	20
2.2.1. Objetivo General.....	20

2.2.2 Objetivos Específicos	20
2.3. PÚBLICO OBJETIVO	21
2.4. MENSAJE CLAVE	22
2.5. ESTRATEGIAS	22
2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN	23
CAPITULO III	26
3. INFORME DE EJECUCIÓN	26
3.1. PROYECTO DESARROLLADO	26
3.1.1. Financiamiento.....	26
3.1.2. Presupuesto.....	26
3.1.3 Beneficiarios.....	27
3.1.4. Recursos Humanos	28
3.1.5. Área Geográfica de Acción.....	28
3.2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS.....	29
3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	38
3.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	39
CONCLUSIONES.....	40
RECOMENDACIONES	41
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	42
BIBLIOGRAFÍA	46
E GRAFÍAS	47
ANEXOS	48
Ficha de Registro de Horas de Práctica Profesional Supervisada	59

RESUMEN

Nombre de la Institución: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Nombre del Proyecto: “Plan de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia”

Objetivos del Proyecto:

General:

- Fortalecer la comunicación interna y externa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Específicos:

- Socializar los manuales internos a través de talleres de inducción
- Mejorar el clima laboral y el trabajo en equipo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ por medio de actividades de convivencia
- Fortalecer la comunicación externa por medio de la elaboración de material impreso y audiovisual

Sinopsis:

A través de las diferentes técnicas e instrumentos de recolección de datos se evidenciaron algunas debilidades en la comunicación interna y externa.

En base a esos resultados se desarrolló un Plan de Comunicación, con estrategias y acciones específicas cuyo propósito fue fortalecer la comunicación interna y externa de la institución.

Dentro de las acciones ejecutadas se socializaron los manuales internos, se realizaron actividades de convivencia entre los trabajadores y la elaboración de trifoliaris y material audiovisual.

INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra las diferentes etapas para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura el cual se llevó a cabo en una institución descentralizada del Estado de Guatemala, siendo la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Pertenece al Sector Justicia y Seguridad del País, tomando en cuenta que obedece a decisiones tomadas en Instancia, la cual está integrada por el Presidente del Organismo Judicial, el Fiscal General del Ministerio Público, el Director del Instituto de la Defensa Pública Penal y el Ministro de Gobernación. Ejecuta acciones encaminadas a fortalecer y mejorar la administración de justicia penal, impulsando la modernización del sistema.

Consiente de propiciar y mantener una comunicación interna y externa efectiva, el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ autorizó que la epesista desarrollara las diferentes etapas del Ejercicio de Práctica Supervisada de Licenciatura, implementando un plan de comunicación con diferentes estrategias y acciones que fueron ejecutadas satisfactoriamente.

JUSTIFICACIÓN

Toda entidad público o privada debe mantener una buena relación con sus colaboradores, para lo cual es necesario un Plan de Comunicación Interna el cual comprende una serie de estrategias y acciones, cuyo fin es mejorar los procesos comunicacionales y las relaciones sociales en la institución.

De igual manera tiene suma importancia la implementación de estrategias de Comunicación Externa, pues es la manera como dan a conocer los resultados del trabajo que realizan.

El Ejercicio de Práctica Supervisada de Licenciatura, permitió indagar en qué situación se encontraba la comunicación interna y externa de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, permitiendo descubrir las principales necesidades a tratar, partiendo de un diagnóstico en materia de comunicación interna, que permitió conocer la situación y necesidades de la institución.

El presente trabajo encaja esos elementos para elaborar “Plan de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia”, a través del cual se pretende contribuir para mejorar el proceso de comunicación desde la perspectiva estratégica, en beneficio de la entidad y sobre todo de los que allí laboran.

Cómo un aporte se deja una serie de acciones que podrán continuar poniendo en práctica para mejorar día con día la comunicación interna con el personal que presta sus servicios para la institución y dar a conocer el quehacer de la misma a sus diferentes públicos

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO

“Diagnóstico de Comunicación Interna de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia”

1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.1.1. Objetivo General

- Presentar un diagnóstico de comunicación interna y externa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Conocer las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Observar el clima laboral de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en cuanto a comunicación interna.
- Determinar las necesidades en cuanto a comunicación externa de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Proponer un plan de comunicación interna y externa.

1.2. LA INSTITUCIÓN

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

1.2.1. Ubicación Geográfica

Sus oficinas centrales están ubicadas en la 5ta. Avenida 8-44 zona 9, Ciudad de Guatemala.

1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas

La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ coordina los programas de cooperación de organismos internacionales tales como; Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- y Unión Europea –UE- (2016, Plan Operativo Anual)

1.2.3. Antecedentes

La Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –ICMSJ-, fue creada mediante una carta de intención firmada por el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, el Fiscal General y el Ministro de Gobernación, el 25 de septiembre de 1997.

Se estableció considerando la necesidad de satisfacer de manera integral el clamor de justicia de la sociedad guatemalteca, como uno de los objetivos principales del Estado (1997, pág. 1)

El 26 de mayo de 1998 a través de un Convenio Interinstitucional se crea la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- con la función principal de ejecutar las decisiones tomadas por la Instancia. (1998, pág. 2)

La Institución cuenta con personería jurídica luego que fuera emitido un Decreto por el Congreso de la Republica. (1998, Decreto 89-98, art. 6, 7) Diario de Centro América

1.2.4. Departamentos o Dependencias

Despacho Superior

Unidad Administrativa

Unidad Financiera

Fortalecimiento Institucional y de Programas

Programas de Cooperación Internacional

Centros de Administración de Justicia –CAJ´s-

1.2.5. Misión

Cumplir con lo encomendado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de la justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

(ICMSJ, Plan Operativo Anual , 2016)

1.2.6. Visión

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

(ICMSJ, Plan Operativo Anual , 2016)

1.2.7. Objetivos Institucionales

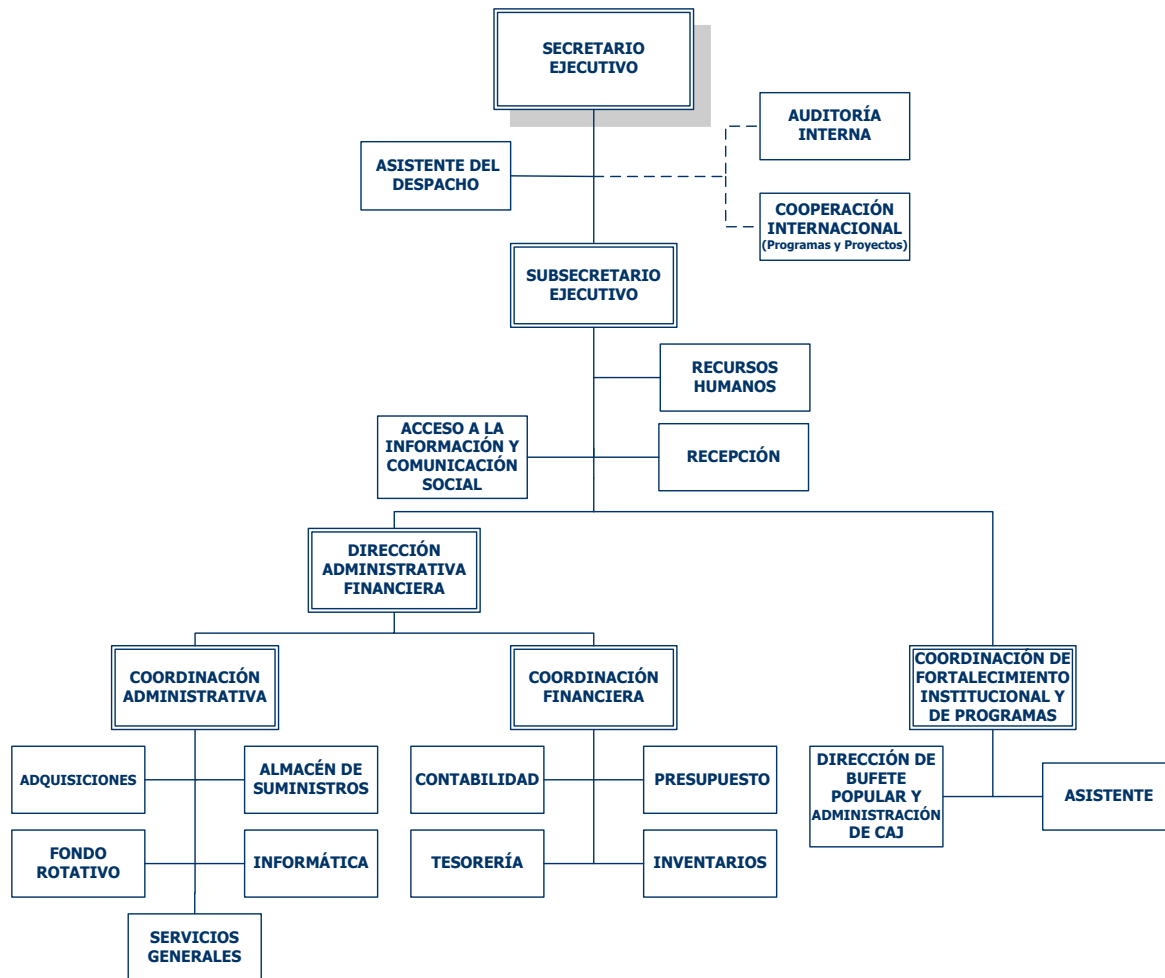
- Coordinar actividades, procedimientos y programas que optimicen el empleo de los recursos humanos, materiales y técnicos, de manera integral, racional y permanente, para el fortalecimiento y la modernización de la justicia.
- Apoyar a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en el fortalecimiento de la Justicia y en la Modernización de las instituciones que la conforman.
- Promover el acceso a la justicia; y facilitar la participación de la sociedad civil para lograr fortalecer las instituciones del sector Justicia y Seguridad.

(ICMSJ, Plan Operativo Anual , 2016)

1.2.8. Público Objetivo

La población en general, partiendo en la ejecución de los proyectos y programas que son financiados por cooperación internacional para las instituciones del Sector Justicia.

