

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Ciencias de la Comunicación

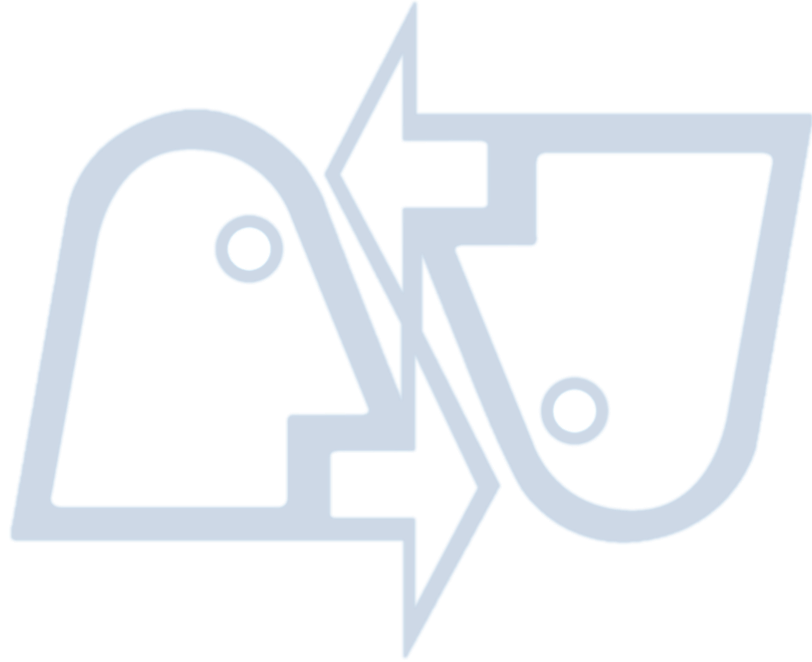
Tema

**Diagnóstico y estrategia de comunicación para la Subsecretaría de
Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala.
Manual de Prevención Covid-19 en el Montaje de Eventos.**

Magdalena Elizabeth Cuyuch Ambrocio

Licenciada en Ciencias de la Comunicación

Guatemala, octubre 2020



Comunicación
creando futuro

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Ciencias de la Comunicación

Tema

**Diagnóstico y estrategia de comunicación para la Subsecretaría de
Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala.
Manual de Prevención Covid-19 en el Montaje de Eventos.**

Magdalena Elizabeth Cuyuch Ambrocio

Previo a optar al título de:

Licenciada en Ciencias de la Comunicación

Asesora:

Lcda. Brenda Yanira Chacón Arévalo

Guatemala, octubre 2020



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



Director

Lcdo. César Augusto Paiz Fernández

Consejo Directivo

Representantes Docentes

M.A. Gustavo Alfonso Yela Fernández

M.A. Silvia Regina Miranda López

Representantes Estudiantiles

Gabriela Eugenia Menegazzo Cu

Heber Libni Emanuel Escobar Juárez

Representante de Egresados

M.Sc. Ana Cecilia del Rosario Andrade de Fuentes

Secretario

M.A. Héctor Arnoldo Salvatierra

Comisión de EPS de Licenciatura

Coordinador

Dr. José María Torres Carrera

Supervisora

M.A. Evelin Morazán Gaitán

Supervisor

Lcdo. Luis Fernando Lucero

Supervisor

M.A. Marvin Sarmientos Yuman

Supervisora

M.A. Evelin Hernández

Supervisora

Lcda. Krista María Ramírez

Supervisora

Lcda. Brenda Yanira Chacón Arévalo

Supervisores

Lcdo. Mynor René Martínez y

M. A. Edgar Martínez García



Guatemala, octubre 19 de 2020

Estudiante de EPS de Licenciatura
Magdalena Elizabeth Cuyuch Ambrocio
Carné no. 199711503
Presente.

Para su conocimiento y efectos se hace constar que:

Luego de evaluado su trabajo académico impreso y de manera virtual titulado: **“Diagnóstico y estrategia de comunicación para la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala. Manual de Prevención Covid-19 en el Montaje de Eventos”** y de haber sustentado el examen privado y defensa de su proyecto de EPS de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, se aprueba por Unanimidad por parte del Tribunal Examinador.

Se autoriza el trabajo final en el Acta de cierre respectiva e impresión de su trabajo final de EPSL en un número de 5 ejemplares impresos que deberá entregar a las instancias respectivas indicadas; así como 3 CD's con el documento incluido con el formato PDF los cuales deberá entregar a la Biblioteca Flavio Herrera, Biblioteca Central y a la Coordinación de EPSL de la E.C.C.

Sin más que hacer constar:

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lcda. Brenda Yanira Chacón Arévalo
Supervisor

Dr. José María Torres Carrera
Coordinador

M.A. Evelin Morazán Gaitán
Supervisora





Guatemala 21 de mayo del 2020
EPSL-C36-2020

Máster:
Víctor Valenzuela
Sub Secretaría de la Comunicación Social de la Presidencia
Ciudad Guatemala.


Distinguido Máster Valenzuela:

Por medio de la presente se solicita aceptar como practicante del programa de graduación del EPS de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, a la estudiante **Magdalena Elizabeth Cuyuch Ambrocio**, carné no. **9711503** quién manifestó su deseo de hacer Práctica Supervisada de forma *virtual*, no *presencial*, en su institución. Por disposiciones superiores en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el efecto se requiere lo siguiente:

- Extenderle, por favor una carta de aceptación y trabajar por *medios electrónicos y plataformas virtuales*.
- Facilitarle los materiales para hacer su práctica.
- Aceptar que dentro del Plan y Estrategia de Comunicación del 2020 de su institución, y que la estudiante tenga la oportunidad de hacer un diagnóstico con *medios electrónicos o plataformas virtuales*, elaborar un plan y ejecutar una estrategia, que ayude al proceso de comunicación Interna o Externa de su institución.
- Autorizar que se supervise el Ejercicio Profesional –EPSL. cuando las condiciones sanitarias lo permitan por la emergencia Sanitaria actual por el COVID-19.
- Que se autorice el informe final de resultados de dicha investigación.

Atentamente,



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. José María Torres Carrera
Coordinador EPS Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

cc. Archivo
MA. Evelin Morazán

Escuela de Ciencias de la Comunicación
Edificio M2, Ciudad Universitaria USAC
Zona 12, Ciudad de Guatemala, C.A.

www.comunicacion.usac.edu.gt

(502) 2418-8920



Guatemala, 17 de julio de 2020

Dr. José María Torres
Coordinador EPS de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Dr. Torres:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que hemos autorizado a los estudiantes:

Maritza Isabel Rivas Hernández con Carné 9114865; Magdalena Elizabeth Cuyuch Ambrosio con Carné 9711503 y Marvin Estuardo Vásquez Gómez con Carné 201022767, de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la universidad de San Carlos de Guatemala, la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) correspondiente a la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación en nuestra institución, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Debiendo cumplir con una Estrategia de Comunicación Interna o Externa, finalizando el proyecto en la primera semana de septiembre.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo de nuestra parte.

Atentamente,



Ramona Arriola León Yelvez
DIRECTORA DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA



Para efectos legales, únicamente la autora es responsable del contenido del presente trabajo.