1.2.9. Organigrama



(ICMSJ, Plan Operativo Anual , 2016)

Unidad de Acceso a la Información Pública de la SEICMSJ

1.3. METODOLOGÍA

La metodología es un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplica al estudio de un fenómeno. Cuenta con tres enfoques, inductivo, deductivo y mixto. Estos enfoques emplean procesos cuidadosos. (Sampieri, 6ta. edición 2014)

Esta etapa describe cómo se llevó a cabo la investigación, incluyendo el contexto, escenario de la investigación, participantes y procedimiento, es muy importante realizar una descripción completa. (Sampieri, 6ta. edición 2014)

El presente diagnóstico tiene como objetivo entregar una metodología para detectar el tipo de comunicación interna y externa que se maneja entre el personal que labora para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para luego desarrollar un Plan de Comunicación Interna y externa.

1.3.1. Descripción del Método

Método mixto

Implica un conjunto de procesos de recolección, análisis y vinculación de datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema. (Sampieri, 6ta. edición 2014).

(Sampieri, 6ta. edición 2014) indica lo siguiente:

Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada y lograr un mayor entendimiento del fenómeno que se está estudiando.

Utiliza la recolección y el análisis de los datos con el propósito de afinar las preguntas de investigación o revela nuevas interrogantes en el proceso de interpretación. (Sampieri, 6ta. edición 2014)

Esta metodología busca ser lo más objetiva posible, siguiendo un patrón predeterminado, valiéndose de la lógica o razonamiento.

1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección

En el siguiente diagnóstico se utilizan como herramientas de recolección de datos, la observación, documentación, encuestas y entrevista.

(Sampieri, 6ta. edición 2014) refiere lo siguiente:

Dentro de las técnicas e instrumentos implican la recolección, análisis, integración de los datos cualitativos y cuantitativos. Permite también perspectiva más amplia y profunda, mayor teorización, datos más ricos y variados, creatividad, indagaciones más dinámicas, mayor solidez y rigor, mejor exploración y explotación de los datos.

Observación.

Consiste en observar detenidamente el hecho, registrar la información y posteriormente realizar un análisis, permite obtener mayor número de datos que luego es analizada.

Documentación.

Permite consultar documentos institucionales para recopilar la información relacionada a la Institución.

Encuesta

Esta herramienta permite obtener datos de varias personas a través de preguntas por escrito el cual es conocido como cuestionario.

Entrevista

Es una técnica que utilizan los investigadores para obtener información de una forma personalizada en relación al estudio, eficaz y de gran precisión, se requiere de un entrevistador y un entrevistado.

1.3.3. Cronograma del Diagnóstico

Plan de Trabajo de: "Diagnóstico de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia".

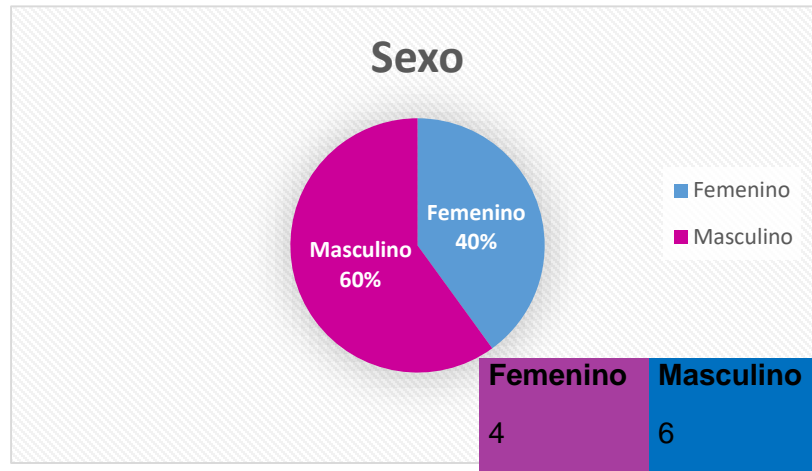
Cronograma		2017							
		Enero				Febrero			
Proyecto: Diagnostico de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia Fecha de inicio: 16 de enero de 2017		S	S	S	S	S	S	S	S
		E	E	E	E	E	E	E	E
		M	M	M	M	M	M	M	M
		A	A	A	A	A	A	A	A
		N	N	N	N	N	N	N	N
		A	A	A	A	A	A	A	A
Actividades	Responsables	1	2	3	4	1	2	3	4
Curso Propedeutico	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez			X	X				
Observación	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez				X				
Solicitud Información a la Institución	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez				X				
Elaboración de fichas	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez				X				
Tramite y elaboración de documentación para EPS	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez				X				
Asesoría y correcciones	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez					X	X	X	
Redacción de Diagnóstico	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez					X	X	X	
Entrega de Diagnostico	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez								X

Fuente: Modelo cronograma: <https://es.excelworld.net/plantillas/diagrama-de-gantt-para-excel>

1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS

1.4.1. Gráficas e interpretaciones del resultado de las encuestas

Gráfica 1

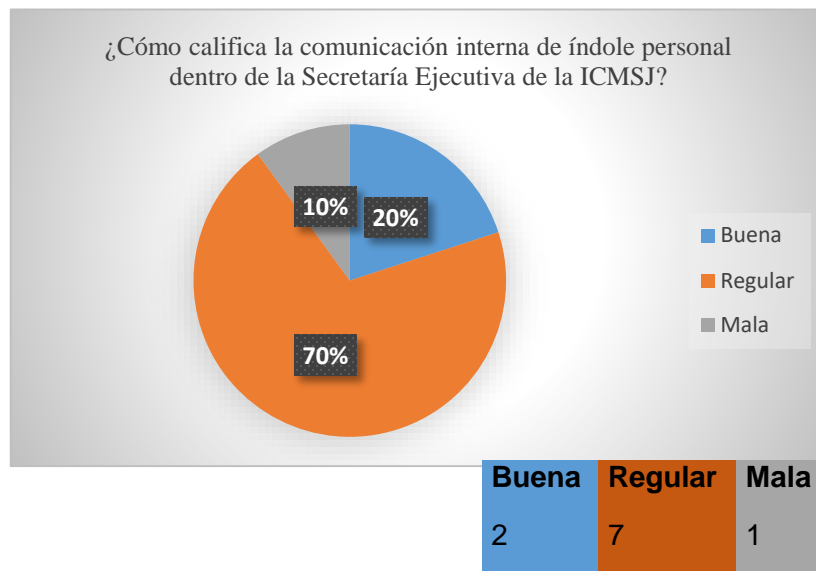


Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

En la presente gráfica se puede apreciar que hubo equidad de género al momento de encuestar a los empleados, quienes fueron elegidos al azar.

Gráfica 2

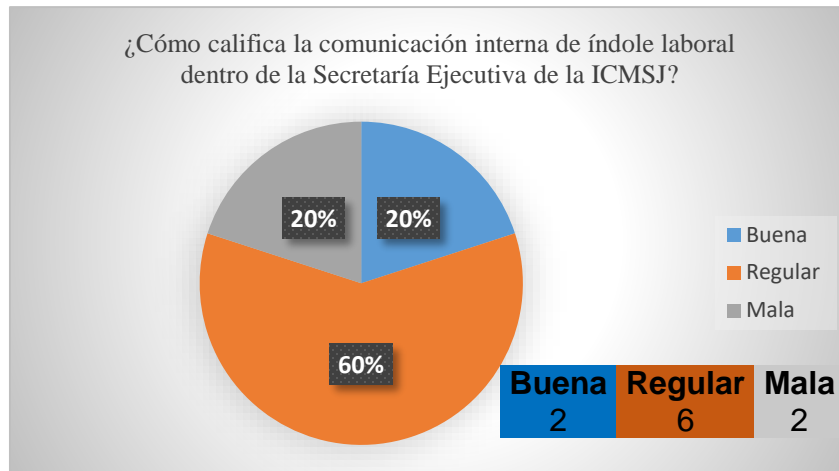


Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

Se puede apreciar que es necesario subsanar los vicios que existen en la comunicación interna, tomando en cuenta que el 70 por ciento de las personas encuestadas indican que es regular la comunicación de índole personal.

Grafica 3

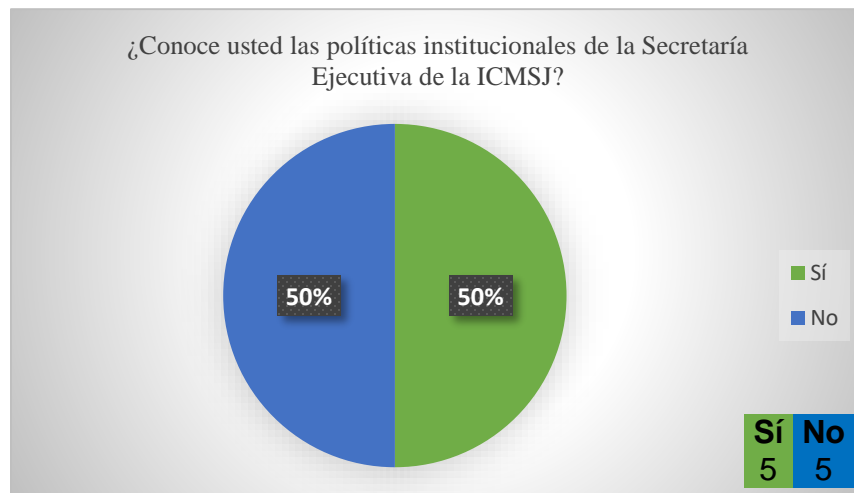


Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

Llama la atención que más de la mitad de las personas encuestadas califican de regular la comunicación de índole laboral y un veinte por ciento percibe un mal mecanismo de información.

Grafica 4

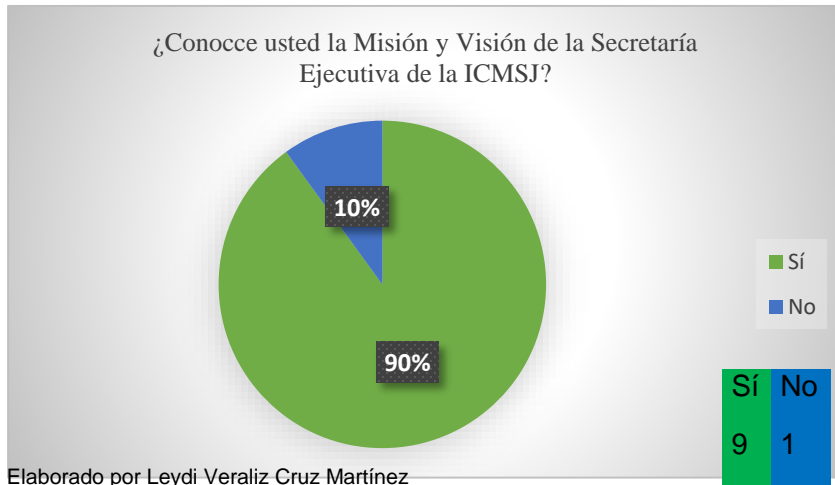


Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

Los empleados de rango inferior que representan al 50% de las personas encuestadas no conocen las políticas internas de la institución.

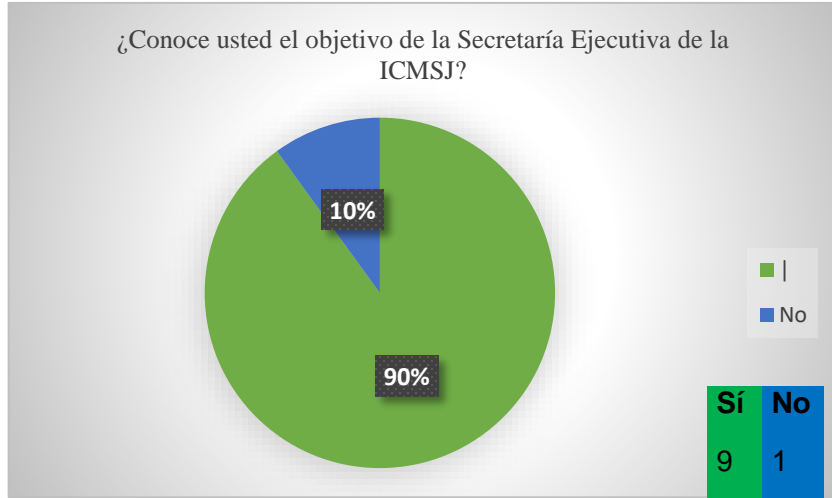
Grafica 5



Interpretación

La mayor parte de los empleados conoce la misión y visión de la institución para la cual trabajan.

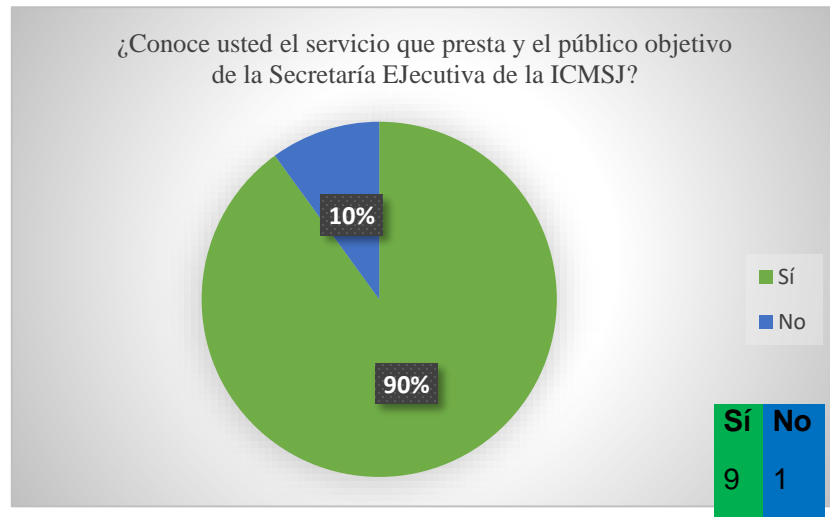
Grafica 6



Interpretación

En su mayoría los empleados indican conocer el objetivo que busca alcanzar la institución a través del trabajo que cada uno desempeña.

Grafica 7

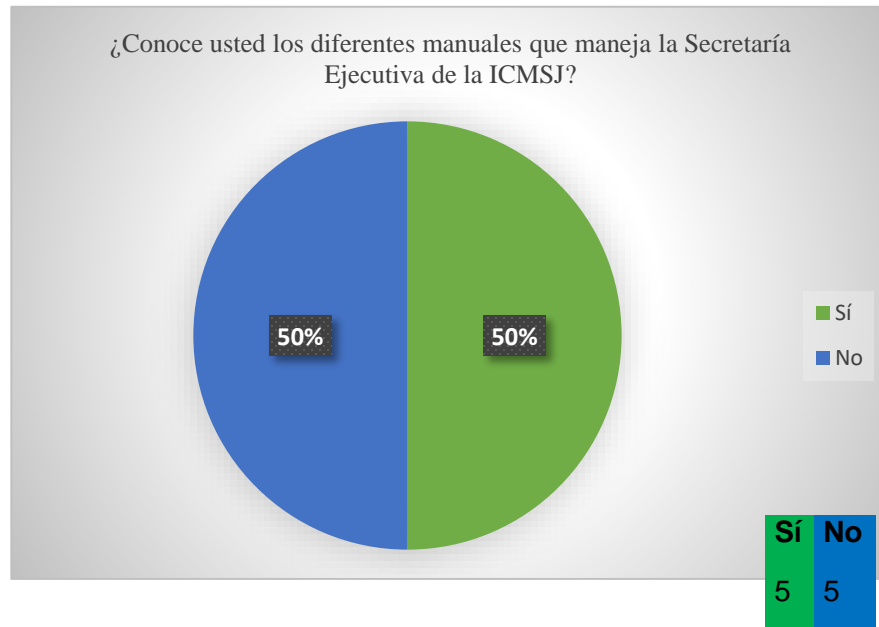


Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

Se puede interpretar que en su generalidad los colaboradores conocen el público objetivo para el cual laboran.

Grafica 8



Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

Se evidencia una falta de socialización en cuanto a los diferentes manuales que tiene la institución, tomando en cuenta que la mitad de las personas encuestadas desconoce su existencia.

Grafica 9



Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

Todos los empleados encuestados muestran interés y anuencia en recibir capacitaciones constantes.

Grafica 10



Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

Se evidencia un ambiente laboral tenso donde todos los empleados se sienten inestables en sus puestos de trabajo, y esto provoca una barrera comunicacional entre ellos y la máxima autoridad causándoles hasta cierto punto temor al momento de ser llamados al despacho.

Grafica 11



Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Interpretación

El resultado a esta pregunta es alarmante, tomando en cuenta que evidencia un problema en la comunicación interna, especialmente cuando los mensajes sufren cambios previos a llegar a su destinatario.

1.5. RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN

FODA

Fortalezas

- Soporte Institucional por parte del Estado
- Recurso humano con experiencia
- Servicio de calidad
- Ubicación geográfica privilegiada

Oportunidades

- Cambios en la estructura organizativa
- Actividades recreativas a mediano y largo plazo
- Incremento en las fuentes de financiamiento
- Nuevas tecnologías

Debilidades

- Inexistencia de Comunicación Interna
- Existe mucho rumor
- Falta de canales adecuados de comunicación interna
- Exceso de centralización
- Falta de motivación y estímulo
- Escasa comunicación externa

Amenazas

- Hallazgos de fiscalización por desconocimiento de manuales ante la falta de socialización.
- Perdida de interés de financiamiento externo para proyectos que desarrolla la institución.
- Inestabilidad institucional por los constantes cambios de autoridad en las instituciones que conforman la instancia.

CAPITULO II

2. PLAN DE COMUNICACIÓN

La comunicación organizacional es fundamental para alcanzar los objetivos y planes trazados en una institución. Un plan de comunicación, es un instrumento que conlleva mensajes básicos, acciones a corto, mediano y largo plazo, cronograma, presupuestos y métodos que permitirán la evaluación del mismo.

(Morelo, 2005) refiere lo siguiente:

El Plan de Comunicación es el esqueleto, la base que permite practicar una comunicación institucional profesional. Como la comunicación es una labor que aborda multitud de actividades, que se dirige a numerosos tipos de públicos y puede tener desde uno hasta múltiples objetivos, es fundamental organizarla y llevarla a la práctica con un marco de referencia.

2.1. ANTECEDENTES COMUNICACIONALES

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, funciona desde 1998. Con el transcurso de los años ha cambiado su organigrama, permitiéndole descentralizar el trabajo administrativo y financiero, sin embargo, ha carecido de un área específica de comunicación.

En el año 2016 la persona encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública cuya profesión es periodismo profesional, trabajó un proyecto de comunicación externa, específicamente para atención a medios de comunicación, elaboración de boletines de prensa y cobertura fotográfica.

Es en el año 2017 que se implementa la Comunicación Social de manera formal, adhiriéndola a la Unidad de Acceso a la Información Pública, denominada “Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social”.

2.2. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

2.2.1. Objetivo General

- Elaborar un Plan de Comunicación Interna y Externa en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2.2.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer la comunicación interna y externa de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Fomentar el trabajo en equipo para informar y comunicar mejor.
- Mejorar el uso de los canales de comunicación interna y externa.