Dedicatoria

A Dios:

Por sus bendiciones, por acompañarme e iluminarme desde el primer día, que inicié este proyecto, por no dejar que, me rindiera durante el transcurso del proceso de la elaboración del trabajo, y por poder culminar esta etapa académica. ¡Gracias por tu amor y misericordia!

A mis amados padres:

Por estar siempre conmigo, por cada oración elevada a Dios en mi nombre, por su apoyo incondicional, por llenarme de amor todos los días de mi vida., los amo.

A mi hijo:

Porque ha sido fuente de inspiración, para poder alcanzar una meta más en la vida y por el apoyo dado a lo largo de esta etapa.

A mi esposo: Por su apoyo incondicional para poder alcanzar la meta propuesta.

A mis hermanos:

Lorena, Ángel, David, Jairo y Beczaida (+) que siempre me han brindado su apoyo y amor.

Agradecimientos

A la universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Escuela de Ciencias de la Comunicación

Por ser mi casa de estudios, por proporcionarme herramientas y conocimientos durante mi carrera y por apoyar mi crecimiento profesional.

A mi asesora:

Lcda. Brenda Yanira Chacón Arévalo, quien fue una pieza fundamental para alcanzar este logro, por brindarme su apoyo, dedicación y paciencia incondicional. Mil gracias por todo, Dios le bendiga.

Al Dr. José María Torres Carrera

Por todo el apoyo brindado a la realización del EPS de Licenciatura

A la M.A. Evelin Hernández

Por todo el apoyo, dedicación y profesionalismo, brindado para alcanzar una meta más.

A la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala

En especial al Msc. Víctor Valenzuela, por el apoyo a mi desarrollo profesional, brindándome la oportunidad en realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado y desarrollar mi proyecto para culminar exitosamente este programa de estudios,

Índice

Introducción	i
Antecedentes	iii
Justificación	v
Capítulo 1.....	6
Diagnóstico de Comunicación	6
1.2 Perfil Institucional	7
1.3 Ubicación Geográfica	7
1.4 Integración y Alianzas Estratégicas	7
1.5 Origen e Historia.....	8
1.6 Departamentos y dependencias.....	8
1.6.1 Dirección General.....	8
1.6.2 Dirección de Información y prensa.....	9
1.6.3 Dirección de Producción y Logística.....	9
1.6.4 Dirección de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación	9
1.6.5 Dependencia Análisis de Medios.....	10
1.6.6 Dirección de Comunicación Departamental	10
1.6.7 Dirección de Relaciones Interinstitucionales.....	10
1.7 Organigrama de la Institución.....	11
1.8 Misión	12
1.9 Visión.....	12
1.10 Objetivos Institucionales.....	12
1.10.1 Objetivo General.....	12
1.10.2 Objetivos específicos	13
1.10.3 Objetivos estratégicos	13
1.11 Público Objetivo	14
1.12 Diagnóstico	14
1.12.1 Objetivos del Diagnóstico.....	16
1.12.1.1 Objetivo general.....	16
1.12.1.2 Objetivos específicos	16
1.13.1 Observación	17

1.13.1.1 Tipos de observación.....	18
1.13.1.1.2 Observación directa e indirecta	19
1.13.1.1.3 La observación participante y no participante	19
1.13.1.1.4 La Observación estructurada y no estructurada.....	20
1.13.1.1.5 La observación de campo y laboratorio.....	20
1.13.1.1.6 Observación individual y de equipo	21
1.13.1.2 Lo observado en la institución	22
1.13.2 Documentación.....	23
1.13.2.1 Página de Gobierno	23
1.13.2.2 Página de Información Pública.....	23
1.13.2.3 Periódico Virtual.....	23
1.13.2.4 Acuerdos Gubernativos	24
1.13.2.5 Tesis.....	24
1.13.3 Entrevista de Profundidad.....	25
Fuente: Propia.....	31
1.13.3.1 Análisis de la entrevista	32
1.14 Foda Comunicacional	33
1.15 Problemas detectados.....	34
1.16 Planteamiento del problema comunicacional.....	34
1.17 Indicadores de éxito	35
1.18 Proyecto a Desarrollar.....	35
Capítulo 2.....	36
2. Plan estratégico de comunicación	36
2.1 Descripción técnica del plan estratégico de comunicación.....	36
2.2. Objetivos de la Estrategia	37
2.2.1 Objetivo General.....	37
2.2.2 Objetivos Específico.....	37
2.3 Misión.....	38
2.4 Visión.....	38
2.5 Elementos Comunicacionales	38
2.5.1 Comunicación.....	38
2.5.2 Proceso de comunicación	38

2.5.3 Emisor.....	39
2.5.4 Receptor.....	39
2.5.5 Codificación	39
2.5.6 Mensaje.....	39
2.5.7 Canal.....	40
2.5.8 Decodificación.....	40
2.5.9 <i>Feed-back</i>	40
2.5.10 Comunicación en Crisis.....	41
2.5.11 Comunicación externa	41
2.5.12 Las Relaciones Públicas	42
2.5.13 Comunicación Organizacional.....	42
2.5.14 Estrategia de Comunicación	43
2.5.15 Manual de Procedimientos	43
Las ventajas que ofrecerá el manual	44
2.6 Alcances y límites de la estrategia	45
2.6.1 Alcances de la Estrategia	45
2.6.2 Límites de la estrategia.	45
2.7 Metodología para la aplicación de la estrategia de comunicación.....	46
2.7.1 Metodología cualitativa	47
2.7.2 Tipo de investigación y enfoque.....	47
2.7.3 Instrumentos	49
2.7.3.1 La observación.....	49
2.7.3.2 La entrevista	49
2.8 Actividades para la operatividad de la estrategia.....	50
2.8.1 Manual de Procedimientos	50
2.8.2 <i>Podcast</i>	51
2.8.3 Correo Masivo (<i>Mailing-list</i>).....	52
2.9 Cronograma	53
2.10 Financiamiento.....	53
2.11 Presupuesto	54
2.12 Beneficiarios	54
2.13 Recursos Humanos.....	55

2.14 Áreas geográficas de acción.....	58
2.15 Cuadro Comparativo de la Estrategia	59
Capítulo 3.....	60
Ejecución del plan de comunicación.....	60
3. Informe de la Ejecución	60
3.1 Manual de Procedimientos Digital	60
3.2 <i>Podcasting o Podcast</i>	69
3.3 <i>Mailing-list</i>	73
3.4 Calendarización	76
Conclusiones.....	79
Recomendaciones	80
Referencias.....	81
Anexo.....	84

Introducción

Con el brote de Covid-19, por primera vez en la ciudad Wuhan (China), en el 2019, el mundo entero ha cambiado la forma de los eventos, se han creado nuevas medidas de convivencia. Guatemala, no ha sido la excepción ante esta pandemia, por lo mismo se han prohibido reuniones de cualquier índole para prevenir el contagio.

La pandemia del coronavirus ha hecho, que los gobiernos implementen, medidas de salud pública, para contener la propagación de la epidemia, promoviendo, el lavado de manos y el distanciamiento social, estas medidas de contención están básicamente destinadas a aplanar la curva de contagios.