2.3. PÚBLICO OBJETIVO

Público Objetivo			
Demográficos	Socioeconómicos	Geográficos	Pictográficos
<p>Hombres y Mujeres Comprendidos en edades de 18 a 70 años de edad.</p> <p>Religión Católicos y Cristianos Evangélicos en su minoría.</p> <p>Un grupo bastante reducido con pertenencia sociolingüística y la mayoría ladinos.</p> <p>Todos de nacionalidad guatemalteca. Las familias a las que pertenecen están integradas de 5 a 6 personas.</p>	<p>Personas con nivel educativo de diversificado, universitario, algunos cuentan con maestrías y postgrados.</p> <p>De nivel socioeconómico D, D+ y C.</p> <p>Un grupo de personas entre hombres y mujeres mayores de edad, dedicados a trabajar para sostenimiento de sus familias y a superarse académicamente.</p> <p>Con personalidades y culturas distintas, de acuerdo al área geográfica de donde provienen y pertenencia sociolingüística. Ladinos en su mayoría y un grupo bastante reducido de indígenas.</p>	<p>Zona Central de la Ciudad de Guatemala, ubicados en el eje norte-sur de la ciudad capital.</p> <p>Altitud: 1,500 metros</p> <p>Latitud: 14° 37' 15" N</p> <p>Longitud 90° 31 '36" O</p> <p>Extensión: 996km.</p>	<p>Son personas dedicadas a trabajar y estudiar. De clases social media</p> <p>En su mayoría gusta mucho por ir al cine y pasar el tiempo libre en familia.</p>

2.4. MENSAJE CLAVE

- ✓ **El triunfo no está en llegar siempre a la meta, sino en siempre emprender con pasión la carrera**

2.5. ESTRATEGIAS

El presente plan es la propuesta de solución a las necesidades detectadas en el diagnóstico de comunicación y mejorar el clima laboral de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Estrategia 1. Divulgar los Manuales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Se detectó que en la institución existen manuales internos, pero la mayoría de los empleados no conocen su contenido, lo que provoca que no los apliquen y no se cumpla con lo allí normado.

Estrategia 2. Renovar la Comunicación Interna

El diagnóstico arrojó que se carece de una buena comunicación interna, lo cual provoca que se dé el denominado teléfono descompuesto.

Comunicación Interna: Es el conjunto de mensajes y acciones de comunicación hechas exclusivamente para establecer relación y comunicarse con el público interno, es decir con los trabajadores, sobre las diferentes actividades.

(Capriotti, 2009) Refiere lo siguiente:

Su objetivo principal es funcionar como un canal de comunicación para establecer relación y vincular con los diferentes públicos de la entidad. Es decir, está constituida específica y exclusivamente para comunicar, transmitir información de forma voluntaria y planificada, a diferencia de las informaciones transmitidas por medio de la conducta corporativa, que son de naturaleza secundaria, es decir, son el resultado residual de la conducta de la organización.

Estrategia 3. Fortalecer el Clima Laboral

El rumor se da con mucha frecuencia, además de la inestabilidad laboral, lo cual provoca un clima laboral no grato para los trabajadores, según lo manifestaron los encuestados.

Rumor: Voz que corre entre el público. Ruido confuso de voces. (RAE, 2017)

Estrategia 4. Mejorar la Comunicación Externa

Partiendo del principio de máxima publicidad y del derecho de las y los ciudadanos a la información. Es necesario trabajar la comunicación estratégica de la institución.

Además, dado su carácter público, tienen la obligación de informar y transparentar sus acciones, resulta fundamental que exista coherencia en la información transmitida privilegiando la sencillez y accesibilidad. (Aranes, 1996)

2.6. ACCIONES DE COMUNICACIÓN

Las acciones propuestas para desarrollar las estrategias del Plan de Comunicación Interna son las siguientes:

Acción 1. Estrategia 1

Se llevará a cabo un taller para dar a conocer el contenido de cada uno de los manuales internos ya aprobados.

Acción 1. Hacer público entre los empleados los manuales	
A qué estrategia responde la acción	Estrategia 1: Divulgar los manuales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Problema	Desconocimiento del contenido de los manuales
Producto	Taller de Socialización
Objetivo comunicacional	Informar sobre la existencia de los diferentes manuales de la institución.
Tipo de mensaje	Informativo
Público objetivo	Que los empleados conozcan el contenido de los manuales internos para que los mismos sean puestos en práctica.
Medio de difusión	Formato digital que serán distribuidos a los coordinadores de cada unidad y programa de la institución.

Acción 1. Estrategia 2

Se realizará una actividad fuera de la oficina donde se dará a conocer a todos los colaboradores de la institución, el trabajo que realizan los proyectos y las metas establecidas durante el año en curso. A través de un informe los coordinadores de los programas de cooperación internacional darán a conocer los resultados de ejecución del primer cuatrimestre del año 2017, actividad que se realizará fuera de las instalaciones de la institución y por primera vez participarán todos los empleados.

Acción 1. Rendición de informe de ejecución primer cuatrimestre 2017	
A qué estrategia responde la acción	Estrategia 2: Renovar la Comunicación Interna
Problema	Desconocimiento de resultados
Producto	Dar a conocer los resultados de ejecución
Objetivo comunicacional	Crear identidad entre el empleado y la institución, haciéndolo participe y empoderándolo de la información relacionada a los proyectos que ejecuta la institución.
Tipo de mensaje	Informativo
Público objetivo	Todos los colaboradores
Medio de difusión	Presencial

Acción 1. Estrategia 3

Contribuir para motivar las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo, con actividades fuera del contexto laboral.

Acción 1. Mañana deportiva	
A qué estrategia responde la acción	Estrategia 3. Fortalecer el clima laboral
Problema	Desmotivación e inestabilidad
Producto	Mañana deportiva
Objetivo comunicacional	Contribuir para motivar las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.
Tipo de mensaje	Fortalecimiento
Público objetivo	Interno
Medio de difusión	20 afiches con la visión, misión y valores de la institución. 60 libretas con el logo institucional impreso

Acción 1. Estrategia 4

Acción 1. Elaborar trifoliales informativos y material audiovisual	
A qué estrategia responde la acción	Estrategia #4. Mejorar la Comunicación Externa
Problema	Desconocimiento externo de su función y resultados
Producto	Dar a conocer la función de la institución y el resultado de su trabajo
Objetivo comunicacional	Informar a las y los guatemaltecos sobre el quehacer de la institución
Tipo de mensaje	Informativo
Público objetivo	Externo
Medio de difusión	Elaboración de 1,000 trifoliales sobre la función y gestión de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ Elaboración de 1,000 trifoliales sobre la función y gestión de los Centros de Administración de Justicia – CAJ´s- Elaboración de un video

CAPITULO III

3. INFORME DE EJECUCIÓN

3.1. PROYECTO DESARROLLADO

Plan de Comunicación Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

3.1.1. Financiamiento

En un 100% de los gastos derivados de la ejecución del Plan de Comunicación Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, fueron asumidos por la institución.

Financiamiento	Monto
Epesista	Q20.000,00
Institución	Q30,402.00

3.1.2. Presupuesto

Cantidad	Actividad o Material	Costo	Financiamiento
20	Impresión Afiches	Q1,500.00	Institución
1	Salón Hotel (Almuerzo, Coffee break)	Q8,000,00	Institución
60	Libretas con logo institucional	Q.1,668.00	Institución
8	Coffee break (Taller)	Q300.00	Institución
2000	Trifoliales de la SEICMSJ y los CAJ's	Q2,190.00	Institución
1	Edición de video	Q16,744.00	Institución
1	Asesoría Epesista	Q20,000.00	Epesista
	TOTAL	Q50,402.00	

3.1.3 Beneficiarios

Beneficiarios Primarios:

Con la ejecución del Plan de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ los beneficiarios primarios fueron los colaboradores sub alternos de la institucional.

Beneficiarios Secundarios:

Los beneficiarios indirectos fueron las autoridades de la institución, quienes obtendrán mejores resultados en la ejecución de las tareas encomendadas a sus sub alternos, tomando en cuenta que los colaboradores ya conocen el contenido de los manuales. Así mismo porque se dio a conocer los resultados de la ejecución de los Programas de Cooperación Internacional y los Centros de Administración de Justicia.

Beneficiarios

Cargo: Secretario Ejecutivo y Coordinador Administrativo

Actividad: el apoyo recibido por parte del Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco como máxima autoridad de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ fue la autorización para que la suscrita realizará en esa institución el Examen de Práctica Supervisada y autorización para la erogación de gasto en las diferentes actividades desarrolladas.

Así mismo, del licenciado Douglas Pineda como Coordinador administrativo quien supervisó la ejecución de cada una de las acciones planteadas y de la Ingeniera Astrid Cabrera Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas quien apoyó y autorizó los artes finales de los productos.

Beneficiarios	Beneficio
Beneficiarios Primarios Colaboradores sub alternos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que participaron en los talleres de socialización de los manuales, mañana deportiva y cena de gala.	El beneficio principal fue dirigido a este grupo de trabajadores quienes tendrán las reglas e instrucciones claras, establecidas en los manuales de la institución y que fueron dados a conocer a través de talleres.
Beneficiarios Secundarios Coordinadores de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	El beneficio secundario fue para los coordinadores de las áreas administrativas, financiera, Programas de Cooperación Internacional y de los Centros de Administración de Justicia, quienes obtendrán por parte de sus colaboradores sub alternos mejores resultados en las tareas en los plazos establecidos.

3.1.4. Recursos Humanos

Personal	Cargo	Actividad
Licenciado Héctor Aníbal De León	Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia	Autorización para realizar el EPSL en la Institución
Licenciado Douglas Pineda	Coordinador Administrativo	Asesoramiento y apoyo en la realización del EPS
Ingeniera Astrid Cabrera	Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Autorización de artes finales en el material audiovisual e impreso
Leydi Veraliz Cruz Martínez	Epesista	Ejecución del Plan de Comunicación de EPSL

3.1.5. Área Geográfica de Acción

5ta. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala

3.2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS

Estrategia N0.1: Divulgar los manuales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

- Objetivo Comunicacional:

Informar sobre la existencia de los diferentes manuales de la institución.

Acción:

- a) Hacer público entre los empleados los manuales
- b) Coordinar con las autoridades las fechas para los talleres
- c) Relaciones publicas con los empleados

- Descripción:

Talleres participativos de presentación e inducción de los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Puestos y Funciones, de Organización y del Uso de Combustible.

- Imágenes



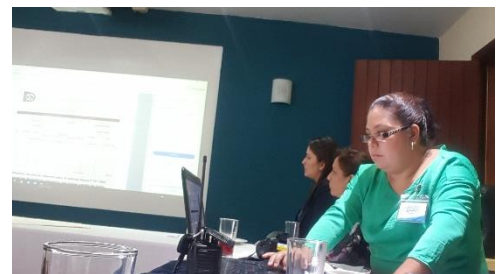
Taller para mejorar la comunicación interna. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Julio 2017



Personal de la SEICMSJ Y Programas participan en taller para dar a conocer el Manual de Adquisiciones. Julio 2017



Colaboradores de los Centros de Administración de Justicia que trabajan en el interior del país, participan en taller para dar a conocer los diferentes manuales. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Julio 2017



Presentación e inducción del uso del manual de Puestos y Funciones a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Julio 2017

Estrategia N0.2 Renovar la Comunicación Interna

- Objetivo Comunicacional:

Crear identidad entre el empleado y la institución, haciéndolo participe y empoderándolo de la información relacionada a los proyectos que ejecuta la institución.

Acción:

- a) Rendición de informe de ejecución primer cuatrimestre 2017
- b) Coordinar con autoridades la fecha para la actividad
- c) Cotizar y ultimar detalles de logística
- d) Coordinar préstamo de marimba en el Organismo Judicial

- Descripción:

Presentación de los resultados de ejecución del primer cuatrimestre del año en curso por parte de los Programas de Cooperación Internacional.

Realización de una cena de gala para conmemorar el XIX aniversario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

- **Imágenes**



Licenciado Héctor A. De León, Secretario Ejecutivo de la ICMSJ da la bienvenida a todo el personal a la presentación de informe de resultados. Proyecto a cargo de epesista Leydi Vereliz Cruz Martínez. Junio 2017



Conducción de evento como maestra de ceremonia, epesista Leydi Vereliz Cruz Martínez. Junio 2017



Personal que labora para la SEICMSJ en la presentación de informe de resultados de los Programas de Cooperación Internacional. Junio 2017



Colaboradores de la SEICMSJ en la presentación de informe de resultados de los Programas de Cooperación Internacional. Junio 2017



Fotografía oficial donde participa epesista Leydi Vereliz Cruz Martínez, junto a autoridades de la institución y colaboradores de la SEICMSJ y Programas.

Estrategia N0.3 Fortalecer el clima laboral

Objetivo comunicacional

Contribuir para motivar las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

Acciones:

Mañana deportiva

Coordinar y formar los equipos

Cotizar el lugar donde se realizó la actividad

Descripción

Se desarrolló un juego amistoso entre todo el personal que presta sus servicios para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y los Programas.

Imágenes



Encuentro deportivo entre los Programas AECID vrs SEJUST. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Junio 2017.



Programa SEJUST gana encuentro amistoso a proyecto AECID. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Junio 2017



Encuentro amistoso entre SEICMSJ vrs Programa BID. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Junio 2017



Colaboradores Programas SEJUS vrs AECID. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Junio 2017



Personal de la SEICMSJ vrs Programa BID. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Junio 2017

Estrategia N0.4 Mejorar la Comunicación Externa

Objetivo comunicacional:

Informar a las y los guatemaltecos sobre el quehacer de la institución

Acciones:

Elaborar trifoliales informativos y material audiovisual

Redactar el guion del trifoliar de los CAJ´s

Redactar el guion del trifoliar de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Redactar el guion de los videos

Grabar la voz en off del guion del video

Gestionar la edición del video

Gestionar la edición del afiche

Descripción:

Se elaboraron dos mil trifoliales, mil relacionados al quehacer de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus resultados; el otro va relacionado a los servicios que se prestan en los Centros de Administración de Justicia –CAJ´s-

Además, se trabajaron dos videos institucionales sobre el apoyo que ha venido dando en los últimos años el Programa de Fortalecimiento de los Mecanismos de Protección de las Mujeres Víctimas, financiado por la Cooperación Española para el Desarrollo y ejecutado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Y el servicio que prestan los Centros de Administración de Justicia –CAJ´s-

Todo el contenido de los videos fue trabajado por la epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez, desde grabar los videos, entrevistas, redacción del guion y locución.

Diseño de Trifoliales

Construcción de locutorios en el Centro Preventivo para hombres de la zona 18.



Construcción y equipamiento de un módulo para beneficiar a mujeres madres en el Centro de Orientación Femenino –COF–.

DESAFÍOS

Continuar con la Ejecución eficiente de los Programas de Cooperación Internacional que administra la Secretaría Ejecutiva.

Gestionar con Cooperantes la continuidad de apoyo para que así la Instancia alcance el objetivo de modernizar al Sector Justicia y brindar el Acceso a la Justicia a los grupos vulnerables.

Lograr la interconexión de los Sistemas informáticos de cada Institución.







SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

5ta. Avenida 8-44 Zona 9
Teléfono: + 502 2247 7500
www.seij.gob.gt
Ciudad de Guatemala, Guatemala



Proyecto a cargo por epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



La Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, está integrada por el Presidente del Organismo Judicial, el Fiscal General del Ministerio Público, el Director del Instituto de la Defensa Pública Penal y el Ministro de Gobernación. Fue creada a través de una carta de intención firmada por los representantes de las instituciones, el 25 de septiembre de 1997, con el propósito de organizar y ejecutar acciones encaminadas a fortalecer y mejorar la administración de justicia penal, impulsando la modernización del sistema, todo a través de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, que nace el 26 de mayo de 1998.



El fundamento legal de la Instancia y la Secretaría se encuentran establecidos en el Decreto 89-98 del Congreso de la República, artículos 6 y 7.

Durante los años de administración de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia se han creado cinco Centros de Administración de Justicia –CAJ– los cuales están integrados por las cuatro instituciones que conforman la Instancia y benefician a la población servicios de justicia en forma eficiente y accesible desde el punto de vista territorial y cultural.

CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



La Instancia se apoya a través de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional que a la fecha han sido aliados para el progreso y desarrollo del país, especialmente en el Sector Justicia penal.

RESULTADOS

La Cooperación Española, Unión Europea y el Banco Interamericano de Desarrollo –BID– han sido los principales aliados de esta secretaría, dando como resultados: La implementación y equipamiento de los juzgados de turno penal ubicados en Antigua Guatemala, Escuintla y Ciudad Capital.

Capacitaciones conjuntas, continuas y permanentes a Operadores de Justicia de todo el país en temas específicos y creando módulos para la implementación posterior.

Se ha dotado de equipo al Instituto Nacional de Ciencias Forenses, a la Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Organismo Judicial, Instituto de la Defensa Pública Penal, Sistema Penitenciario y Secretaría de Bienestar Social.




Se apoyó en la implementación de la gestión penal por audiencias en el Organismo Judicial.

Se han establecido mesas de coordinación: tecnológica, financiera, infraestructura, capacitación y técnica del Sector Justicia como parte del apoyo de los programas. Además del lanzamiento de la Política Sectorial de coordinación interinstitucional para mejorar el tratamiento de los casos de violencia contra la mujer, en el sistema de justicia de Guatemala.






Construcción y equipamiento de dos Centros Integrados de Justicia, donde también están integradas las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora del Sector Justicia y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses como auxiliar en la administración de Justicia.



CENTRO INTEGRADO DE JUSTICIA, SAN PEDRO, CARCHÁ, ALTA VERAPAZ



CENTRO INTEGRADO DE JUSTICIA, LA LIBERTAD, PETEN

Proyecto a cargo por epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez

NEBAJ



IXCHIGUÁN



PLAYA GRANDE



SANTIAGO, ATITLAN



SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO





CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (CAJ's)
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia





5ta. Avenida 8-44 Zona 9
 Teléfono: + 502 2247 7500
www.selj.gob.gt
 Ciudad de Guatemala, Guatemala

Proyecto a cargo por epesista Leydi Veraliz Crúz Martínez



Los Centros de Administración de Justicia se definen como la unidad que integra física y funcionalmente a los principales actores del sector justicia del país, Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio de Gobernación, quienes de forma coordinada y desconcentrada proporcionan a la población, un acceso a la justicia más efectivo.

Los Centros de Administración de Justicia –CAJ's- son parte de la ampliación y desconcentración de la administración de justicia y funcionan desde el año 1997, como parte de la suscripción de un Contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-.



Misión de los CAJ's

Los CAJ's responden a las necesidades de dichas poblaciones en cuanto a tener un acceso más rápido, ágil y eficiente a las instituciones que conforman el sector justicia, además de utilizar el derecho consuetudinario como sistema de resolución de conflictos a través de la mediación buscando el fortalecimiento de la sociedad civil a través de procesos de desarrollo local.

Objetivos de los CAJ's

- ▶ Facilitar el acceso a los servicios estatales de justicia.
- ▶ Fomentar la resolución pacífica de conflictos de manera oportuna y eficaz.
- ▶ Favorecer el reconocimiento y el encuentro entre los servicios de la justicia formal estatal y el ejercicio de la resolución a través del Sistema de Justicia Consuetudinario.

BUFETE POPULAR

El CAJ a través del Bufete Popular administrado por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, brinda asesoría legal gratuita a la población de escasos recursos en procesos de fijaciones de pensiones alimenticias, juicios ejecutivos, procesos ordinarios de filiación y de paternidad, jurisdicción voluntaria y procesos ordinarios laborales, donde colaboran la Universidad de San Carlos de Guatemala, y Universidad Rafael Landívar, quienes proveen de estudiantes y cursan los últimos semestres de la carrera de derecho.



Ubicación de los CAJ's

Santa María Nebaj, Quiché

Es el acceso a la justicia para 7 municipios del área norte del Quiché, siendo estos: Chicham, San Miguel Uspantán, Santa María Cunán, Sacapulas, San Juan Cotzal, San Gaspar Chajul y Santa María Nebaj; se presta el servicio en los idiomas Ixil, K'iche, Kak'iquel, Kekchi y Español.



Ixchiguan, San Marcos

Se presta el servicio a los pobladores de Ixchiguan, Tajumulco, San José Ojetenam, Sibinal y Tacaná. Los idiomas que se hablan en la región son Mam y español.