La comunicación juega un papel fundamental, en la difusión de prevención, también en la construcción de modelos que permitan el manejo correcto de la crisis, como son los manuales de prevención. Así mismo, es un factor primordial, para el desarrollo del protocolo, su adecuada proyección representa una guía en la gestión de prevención, para lograr alcanzar los objetivos.

Este trabajo comprende un estudio de comunicación externa en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, a través de la elaboración de un manual de prevención, como protocolo de bioseguridad de Covid-19, en el montaje de cualquier evento que se realice.

Previo a la realización de la estrategia, se elaboró un diagnóstico, con una técnica cualitativa para la recopilación de la información, y los resultados de los instrumentos aplicados, generaron las estrategias de comunicación.

El primer capítulo, está formado por el diagnóstico comunicacional, descripción institucional, antecedentes, misión, visión y FODA comunicacional. El segundo capítulo, se encuentra el plan estratégico de comunicación, objetivos de la estrategia, elementos comunicacionales, y la metodología para la aplicación de la estrategia.

El tercer capítulo, recoge la propuesta del plan de comunicación externa, primordialmente a través del desarrollo del manual de prevención, para fortalecer la comunicación con los proveedores de servicios, para los eventos, de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, se establecen los lineamientos a seguir, para alcanzar el objetivo de la mitigación de Covid-19.

Antecedentes

A partir del 05 de marzo a través del Decreto Gubernativo 5-2020, publicado en el diario de Centro América. El presidente Alejandro Giammattei, declaró estado de calamidad en todo el país, sin identificar un caso sospechoso de contagio por, Covid-19. A partir del 13 de marzo, se agudizaron los protocolos de prevención, a partir de la primera detección de una persona infectada, el gobierno toma disposiciones, para la contención de contagios: cierre de centros educativos, suspensión del transporte público y toques de queda.

Desde entonces, se han prohibido toda clase de reuniones o eventos, sin embargo, el único ente permitido, es el gobierno ejecutando ruedas de prensa, comunicados, proporcionando entrevistas a los medios nacionales e internacionales, se ofrecieron declaraciones de forma constante, con el objetivo de mantener informada a la población guatemalteca.

Así mismo ante la pandemia por Covid-19 que se afronta, el Ministerio de Salud Pública Trabajo y Asistencia Social ha creado el acuerdo el Acuerdo Ministerial 146-2020, que establece las normas de contención y prevención para todos los guatemaltecos, está a su vez se complementan, con el Acuerdo Gubernativo 79-2020 del Ministerio de Trabajo en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la prevención y control de brotes de SARS-COV-2, dichos acuerdos se crean con el objetivo de minimizar los contagios, perpetuando que la salud es un derecho fundamental.

El presente estudio se realizó debido a que el Covid-19, ha cambiado de manera abrupta a todo el mundo y especialmente a la industria de reuniones, ya que éste puede ser un foco de contagio para invitados y proveedores. El gobierno de Guatemala a través de la

Subsecretaría de Comunicación Social de la República, es el único ente que actualmente realiza eventos, es necesario, buscar la forma de minimizar los contagios en la institución.

Sin embargo, a partir del primer caso del virus en Guatemala, la Subsecretaría dio inicio con un protocolo de prevención interno, también, se inicia con el uso de la mascarilla permanente, el uso de antibacteriales y el lavado de manos. Por la urgencia de brindar información, se han montado los eventos y no se generaron manuales de prevención, para los proveedores.

La comunicación, se ha convertido en un pilar fundamental, para la implantación de las medidas de contención. A través de la comunicación, se han creado manuales de prevención, estrategias sanitarias, para minimizar los contagios por Covid-19. La buena gestión de prevención, es decisiva, para mantener la confianza en las autoridades y su credibilidad ante la población.

Justificación

Según Lacasa (2004, p. 54) es un procedimiento eficaz, sistemático permitiendo llevar a cabo las acciones de comunicación en una empresa. Este proceso requiere una metodología, un protocolo de trabajo, desde el planteamiento hasta la operatividad, en un orden cronológico, con un enfoque estratégico, que contemple objetivos, y un análisis previo que marque la línea a seguir.

Siguiendo la teoría anterior para el desarrollo del presente trabajo, fue de importancia la elaboración de un diagnóstico. Pudiendo observar que la Subsecretaría de Comunicación Social de la República de Guatemala, no posee una estrategia de comunicación, que ayude a prevenir el contagio por Covid-19, en el desarrollo de un evento, por lo que se consideró necesario documentar, establecer qué tipo de eventos realizan, que procedimientos utilizan para el antes, durante y después de un evento. Así como que tipo de comunicación externa utilizan con los proveedores de servicios para informar sobre las medidas de prevención a utilizar durante un evento.

Dado el escenario actual, una adecuada estrategia de comunicación, es un pilar fundamental, para la creación de medidas de prevención. Así mismo, las medidas de contención por la pandemia, están destinadas a aplanar la curva del crecimiento del contagio de Covid-19.

De esa cuenta, se considera que la ejecución del diagnóstico contribuye a mejorar la disposición de la institución, a la prevención de Covid-19 durante los procesos de un evento.

Capítulo 1

Diagnóstico de Comunicación

Prieto Castillo (1990. P.41) dice que “es una lectura esencial de determinada realidad social, una lectura de sus conexiones esenciales, desde una perspectiva histórica”. Se puede decir que es el proceso de análisis, que permite conocer la situación de la realidad del objeto estudiado.

Al realizar el diagnóstico se pueden identificar los problemas en el manejo de la comunicación, pudiendo ordenarlos para poder ser observados, para ello la utilización del instrumento FODA, por medio del cual se generó información para el desarrollo de la investigación.

Con lo anterior, el diagnóstico de este trabajo está basado con el objetivo de identificar el mecanismo de comunicación externa utilizada, para promocionar la prevención de Covid-19. Así como las medidas de contención utilizadas en el desarrollo de un evento con el fin de prevenir contagios.

1. La institución

Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, pertenece a la Secretaría de la Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

1.2 Perfil Institucional

Nombre: Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

La Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia (SCSP), brinda apoyo a las funciones de la Secretaría de la Comunicación Social de la Presidencia, en materia comunicativa, es un vínculo de información con los medios de comunicación nacionales, formula, coordina y ejecuta la política de comunicación del Gobierno de la República.

1.3 Ubicación Geográfica

La Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, está ubicada en la 6ta.Avenida y 6ª. Calle, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Patio de la Paz, 1er nivel, sala 2.

1.4 Integración y Alianzas Estratégicas

La Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, es la institución que fortalece a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, que brinda apoyo en dirigir, controlar, desarrolla la planificación y ejecución de la producción del trabajo informativo y divulgativo de la Secretaría.

1.5 Origen e Historia

La Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, fue fundada mediante la creación de la Secretaría de Comunicación Social de la República, por el artículo 12 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y como parte integrante del Organismo Ejecutivo Social y el Gobierno de la República.

El Acuerdo Gubernativo No. 465-98, determina el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, en dicho acuerdo se define la naturaleza, objetivos, funciones, organización, asesorías y direcciones.

1.6 Departamentos y dependencias

1.6.1 Dirección General

Es la responsable de desarrollar e implementar nuevos procesos y programas, trabajos administrativos, control interno, necesarios para lograr el mejor rendimiento de la Secretaría; define los objetivos y estándares de calidad, con la finalidad de dirigir las estrategias, para la obtención de liderazgo y autosuficiencia en recursos; es el vínculo entre el secretario y Subsecretario de Comunicación Social y las demás administraciones específicas.

También, dependen las siguientes unidades de apoyo: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Informática, Unidad de Servicios Generales y Unidad de Adquisiciones. Dentro de las funciones de la Dirección General, está el manejo de la Oficina de Acceso a la Información.

1.6.2 Dirección de Información y prensa

Procesa y elabora toda la información que se relacione con el Gobierno de la República, y que dicha información llegue oportunamente a todos los medios de comunicación social.

Además, coordina la agenda de la Dirección de Información y Prensa, dirige y supervisa el equipo de trabajo de los reporteros, redactores, editores, atiende las delegaciones especiales del despacho superior, dirige y monitorea la actualización de la página *Web* de Gobierno.

1.6.3 Dirección de Producción y Logística

Es una dependencia del área técnica, recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y escrita de su jefe inmediato. Desarrolla toda clase de trabajos secretariales. Recolecta la información de los reporteros y traslada el editor, para la preproducción y postproducción de material audiovisual, coordina el envío del material audiovisual que se ingresa a la página *Web*.

1.6.4 Dirección de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación

Una dirección de área tipo técnica que consiste en el proceso de captura, edición, envío y recepción de información, que emiten los medios de comunicación nacional e internacional de fuentes directas e indirectas. Así mismo archiva información mediática de los distintos medios de comunicación nacionales e internacionales, da cobertura de monitoreo durante todo el año, debe mantener un permanente contacto con la información de coyuntura.

1.6.5 Dependencia Análisis de Medios

Es un área técnica que, realiza el análisis de la información que es captada a través de monitoreo, para la realización del análisis coyuntural, mediático y lectura de la realidad nacional. Realiza informes de respaldo para los discursos del señor presidente de la República en sus visitas públicas. También realiza los informes sobre los discursos pronunciados en eventos presidenciales.

1.6.6 Dirección de Comunicación Departamental

Esta dirección es la responsable de ser el vínculo en la construcción de las relaciones sociales, entre periodistas locales de los distintos departamentos del país, enfoca su acción en información, pauta en los diferentes medios de comunicación; crea e implementa, estrategias departamentales de comunicación de gobierno y establece mecanismos sistemáticos de comunicación entre gobierno y sociedad civil organizada.

1.6.7 Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Es la responsable de mantener las relaciones internacionales con otras dependencias del ejecutivo, vela por la imagen de gobierno, fortalece las unidades de comunicación de cada una de las dependencias del estado; diseña e implementa, programas de formación para el fortalecimiento de los comunicadores de gobierno.

1.7 Organigrama de la Institución

Se encuentra bajo el mando de la Secretaría de la Comunicación Social de la República.

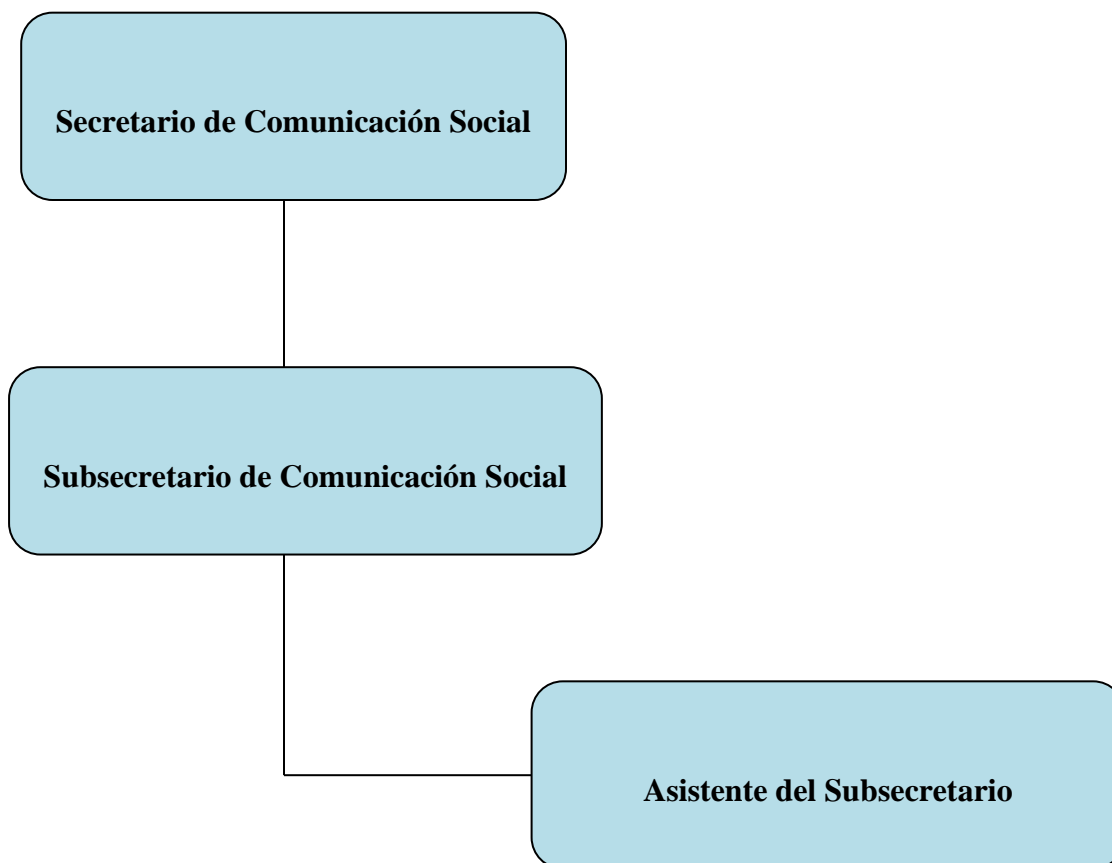


Imagen 1 Fuente: Información Pública No. 047-2020

1.8 Misión

Formular, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social del Gobierno de la República, para servir como vínculo de información entre el Gobierno y el pueblo de Guatemala, a través de los distintos medios de comunicación social.

1.9 Visión

Ser la institución gubernamental que divulgue e informe a nivel nacional e internacional, de manera sostenible, confiable, oportuna y transparente, las actividades y programas de la Presidencia de la República, a través de los medios de comunicación.

1.10 Objetivos Institucionales

1.10.1 Objetivo General

Constituirse en el vínculo de información y difusión de las políticas que desarrolla el Gobierno de la República en pro de la población en general, a través de los diversos medios de comunicación social.

1.10.2 Objetivos específicos

- Proponer las políticas de comunicación del Gobierno, para contribuir a fortalecer el sistema democrático.
- Coordinar las políticas de Gobierno.
- Ejecutar las políticas de comunicación de Gobierno.
- Evaluar las políticas de comunicación de Gobierno.
- Promover el diálogo con los diferentes actores de la sociedad.