Santa Eulalia, Huehuetenango

Se atienden 8 municipios de la región norte del departamento de Huehuetenango: San Juan Ixcuj, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtaán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia.

Se cuenta con traductor para los idiomas maternos Kanjobal, Chuj, Mam y Acateco.



Playa Grande, Ixcán, Quiché

Se atiende a la población de 196 aldeas del Municipio de Ixcán del departamento de Quiché, divididas en siete microrregiones.

Además se da cobertura al municipio de Barillas, Huehuetenango y Chisec del departamento de Cobán, por ser la región de acceso más cercano. Los idiomas que se hablan en la región son, Q'eqchi', Mam, Kanjobal, Kak'iquel y Español.



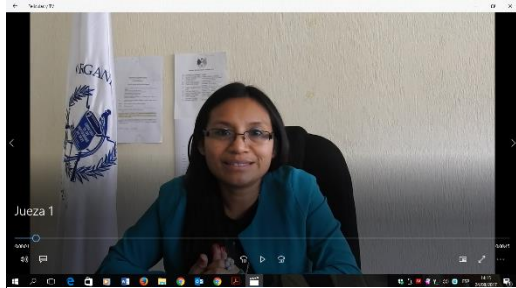
Santiago Atitlán, Sololá

Se presta el servicio a la población de seis municipios ubicados en la cuenca del lago de Atitlán, siendo estos: San Lucas Tolimán, Santiago Atitlán, San Marcos, San Juan, San Pablo, San Pedro la Laguna y se atiende en los idiomas, Tz'utujil, K'iche', Mam y Español.

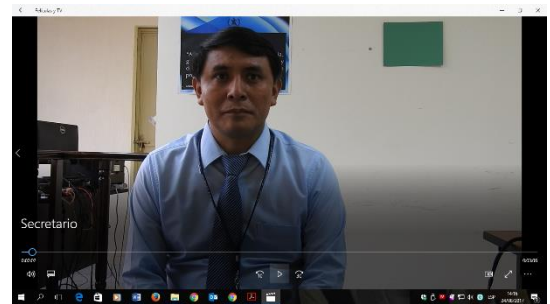


Proyecto a cargo por epesista Leydi Veraliz Crúz Martínez

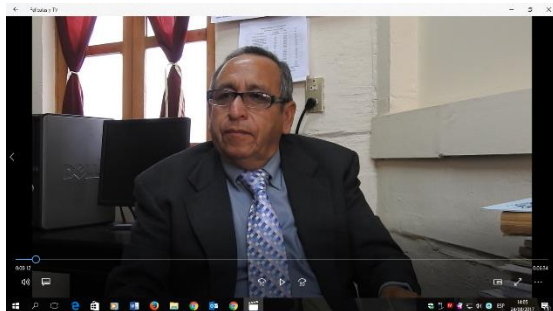
Imágenes de videos



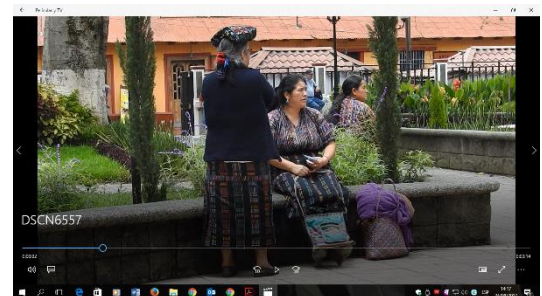
Toma de pantalla de video del Programa AECID ejecutado por la SEICMSJ.
Entrevistada: Licda. Mercedes Chuy/Jueza Juzgado de Femicidio Sololá
Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



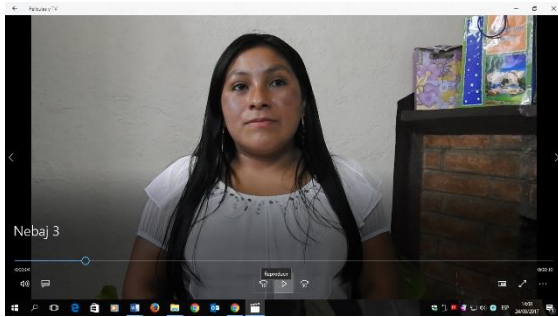
Toma de pantalla de video del Programa AECID ejecutado por la SEICMSJ.
Entrevistado: Lic. Raúl Monroy / Secretario Tribunal Femicidio Sololá
Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



Toma de pantalla de video sobre los servicios que prestan los CAJ's.
Entrevistado: Lic. Julio Enriquez/Administrador CAJ Nebaj, Quiché
Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



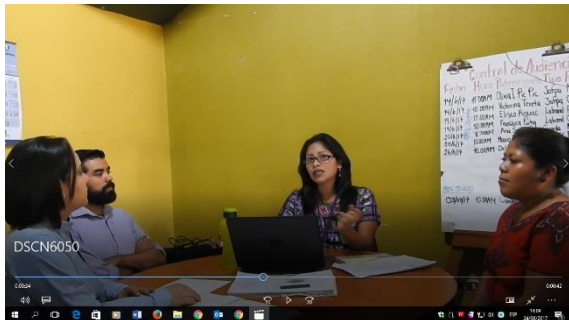
Roushes del video
Proyecto desarrollado por la epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez
Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



Toma de pantalla de video sobre los servicios de los CAJ's.
 Entrevistada: Usuaría CAJ Nebaj, Quiché
 Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



Instalaciones CAJ, Santiago, Atitlán
 Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



Toma de pantalla de roushes de video donde están dando asesoría a usuario CAJ, Santiago, Atitlán
 Proyecto ejecutado por epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez



Epesista entrevistando a Licda. Antonia Molina/Administradora CAJ Santiago Atitlán

3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma		2017							
		Junio				Julio			
Proyecto:		S	S	S	S	S	S	S	S
Plan de Comunicación Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia		E	E	E	E	E	E	E	E
Fecha de inicio: 01 de junio de 2017		M	M	M	M	M	M	M	M
		A	A	A	A	A	A	A	A
		N	N	N	N	N	N	N	N
		A	A	A	A	A	A	A	A
Actividades	Responsables	1	2	3	4	1	2	3	4
Rendición Informe de Ejecución Primer cuatrimestre 2017 de los Programas de Cooperación Internacional	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez	X	X						
Mañana Deportiva	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez		X	X					
Asesoría	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez	X	X	X	X	X	X	X	X
Talleres de socialización de manuales	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez					X	X	X	
Diseño e impresión de afiches	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez							X	X
Secretaría Ejecutiva de la IMCJs	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez					X	X	X	
Centros de Administración de Justicia	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez						X	X	X
Centros de Administración de Justicia	Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez						X	X	X

Fuente: Modelo Diagrama Gantt: <https://es.excelworld.net/plantillas/diagrama-de-gantt-para-excel>

3.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Estrategia	Indicadores Cuantitativos	Indicadores Cualitativos
<p>Estrategia 1: Divulgar los manuales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Objetivo: Informar sobre la existencia de los diferentes manuales de la institución.</p>	<p>Un 75% del personal participaron en los talleres.</p>	<p>Conocer las reglas y procedimientos me permitirá trabajar ordenadamente.</p>
<p>Estrategia 2: Renovar la Comunicación Interna</p> <p>Objetivo: Crear identidad entre el empleado y la institución, haciéndolos participe y empoderándolos de la información relacionada a los proyectos que ejecuta la institución.</p>	<p>Un 70% de los trabajadores participaron en la cena de gala.</p>	<p>Más de 10 años en la Institución y nunca habían realizado una actividad así.</p>
<p>Estrategia 3: Fortalecer el clima laboral</p> <p>Objetivo: Contribuir para motivar las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.</p>	<p>El 50% de las personas que laboran para la institución participaron en la mañana deportiva.</p>	<p>Contento por convivir con mis compañeros.</p>
<p>Estrategia 4: Mejorar la Comunicación Externa</p> <p>Objetivo: Informar a las y los guatemaltecos sobre el quehacer de la institución.</p>	<p>Son 5 los CAJ's y prestan el servicio a un aproximado de 200 mil habitantes por región</p>	<p>Es importante informar sobre los servicios que prestamos</p>

CONCLUSIONES

El Ejercicio Profesional Supervisado, da a los estudiantes que han cerrado pensum en Licenciatura de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, la oportunidad de culminar esa etapa de educación superior, aportando y empleando sus conocimientos en las instituciones que permiten realizar el EPSL, contribuyendo con el fortalecimiento del área comunicacional interna o externa.

El fortalecimiento de la comunicación interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, permite que se mejore el desempeño de los trabajadores de la entidad, lo cual favorecerá positivamente en el alcance de los objetivos institucionales.

Se mejoró el trabajo en equipo entre los colaboradores de las diferentes áreas de la institución, donde la comunicación interna es esencia, para una convivencia pacífica, de unidad y armonía. Dejando como resultado la mejora en aumento de la productividad comunicacional de las diferentes áreas de la institución.

Se ha logrado establecer que la comunicación dentro de la entidad se da en forma descendente, es decir que aunque se tienen parámetros ya establecidos para la comunicación de ideas, las mismas se dan de manera vertical y esto provoca vacíos importantes para que exista un adecuado proceso de retroalimentación.

La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ debe aprovechar el recurso de la comunicación interna para procurar y mejorar el clima laboral al incentivar actividades de participación y trabajo en equipo de los colaboradores.

Muchos de los problemas de comunicación interna que se detectaron en el diagnóstico han mejorado en un 50%, tomando en cuenta la fluidez de la información y compromiso de los colaboradores que se ven reflejado en las metas alcanzadas.

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ apoyan todas aquellas actividades que van en beneficio de su personal, ahora queda en manos del área de Recursos Humanos continuar con talleres de convivencia, capacitaciones, etc.

RECOMENDACIONES

Partiendo de los diferentes aspectos analizados en el presente trabajo se recomienda a las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia:

Que se continúe con las acciones propuestas dentro del plan de comunicación para seguir fortaleciendo la comunicación interna.