1.10.3 Objetivos estratégicos

- Incrementar el acceso, difusión y efectividad de la información del Gobierno, con calidad y transparencia, contribuye a la gobernabilidad y participación ciudadana.
- Desarrollar procesos de comunicación, información y formación con los medios nacionales, departamentales y locales con los comunicadores y periodistas, fortalece la coordinación institucional estatal para dar a conocer a la población las acciones del Gobierno.
- Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación de la Presidencia y Gobierno de la República.
- Desarrollar e innovar mecanismos de comunicación, para lograr una mayor cobertura a nivel nacional.
- Dar a conocer las actividades, planes y los programas de la Presidencia a la sociedad en general a través de los medios de comunicación.
- Mejorar la facultad de comunicación del Gobierno de la República.

- Crear un ambiente de entendimiento y comprensión en el marco de la política de la SCSP y de sus objetivos.

1.11 Público Objetivo

La estrategia está dirigida a público externo: proveedores de servicios en el montaje de eventos, así como a sus colaboradores, la cual será un requisito para poder prestar sus servicios en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

1.12 Diagnóstico

Según Prieto Castillo (1984: P.81), indica que, “el diagnóstico de comunicación, es una herramienta utilizada para evaluar, las prácticas sociales, orientada a tener un conocimiento sistemático sobre las mismas, para reconocer las fortalezas y debilidades que luego serán retomadas en la planificación, entendida ésta como estrategias destinadas a generar modificaciones en la comunicación que ayuden a producir cambios en el grupo, la comunidad o institución”.

El presente diagnóstico, tiene como objetivo, conocer los tipos de prevención de bioseguridad, que se aplican en el proceso de un evento, en la Subsecretaría de Comunicación Social de la República de Guatemala, de la crisis sanitaria provocada por el Covid-19, ya que, brinda apoyo en materia de planificación, organización y seguimiento de actividades en eventos de carácter oficial.

En este trabajo de investigación, se utilizó el método cualitativo, y, por lo tanto, se basó en la recopilación documental, entrevistas y capacitación virtual, proporcionados por los asesores de EPS de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, USAC.

Según Bodgan, (1996: P.75), considera que “la investigación cualitativa, establece datos descriptivos; a través de las propias palabras de las personas, pueden ser habladas, escritas y de la conducta perceptible”.

La entrevista de profundidad, se realizó al Msc. Víctor Valenzuela, subsecretario de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y a algunas personas del equipo de trabajo de la institución. Así mismo, se entrevistó a dos proveedores que colaboran en el montaje de eventos.

Según Casilimas Salvador (1996: P.98), Los procedimientos metodológicos de la investigación cualitativa, son: la formulación, el diseño y la gestión. La investigación genera un análisis, por la recopilación de datos, en libros, tesis y a través de la observación.

En la investigación, se detectó que la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, no cuenta con un manual para la prevención del Covid-19, en el montaje de eventos.

1.12.1 Objetivos del Diagnóstico

1.12.1.1 Objetivo general

- Identificar el tipo comunicación externa que se utiliza, para minimizar el contagio de Covid-19, en el montaje de eventos en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

1.12.1.2 Objetivos específicos

- Detectar la necesidad de comunicación en prevención de Covid-19, en el proceso de un montaje de eventos de la Subsecretaría.
- Determinar los medios de comunicación idóneos, que se deben utilizar para la prevención de Covid-19 en el montaje de eventos, en la Subsecretaría.

1.13 Técnicas de recolección de datos

Dice Sabino (2000. p 88) “Es cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”.

Los datos son una colección de hechos, cifras, objetos, símbolos y eventos que han sido recopilados de diferentes fuentes, aunque los datos son un valioso activo, no sirven, para nada hasta, que se analizan o procesan, para obtener los resultados deseados.

Según Sabino (2000. p 89) dice que “la técnica de recolección de datos se divide en: datos primarios y secundarios, los datos primarios son aquellas que el investigador obtiene directamente de la realidad, recolectándolos con sus propios instrumentos. Los datos secundarios, son registros escritos que proceden también de un contacto con la práctica, pero, que ya se han sido recogidos y muchas veces procesados por otros investigadores”.

Con lo anterior podemos decir que los datos primarios se recolectan de la experiencia de primera mano y no se utilizan en el pasado. Esta información, es específica, altamente auténtica y precisa.

Según Martínez López (2004. P. 49) existen dos tipos de metodologías, las cuales son:

Metodología Cuantitativa

“Es un tipo de estrategia que sirve principalmente de los números y los métodos estadísticos. Su método de razonamiento es deductivo, para lo cual trabaja con base en una muestra representativa del universo estudiado”.

Con lo anterior se puede expresar que es aquella que se utiliza los datos cuantificables, por medio de la utilización de estadísticas, identificando variables y patrones constantes.

Metodología Cualitativa

“Es un tipo de estrategia que se sirve principalmente de los discursos, las percepciones, las vivencias y experiencias de los sujetos. Se enfoca en todos aquellos aspectos que no pueden ser cuantificados, es decir, sus resultados no son trasladables a las matemáticas. Su método de razonamiento es inductivo, va de lo particular a lo universal”.

1.13.1 Observación

Desde la perspectiva de María Soledad Fabbri, (2005: p.15), “Es el método por el cual se establece una relación concreta e intensiva entre el investigador y el hecho social o los actores sociales, de los que se obtienen datos que luego, se sintetizan para desarrollar la investigación”.

Se puede decir que, la observación es la acción de observar para obtener información a partir de un hecho o situación social, es mirar detenidamente como investigador, observar conductas para obtener el mayor número de datos.

Según Lidia Díaz (2010. P. 7) existen dos clases de observación.

- Observación científica:

El investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiera hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación.

- Observación no científica:

Es observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto sin preparación previa.

La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad, con los pasos claves para la observación.

- ✓ Determinar el objeto, situación, caso que se va a observar.
- ✓ Determinar los objetos de la observación (para que se va a observar).
- ✓ Determinar la forma con que se va a registrar los datos.
- ✓ Observar cuidadosamente y críticamente.
- ✓ Registrar los datos observados.
- ✓ Analizar e interpretar los datos.
- ✓ Elaborar conclusiones.
- ✓ Elaborar el informe de observación

1.13.1.1 Tipos de observación

Como Lidia Díaz (2010. P. 8) dice, la observación puede adoptar por modalidades diferentes. Se validan mutuamente y juntos proporcionan más información que aislados.

1.13.1.1.2 Observación directa e indirecta

- Directa: cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.
- Indirecta: cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observado a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona.

Esto ocurre cuando nos valemos de libros, revistas, informes, grabaciones, fotografías, etc. Relacionadas con lo que estamos investigando, los cuales han sido conseguidos o elaborados por personas que observaron, antes lo mismo que nosotros.

1.13.1.1.3 La observación participante y no participante

La investigación no participante es aquella en la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado.

La observación participante es cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado para conseguir la información “desde adentro”.

- La observación participante, es una de la técnica privilegiadas por la investigación cualitativa.
- Es la observación del contexto desde la participación del propio investigador no encubierta y no estructurada.
- Suele prolongarse en el tiempo y no se realiza desde la realización de matrices o códigos estructurados previamente, si no bien desde la inmersión del contexto.

- Este tipo de observación proporciona descripciones de los acontecimientos, las personas y las interacciones que se observan, pero también la vivienda, la experiencia y la sensación de la propia persona que observa.

Los puntos cruciales en la observación participante son:

- La entrada en el campo y la negociación del propio rol del observador.
- El establecimiento de las relaciones en el contexto que se observa.
- La identificación de informantes claves.
- Las estrategias de obtención de información y aplicación de conocimiento.
- El aprendizaje del lenguaje usado en el contexto que se observa.

1.13.1.1.4 La Observación estructurada y no estructurada

- La observación no estructurada llamada también simple o libre, es la que se realiza sin la ayuda de elementos técnicos especiales.
- La observación estructurada es la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, etc. Por lo cual se le denomina observación sistemática.

1.13.1.1.5 La observación de campo y laboratorio

- La observación de campo es el recurso principal de la observación descriptiva; se realiza en los lugares donde ocurren los hechos o fenómenos investigados. La investigación social y la educativa recurren en gran medida a la modalidad.
- La observación de laboratorio se entiende de dos maneras.

1. Es la que se realiza en lugares preestablecidos por el efecto tales como museos, archivos, bibliotecas y naturalmente en laboratorios.
2. Es la que se realiza en grupos humanos previamente determinados para observar comportamientos y actitudes.

1.13.1.1.6 Observación individual y de equipo

- La observación individual es la que realiza una sola persona, porque es parte de una investigación igualmente individual, o porque, dentro de un grupo, se le ha encargado de una parte de la observación para que la realice sola.
- Observación de equipo o de un grupo es la que realiza por parte de varias personas que integran un equipo o grupo de trabajo que efectúa una misma investigación y puede realizarse de varias maneras:
 - Cada individuo observa una parte o aspecto de todo.
 - Todos observan lo mismo para cotejar luego sus datos (esto permite superar las operaciones subjetivas de cada uno).
 - Todos asisten, pero realizan otras tareas o aplican otras técnicas.

1.13.1.2 Lo observado en la institución

A través de la técnica de la observación se logró establecer en la Subsecretaría de Comunicación Social de la República de Guatemala lo siguiente:

- Se identificó la necesidad de desarrollar material de comunicación para la difusión de prevención de Covid-19, con el propósito de hacer conciencia del cuidado que se debe de tomar al momento de realizar un montaje de eventos.
- El personal es informado a través de correo electrónico o página oficial de *facebook* las medidas de prevención que se deben de tomar para minimizar los contagios.
- Los proveedores de servicios no cuentan con una guía de bioseguridad, para el montaje de eventos.
- La comunicación externa con los proveedores es activa a través de correo electrónico.
- Se detectó la necesidad de crear comunicación externa, para la divulgación de procesos de montajes para los proveedores, que minimice el contagio de Covid-19.

De acuerdo a lo anteriormente observado en el diagnóstico, es necesario realizar un plan de comunicación que incluya una estrategia de comunicación externa para promocionar y fortalecer las medidas de prevención y contagios por Covid-19.

1.13.2 Documentación

Documentación base, que se consultó, para la realización del presente trabajo de diagnóstico y de la estrategia comunicacional, para conocer datos específicos.

1.13.2.1 Página de Gobierno

Sitio virtual utilizado, para comprobar que la Secretaría y Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia, realiza eventos.

1.13.2.2 Página de Información Pública

Se solicitó información por vía digital, para la recopilación de datos sobre la institución y sus actuales responsables de coordinar la Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia, a través del artículo 4, numeral 3 y el artículo 42 numeral 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

1.13.2.3 Periódico Virtual

Se analizó el medio de comunicación virtual Soy 502, con el fin de conocer sobre la influenza A H1N1. El documento fue publicado el 12 de junio de 2010, por sala de redacción del medio “La influenza H1N1 hasta el 27 de abril de 2010 Guatemala reportó 1,170 casos de personas contagiadas y dejó 19 víctimas mortales”.

Las medidas de prevención y de bioseguridad dadas por el Ministerio de Salud, fueron muy parecidas a las actuales con el Covid-19, como lavado de manos constante, uso de mascarilla, gafas, guantes y la utilización de alcohol en un 70%. Actualmente, ese dato va por encima de los casos registrados por el nuevo coronavirus.

1.13.2.4 Acuerdos Gubernativos

El Acuerdo Gubernativo 79-2020, establece, que debe de implementarse un control epidemiológico por Covid-19. Así mismo, crea la política de absentismo laboral por prevención, en el mismo acuerdo crea un procedimiento de reinserción laboral luego de un caso sospechoso o caso confirmado.

1.13.2.5 Tesis

En la tesis Caracterización Clínica de los Pacientes Pediátricos con Diagnóstico de Influenza A H1N1 por Navas Sosa (2015), dice que: “El virus de la influenza, primariamente invade la mucosa respiratoria, provoca marcados síntomas sistémicos. En la mayoría de los casos, se transmite de persona a persona por vía aerógena (gotas de saliva), en un corto período, o por contacto con manos o superficies contaminadas” Este documento argumentativo ha servido para determinar que la actual, pandemia de Covid-19 tiene síntomas parecidos a la Influenza H1N1.

La Influenza H1N1 tiene síntomas parecidos al actual virus Covid-19, se ha examinado la Tesis de Pérez Chun (2014), asegura que, “La infección por virus influenza puede complicarse de múltiples formas. Se dividen en respiratorias y no respiratorias. Neumonía mixta y exacerbación asmática, también puede llegar a comprometer varios órganos y dar diversas manifestaciones” Lo que hace establecer que es similar al Covid-19.

1.13.3 Entrevista de Profundidad

Según Bernardo Robles (2011p: 56), “El entrevistado es un instrumento de análisis, se explora, detalla y rastrea por medio de preguntas, cual es la información más relevante para los intereses de la investigación”.

Esta técnica se aplicó, por medio de una guía de preguntas estructuradas, para obtener información de qué métodos de prevención y comunicación, utiliza la Subsecretaría con sus proveedores, para minimizar el contagio de Covid-19, en el montaje de eventos, dicha técnica, permitió la recolección de la información.

La entrevista fue realizada al Subsecretario de Comunicación Social de la Presidencia de la República, Msc. Víctor Valenzuela, por medio de videoconferencia y a tres personas de la institución, con la modalidad de cuestionario a través de correo electrónico.

-No poseemos un protocolo de mitigación de Covid-19 para el montaje de eventos ya que por el momento nuestra prioridad es apoyar con la comunicación que necesita la Presidencia de la República-afirmó el Msc. Víctor Valenzuela.

Se logró entrevistar al Sr. Nelson Santos, proveedor de toldos de la empresa Promueve. Se detectó que tienen un protocolo a seguir, pero no existe un documento que sirva de apoyo para establecer normas al momento de un montaje.