Desarrollar un amplio proceso de comunicación e información con los trabajadores desde el momento de su ingreso con capacitaciones de inducción, para evitar en un futuro situaciones que atenten gravemente con la eficiencia, productivas y clima laboral.

Es de suma importancia que se motive constantemente y de manera positiva al personal de la Secretaría Ejecutiva y de los Programas, para ello se recomienda que se creen espacios de tiempo para que haya convivencia entre todos y se rompa con los grupos divididos que generan un ambiente hostil para el resto de los empleados.

Dar seguimiento al plan de comunicación presentado.

Continuar ejecutando las acciones allí planteadas, lo cual permitirá al colaborador trabajar en un ambiente agradable que le permitan alcanzar óptimos resultados.

Para la eficacia de la comunicación interna avance y se sostengan con mayor solidez, es necesario el apoyo constante de la dirección superior y los coordinadores de la entidad.

Tomando en cuenta que dentro de la institución se debe considerar a cada uno de sus empleados como personas importantes, haciéndoles ver sus errores, y reconociendo también sus triunfos, pues si bien es cierto que devengan un salario, las aprobaciones los harán sentir identificados e importantes en su lugar de trabajo, lo cual generará lealtad en el personal y evitar así como dice el viejo refrán, “Que otros saluden con sombrero ajeno”

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Antecedente:

Que está antes, que precede o antecede. Dicho, hecho, circunstancia o acción que sirve para la comprensión de otros posteriores. Con esos antecedentes, podemos esperar que el nuevo empleado sea muy eficiente. En gramática, nombre, pronombre u oración al que se refiere un pronombre relativo.

Asesoría:

Oficio de asesor. Dicho de un letrado: Que, por razón de oficio, debe aconsejar o ilustrar.

Comunicación:

Proceso y efecto de comunicar o comunicarse. Impartición o intercambio de información mediante la palabra hablada, escrita o en signos. Algo que es impartido, intercambiado o transmitido por diversos medios. Documento o mensaje que imparte información. Conjunto de disciplinas para el estudio de los fenómenos comunicativos.

Comunicación Interna:

Es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. 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.

Comunicacional:

Pertenciente o relativo a la comunicación, lo cual significa transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

Cualitativo:

Relativo a la cualidad.

Cuantitativo:

Pertenciente o relativo a la cantidad.

Diagnóstico:

Alude, en general, al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Ejecución:

Acción y efecto de ejecutar. Poner por obra algo.

Encuesta:

Serie de preguntas ordenadas que se hace a un grupo de personas para obtener datos o recabar sus opiniones sobre un tema.

Encaja:

Unir ajustadamente algo con otra cosa. Dicho de un elemento o de parte de algo: corresponder en su totalidad.

EPS:

Ejercicio Profesional Supervisado

EPSL:

Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura

Estrategia:

Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado

Financiamiento:

Acción y efecto de financiar. Sufragar los gastos de una actividad, de una obra, etc.

Fortalecimiento:

Acción y efecto de fortalecer.
Cosa que hace fuerte un sitio o una población

ICMSJ:

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Implementar:

Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc. para llevar algo a cabo.

Inducción:

Acción y efecto de inducir.

Inducción Laboral:

Proceso por el cual un nuevo empleado recibe instrucción que le permite adecuarse a las tareas que va desempeñar en la empresa.

Institución:

Acción y efecto de instituir. Cosa fundada o instituida. Cada uno de los órganos político-administrativos en que se fundamenta un Estado, un gobierno o una sociedad.

Jerarquía:

Es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales, valores y dignidades. Tal criterio puede ser superioridad, inferioridad, anterioridad, posterioridad, etc.

Organigrama:

Cuadro en el que se representa con una gráfica la estructura de una organización.

Plan:

Estructura general de una obra. Programa, detalle de las cosas que hay que hacer para la ejecución de un proyecto.

Recopilación:

Compendio, resumen o reducción breve de una obra o un discurso

SEICMSJ:

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Sinopsis:

Disposición gráfica que muestra o representa cosas relacionadas entre sí, facilitando su visión conjunta.

Supervisión:

Acción y efecto de supervisar. Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros

Transcripción:

Acción y efecto de transcribir. Escribir en una parte lo escrito en otra.

Vaciado:

De la palabra vaciar. Trasladar una doctrina de un escrito a otro.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.).

(s.f.).

Alvarez, R. M.-H. (1992). *Administración y función pública en España*. Madrid, España: Libertarias/Prouhufi.

Aranes, J. I. (1996). *La Comunicación Institucional de la Administración Pública: Entre la Lógica austista-instrumental y la Democrática*. Madrid, España: Euskal Herriko Unibertsitatea.

Brandolini, A. &. (2009). *Comunicación Interna, claves para una gestión exitosa*. Buenos Aires, Argentina

Capriotti, P. P. (2009). *Branding Corporativo*. Chile: Andros Impresores.

Darío, R. M. (2006). *Gestión Organizacional Elementos para su estudio 4a. Edición*. Chile: Alfaomega .

García, J. J. (1998). *La Comunicación Interna*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Guatemala, C. d. (1998). *Decreto 89-98 articulo 6,7*. Guatemala.

Hernández, S. R. (1991). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Editores, S.A. De CV. 5ta. Edición.

ICMSJ, S. E. (2012). *Acuerdo NO. SEICMSJ 025-2012*. Guatemala.

ICMSJ, S. E. (2016). *Plan Operativo Anual*. Guatemala.

ICMSJ, S. E. (2016). *Plan Operativo Anual*. Guatemala.

Justicia, I. C. (1997). *Carta de Intención*. Guatemala.

Justicia, I. C. (1998). *Carta Interinstitucional para la Creación para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia*. Guatemala.

Moguel, E. A. (2005). *Metodología de la Investigación*. Tabasco: Universidad Autonoma de Tabasco.

Sampieri, H. R. (6ta. edición 2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico, D.F. : Printed in Mexico.

Smith, M. y. (20 de Febrero de 2017). *www.url.edu.gt*. Obtenido de
<http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2012/04/Met-Inv/14.pdf>:
<http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2012/04/Met-Inv/14.pdf>

Somoza, F. (1995). *La Comunicación Interna, instrumento de motivación de la empresa*. Buenos Aires, Argentina .

E GRAFÍAS

(APA), A. p. (2016). *www.normasapa.net*. Obtenido de www.normasapa.net/normas-apa-2016/:
<http://normasapa.net/normas-apa-2016/>

Biblioteca Virtual Usac. (03 de marzo de 2017). Obtenido de Biblioteca Virtual Usac:
<http://biblioteca.usac.edu.gt/biblioteca2/index.php>

Elaboración de Un Plan de Comunicación . (10 de abril de 2017). Obtenido de Elaboración de un Plan de Comunicación : <http://www.solucionesong.org>.

<http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>. (15 de febrero de 2017). *Portal de Relaciones Públicas*. Obtenido de Técnicas de Investigación:
<http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

RAE. (05 de mayo de 2017). *www.rae.es*. Obtenido de www.rae.es: <http://dle.rae.es/?id=WpuhTPI>

Morelo, H. A. (2005). *Plan de Comunicación*. Obtenido de http://conocimiento.incae.edu/ES/no_publico/ilgo05/presentaciones/A.MoleroPlanComunicacion.pdf

ANEXOS



Transcripción completa de la entrevista



Entrevista al Despacho Superior

Fecha: 16 de febrero de 2017

Nombre: Lic. Héctor De León

Cargo: Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

Pregunta	Respuesta
1. ¿Conoce usted que es Comunicación Interna Organizacional?	La comunicación interna organizacional es la que se realiza mediante una comunicación con efecto cascada, eso significa que va bajando de arriba hacia abajo. Tiene sus diferentes actores, si usted habla de la comunicacional organizacional que hay acá en la Secretaría, efectivamente esa se realiza de los coordinadores hacia el personal que está bajo las instrucciones de cada uno de ellos. Si hablamos de comunicación interna de Servicios Generales, le instruye a pilotos a mantenimiento, servicios auxiliares, sobre las actividades que deben realizar. La comunicación organizacional se tiene que dar en base al organigrama que está realizado.
2. ¿Considera que es importante la inducción del personal nuevo?	Si es importante porque cada institución tiene sus propias leyes y reglamentos, y cada persona que va entrando a una institución tiene que conocer cuáles son esas actividades.
3. ¿Existe un manual de políticas de la Institución?	Tenemos un reglamento interno de trabajo, es el que regula toda la actividad de los trabajadores dentro de esta institución.
4. ¿A su criterio considera importante que se den a conocer los manuales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?	Si efectivamente hay que dar, de hecho son procesos que tiene que llevarse a cabo a través de recursos humanos.
4. ¿Cómo maneja la comunicación interna en momento de crisis?	Cuando hay un momento de crisis, prácticamente así como la ley lo establece es la autoridad máxima la que tiene que tomar la decisión. Sí un coordinador

	que es un nivel intermedio, o un técnico no pueden ponerse de acuerdo en cuanto a que es lo que deben de hacer, tendrá que venir una orden superior que pasa por encima de cualquier otra decisión de ellos.
5. ¿Cómo considera que son percibidos los mensajes que usted trasmite a través de los coordinadores?	Mi percepción aquí es que muchas veces el coordinador aunque reciba claro el mensaje, no necesariamente trasmite de la misma manera que el escucha, muchas veces por auditismo, por un tema subjetivo no lo hace, entonces percibo que aquí si hay... muchas veces lamentablemente hay que dar seguimiento a lo que uno instruyó.
6. ¿A su criterio los procesos de comunicación interna que actualmente se usan en la Secretaría Ejecutiva son los adecuados?	Bueno la verdad que no somos más de 25 personas en la Secretaría, entonces la comunicación no es tan difícil realmente, yo creo que si son los adecuados por el momento.
7. ¿Considera importante implementar nuevos mecanismos de comunicación interna?	A final tenemos que ver por eso existen los contrapesos, está la parte, Recursos Humanos, que también tiene que dar seguimiento algunas veces a actividades, si bien es cierto uno emite una instrucción a un coordinador, la persona de recursos humanos es la que tiene que verificar efectivamente también se esté cumpliendo con lo ordenado. En ese sentido si hay que implementar un mecanismo nuevo de comunicación interna.
8. ¿A su criterio quienes considera usted que son los responsables de una comunicación interna organizacional verdaderamente efectiva dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?	En una institución que no tiene más de 25 personas de planta, la comunicación debería de ser algo relativamente fácil, sin embargo, los responsables de la comunicación interna organizacional para que sea efectiva, tendrían que ser nuestros coordinadores, coordinación administrativa, financiera, coordinación de fortalecimiento institucional, de hecho su mismo nombre lo dice, son coordinadores. También eso no quiere decir que el personal técnico, el personal de mantenimiento y de servicios también no puedan hacerlo o estén liberados de hacerlo también.