Pregunta No. 1 Entrevista

Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Comparación de respuestas similares en preguntas 1, 2 y 3

<p>¿Podría contarme, cual ha sido el protocolo de prevención, que utiliza la Subsecretaría durante la pandemia del Covid-19, en el montaje de eventos?</p>	<p>¿Podría contarme, cual ha sido el protocolo de prevención, que utiliza la Subsecretaría durante la pandemia del Covid-19, en el montaje de eventos?</p>
<p>El protocolo, que se ha utilizado, para higienizarnos y no contraer el virus, hasta el momento ha sido, el lavado de manos, el uso de mascarilla y el distanciamiento social. La Subsecretaría, ha proporcionado mascarillas para su uso.</p> <p>Entrevistado: Felipe Castillo Centes Camarógrafo Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia.</p>	<p>Básicamente, hemos utilizado el más utilizado, que es el lavado de manos, el distanciamiento social, el uso de mascarilla y personalmente uso gel antibacterial y desinfecto mis manos después de todo lo que toco.</p> <p>Entrevistado: Mayco Baudilio Hernández Unidad de Servicios Generales Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia.</p>

Fuente: Propia



Pregunta No. 2 Entrevista

Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Comparación de respuestas similares en preguntas 1, 2 y 3

<p>¿Cuántas personas son, las encargadas de que, se cumpla el plan o protocolo de bioseguridad de Covid-19, en el departamento de la Subsecretaria Social de la Comunicación de la República de Guatemala?</p>	<p>¿Cuántas personas son, las encargadas de que, se cumpla el plan o protocolo de bioseguridad, en el departamento de la Subsecretaria Social de la Comunicación de la República de Guatemala y porque fueron elegidas?</p>
<p>Las personas encargadas de, que se cumplan el plan son los jefes de cada departamento, ya que es el responsable debe de velar por la prevención de cada su departamento.</p> <p>Entrevistado: Felipe Castillo Centes Camarógrafo Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia.</p>	<p>Cada unidad vela por, su prevención ya que es tarea de todos velar por la prevención de su departamento y del no contagio de uno mismo.</p> <p>Entrevistado: Mayco Baudilio Hernández Unidad de Servicios Generales Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia.</p>

Fuente: Propia

Pregunta No. 3 Entrevista

Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Comparación de respuestas similares en preguntas 1, 2 y 3

<p>¿Qué método de comunicación utilizan, para informar a los colaboradores, sobre la prevención del Covid-19, en la Subsecretaría de Comunicación Social de la República de Guatemala?</p>	<p>¿Qué método de comunicación utilizan, para informar a los colaboradores, sobre la prevención del Covid-19, en la Subsecretaría de Comunicación Social de la República de Guatemala?</p>
<p>Constantemente, nos informan de la prevención, que debemos tomar, por correo electrónico y las redes sociales de gobierno, por ejemplo, en la página oficial de <i>facebook</i>.</p> <p>Entrevistado:</p> <p>Felipe Castillo Centes</p> <p>Camarógrafo</p> <p>Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia.</p>	<p>Cualquier disposición sobre prevención del Covid-19, se nos informa por correo o por lo que se postea en las redes sociales, en la página de <i>facebook</i>.</p> <p>Entrevistado:</p> <p>Mayco Baudilio Hernández</p> <p>Unidad de Servicios Generales</p> <p>Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia.</p>

Fuente: Propia



Entrevista a Msc. Víctor Valenzuela

Subsecretario de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Pregunta 1

Pregunta 2

<p>¿Podría contarme, cual ha sido el protocolo de prevención, que utiliza la Subsecretaría durante la pandemia del Covid-19, en el montaje de eventos?</p>	<p>¿Cuántas personas son, las encargadas de que, se cumpla el plan o protocolo de bioseguridad de Covid-19, en el departamento de la Subsecretaria Social de la Comunicación de la República de Guatemala?</p>
<p>Desde la aparición de la pandemia en Guatemala, se ha puesto la Subsecretaría en alerta, para evitar el contagio de Covid-19. Desde ese momento se empezó a utilizar la mascarilla, el gel antibacterial, promover el lavado de manos, así como el distanciamiento social.</p>	<p>Actualmente cada jefe de unidad se encarga de velar por el protocolo, sin embargo, se hace un constante llamado a la prevención a nivel general y a que todo la Secretaría y Subsecretaría tomen conciencia de lo grave que el este virus.</p>

Fuente: Propia



Entrevista a Msc. Víctor Valenzuela

Subsecretario de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Pregunta 3

Pregunta 4

<p>¿Qué método de comunicación utilizan, para informar a los colaboradores, sobre la prevención del Covid-19, en el departamento de la Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia de la República?</p>	<p>¿Antes de la existencia de la pandemia en Guatemala por Covid-19, cuál era el protocolo de bioseguridad, para el montaje de un evento, y actualmente cuentan con un manual o estrategia de comunicación de prevención, en la Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala?</p>
<p>El principal método es el correo electrónico, enviando afiches de prevención y o las redes sociales que son las que bombardean, con la información de las medidas a tomar.</p>	<p>Realmente, nadie se esperaba este virus mortal. No se llevaba ningún protocolo específico de bioseguridad, únicamente controlar que todo lo que un proveedor entregue, venga empaquetado y limpio.</p> <p>No contamos con un manual o estrategia de comunicación. Realmente no estábamos preparados para afrontar este tipo de pandemia, sin embargo, estamos con la necesidad de tener un medio de prevención del Covid-19 ya que somos el único ente que, por el momento realiza eventos.</p>

Fuente: Propia



Entrevista a Msc. Víctor Valenzuela

Subsecretario de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Pregunta 5

Pregunta 6

<p>¿Sus proveedores cuentan con un protocolo de bioseguridad, para el montaje de su equipo en los eventos que desarrolla la Subsecretaria de la Comunicación de la Presidencia de la República de Guatemala? ¿Ellos lo propusieron o la Secretaría se lo propuso?</p>	<p>¿Qué métodos de comunicación utiliza la Subsecretaría de la Comunicación de la Presidencia de la República de Guatemala, para informar a sus proveedores sobre sus disposiciones de bioseguridad a utilizar en el montaje de los eventos?</p>
<p>Por el momento no se cuenta, con un protocolo, únicamente, se realizan un tamizaje personal, al momento de entrar al montaje, se toma de temperatura y se promueve el uso de gel antibacterial.</p> <p>No se les ha propuesto un documento por el momento, nuestro principal interés es atender todo lo relacionado con la comunicación del presidente.</p>	<p>Cuando, se realiza un contrato, se le hace saber de las medidas que se estarán tomando al momento de la entrega de sus servicios, esto se realiza por medio de correo electrónico.</p>

Fuente: Propia

1.13.3.1 Análisis de la entrevista

Como resultado de las entrevistas, se logró detectar que, la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, desde la aparición de la pandemia en Guatemala, ha puesto un protocolo, para prevenir el contagio del Covid-19, con el uso de la mascarilla, lavado de manos y el distanciamiento social.

Así mismo se detectó, que no cuentan con un manual de bioseguridad, para la prevención del Covid-19, actualmente cada jefe de unidad se encarga de velar por el protocolo. Sin embargo, se hace un constante llamado a la prevención a nivel general y a que toda la Secretaría y Subsecretaría tomen conciencia de lo grave del virus.