Fuente: Elaborado por: Leydi Veraliz Cruz Martínez

Fecha: 2017-02-16

Modelo de encuesta



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura –EPS–



El presente cuestionario tiene como objetivo determinar la opinión del personal que labora para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para realizar un diagnóstico comunicacional dentro de la institución.

Marque con una X dentro del recuadro la respuesta que considere

Sexo

Femenino

Masculino

1. ¿Cómo califica la comunicación interna de **índole personal** dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?

Buena

Regular

Mala

2. ¿Cómo califica la comunicación interna de **índole laboral** dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?

Buena

Regular

Mala

3. ¿Conoce usted las políticas institucionales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?

Sí

No

4. ¿Conoce usted la Misión y Visión de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?

Sí

No

5. ¿Conoce usted el objetivo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?

Sí

No

6. ¿Conoce usted el servicio que presta y el público objetivo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?

Sí

No

7. ¿Conoce usted los diferentes manuales que maneja la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ?

Sí

No

8. ¿Le gustaría recibir capacitación o algún tipo de motivación por parte de la Institución?

Sí

No

9. ¿Ha sentido la sensación de inestabilidad laboral al momento de comunicarse dentro de la Institución?

Sí

No

10. ¿Dentro del ambiente laboral ha percibido en algún momento, que la información verbal no se transmite adecuadamente, generando barreras de comunicación?

Sí

No

Fuente: Elaborado por: Leydi Veraliz Cruz Martínez
Fecha: 2017.02.16

Vaciado de Encuestas

Número de Pregunta	Buena	Regular	Mala
Pregunta #1	2	7	1
Pregunta #2	2	6	2
	Sí	No	
Pregunta #3	5	5	
Pregunta #4	9	1	
Pregunta #5	9	1	
Pregunta #6	9	1	
Pregunta #7	5	5	
Pregunta #8	10	0	
Pregunta #9	10	0	
Pregunta #10	10	0	

Fuente: Elaborado por Leydi Veraliz Cruz Martínez

Lista de Acciones

Actividad	Realizada	No Realizada	Descripción
Taller para hacer público entre los empleados los manuales	X		Se realizaron 3 talleres tomando en cuenta el número de manuales y el volumen del contenido de los mismos.
Elaboración de libreta con logo institucional		X	Se cambió la libreta por una pluma personalizada que fue entregada la noche de gala donde los coordinadores de los Programas dieron a conocer los resultados de ejecución del primero cuatrimestre del año 2017.
Rendición de informe de ejecución primer cuatrimestre 2017	X		Se realizó la actividad y se aprovechó la actividad para conmemorar el XIX aniversario de la institución con una cena de gala.
Mañana deportiva	X		Se tuvo la mañana deportiva en el club campestre la montaña, se desarrolló una cuadrangular con equipos mixtos.
Elaboración de afiches con la misión, visión y valores de la institución		X	Está pendiente la impresión de los mismos, tomando en cuenta los procedimientos y tiempos internos para la aprobación de la compra.

			La erogación fue autorizada y está pendiente que entreguen los afiches para finales de agosto. Posteriormente serán colocados en los lugares ya previstos.
Redacción guion de videos	X		Se redactaron dos guiones para material audiovisual. Está pendiente la entrega del video editado.
Elaboración de trifoliales	X		Fueron redactados dos guiones para los trifoliales y está pendiente la entrega de las impresiones.

Documentos Adjuntos de Ejecución de Plan de Comunicación

- Documentación fotográfica complementaria de las actividades realizadas durante la Práctica Profesional:



Entrega de pluma personalizada al Licenciado Douglas Pineda, Coordinador Administrativo de la SEICMSJ por epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Julio 2017



Epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez toma fotografías de los talleres. Julio 2017



Entrega Oficial de Manuales a Licenciada Heidi Calmo Auditoria Interna de la SEICMSJ por epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Julio 2017



Manuales de la SEICMSJ en formato digital. Proyecto a cargo de epesista Leydi Veraliz Cruz Martínez. Julio 2017

Boceto Acción 1. Estrategia 3



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

MISIÓN



Cumplir con lo encomendado por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

VISIÓN

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



VALORES INSTITUCIONALES

- Profesionalismo
- Producción
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia



5ta. Avenida B-44 Zona 9
Teléfono: + 502 2247 7500
Ciudad de Guatemala, Guatemala

www.seij.gob.gt

Afiches

Tamaño: 18 x 24 pulgadas, impresión litográfica

Full Color

Papel: Texcote, calibre 12, con barniz UV brillante

Guion periodístico

Video Institucional

“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE JUSTICIA ESPECIALIZADA” SEICMSJ- AECID

Fuente: Leydi Veraliz Cruz Martínez

Guion / Voz en off / imágenes

Leydi Veraliz Cruz Martínez

<p>Contribuir a la reducción de las tasas de violencia contra la mujer, dar una respuesta judicial efectiva y atención específica a la mujer víctima, en el departamento de Sololá, es el propósito de del Proyecto “Fortalecimiento de los Mecanismos de Protección de las Mujeres Víctimas de Violencia”, el cual es financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID- y ejecutado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>A partir de la aprobación de la Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer, el Organismo Judicial implementó Juzgados y Tribunales Especializados, por lo que el proyecto ha estado apoyando con el fortalecimiento en el departamento de Sololá.</p> <p>Dentro del aporte del proyecto se han logrado los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Incremento del número de denuncias en caso de violencia de violencia contra la mujer▪ Mejora la calidad de la investigación en casos▪ Reducción de la mora judicial <p>Mejora en la calidad de la atención por parte de las instituciones del sector justicia a las mujeres víctimas</p>		
<p>TRIBUNAL Raúl Alvarez Monroy / Secretario Tribunal Femicidio Sololá Entra: 0:01:56 el equipo de videoconferencias nos ha ayudado... Sale: 00:01.24 el trámite de los procesos. Entra: 0:00:29 positivo, muy bueno... Sale: 00:00:00 de mucha utilidad.</p>		
<p>Optimizar la atención integral que se le brinda a la víctima en los órganos especializados del OJ, a través del fortalecimiento de la capacidad técnica de los operadores de justicia y a la dotación de mobiliario y equipo.</p>		

<p>Mercedes Chuy /Jueza Juzgado de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. Entra: 0:02:15 si hemos recibido bastantes... Sale: 0:01:36 nos han apoyado. Entra: 0:01:29 somos un equipo... Sale: 0:01:15 atendemos mejor a las víctimas. Entra: 0:00:54 considero que ha sido de beneficio... Sale: 0: en ese sentido verdad. Entra: 0:00:21 agradecer a cooperación española... Sale: 0:00:21 departamento de Sololá.</p>		
<p>Dentro de un proceso de justicia especializada, quienes también requieren de una atención especial, son los niños quien llegan con sus progenitoras a las audiencia, momento en el cual son llevados a un área infantil, habilitada por el OJ y equipada por el Proyecto.</p>		
<p>GUARDERÍA Elida Chun Cruz / Niñera Juzgado y Tribunal de Femicidio Sololá Entra: 0:04:11 recibimos cunas... Sale: 0:03:41 rincón de lectura. Entra: 0:03:26 el tamaño es muy adecuado... Sale: 0:03:10 los ponemos en la cuna.</p>		
<p>El mejoramiento de procesos y procedimientos para el desarrollo del acceso a la justicia para la mujeres víctimas, sobrevivientes de violencia en los organismos de justicia especializada en el departamento de Sololá, a través del fortalecimiento institucional a lo interno del Organismo Judicial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de los Órganos Especializados en Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer 2. Secretaría de la Mujer y Análisis de Género 3. Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Escuela de estudios judiciales <p>El compromiso del proyecto y su objetivo principal es contribuir en la prevención, atención y en el mejoramiento del acceso a la justicia para las mujeres víctimas sobrevivientes de violencia.</p>		

Fuente: Leydi Veraliz Cruz Martínez
Redacción de guion y voz en off / epeista

Ficha de Registro de Horas de Práctica Profesional Supervisada



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura 2017



Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

Nombre del Alumna: Leydi Veraliz Crúz Martínez
No. Carné y DPI: 200416891 / DPI 2592 99871 0606
Jefe o Encargado: Lic. Douglas Pineda / Coordinador Administrativo
Institución o Empresa: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Supervisora de EPSL: Licda. Sandra Hernández

Sem. No.	Fechas	MES	HORAS PRACTICADAS						Total horas en la Semana
			Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vie.	Sáb.	
1	Del: 01 / Al: 03	Junio				8	8	x	16 hrs.
2	Del: 05/ Al: 10	Junio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
3	Del: 12 / Al: 17	Junio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
4	Del: 19 / Al: 24	Junio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
5	Del: 26 / Al: 30	Junio	8	8	8	8	x	x	32 hrs.
6	Del: 03 / Al: 09	Julio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
7	Del: 10 / Al: 15	Julio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
8	Del: 17 / Al: 22	Julio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
9	Del: 24 / Al: 30	Julio	8	8	8	x	x	x	16hrs.
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS									312 hrs.

(f) 
 Lic. Douglas Pineda – Coordinador Administrativo

(f) 
 Licda. Sandra Hernández – Supervisor EPSL