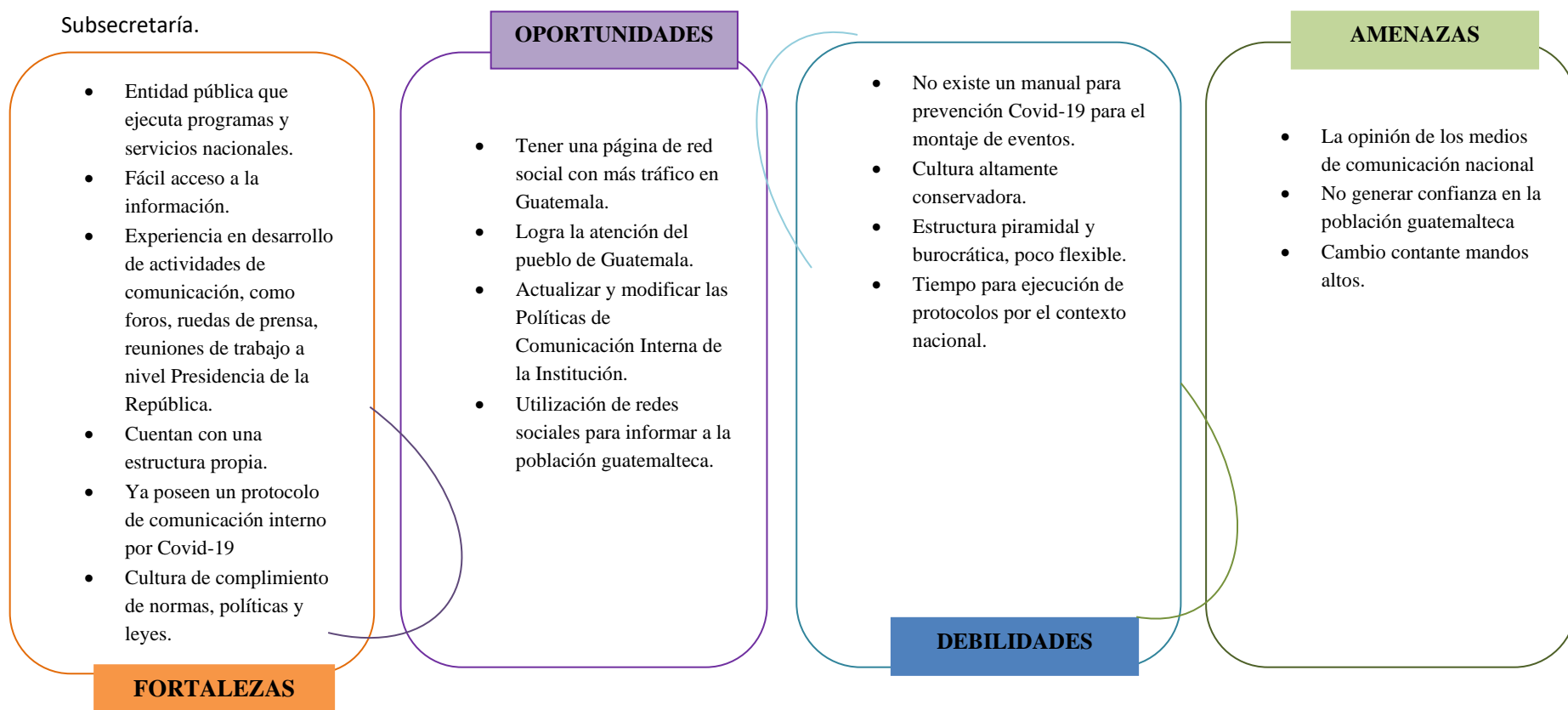
Las personas entrevistadas dentro de la institución reconocen, que, por la emergencia de mantener informada a la población guatemalteca, no ha sido posible crear un protocolo comunicacional, que ayude al personal externo como los proveedores de servicio, reconociendo que existe la necesidad de un manual de prevención

Los proveedores no cuentan con un manual de prevención para el Covid-19, en el montaje de eventos. Sin embargo, el protocolo que utilizan, para el montaje de eventos, es llevar empacados de manera individual todo lo requerido por la institución.

La Subsecretaría está en toda la disposición de poner en acción un manual de prevención para evitar el contagio a través de un evento.

1.14 Foda Comunicacional

El análisis FODA, se utiliza como una herramienta primordial, que provee los insumos necesarios, para el proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria, para el desarrollo de acciones y la generación de productos comunicacionales. Es por ello, que, para la realización del diagnóstico, se recurrió a dicha técnica, como herramienta, para determinar la situación actual de comunicación externa. Este análisis, se realizó del resultado de las entrevistas, con el propósito de identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Subsecretaría.



1.15 Problemas detectados

Por la pandemia, que vive Guatemala, causado por el virus del Covid-19, se suspendió el montaje de eventos a nivel nacional, para evitar la propagación del contagio comunitario.

La Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, carece de un manual de bioseguridad, como una estrategia de comunicación, para el montaje de eventos, como medio de mitigación de la curva de contagio por Covid-19.

1.16 Planteamiento del problema comunicacional

El actual contexto, que vive Guatemala ante una pandemia, que ha afectado a miles de guatemaltecos, lleva a proponer y a ejecutar manuales de bioseguridad, como estrategias de comunicación que eviten la propagación del virus.

La Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, actualmente es el único ente a nivel nacional, que ejecuta eventos como conferencias de prensa, y reuniones, en la actual crisis, por la pandemia, estos se realizan con el fin de mantener informada a la población, sobre planes de prevención y mitigación del virus Covid-19 a nivel nacional.

La Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, carece de un manual de bioseguridad, como una estrategia de comunicación, para el montaje de eventos que mitigue el contagio del Covid-19.

Se recurre a la comunicación, a sus distintas ramas, para ejecutar el producto comunicacional, que contribuya a la prevención del Covid-19.

1.17 Indicadores de éxito

Pareciera, que el éxito de esta propuesta no es alcanzable, ya que la recopilación de datos ha sido de forma virtual, debido a la pandemia del virus Covid-19. Sin embargo, se cuentan con todas las herramientas, para poder conseguir las.

Así mismo, es eminente la necesidad de crear un manual de prevención para el Covid-19, que pueda cumplir con la premisa de mitigación.

Para el alcance del éxito de este trabajo, se tiene la colaboración de la Subsecretaría, quien, en ningún momento ha dejado de trasladar información. Así mismo la institución, es la principal fuente de información, por lo que se denota que, será posible el éxito del proyecto.

1.18 Proyecto a Desarrollar

Diagnóstico y Estrategia de Comunicación para, la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala con un Manual de Prevención Covid-19, en el Montaje de Eventos.

Capítulo 2

2. Plan estratégico de comunicación

José Antonio Hermosilla, (2005: p102), dice: “La planificación comunicacional, es una herramienta básica, para alcanzar los objetivos de una institución, ya que establece las necesidades, propone y ejecuta procedimientos que satisfagan las mismas”

De acuerdo, a lo que afirma anteriormente Hermosilla, es un instrumento comunicativo de actuación y en base al diagnóstico, se presenta una propuesta del plan de comunicación que, pueda aplanar la curva de contagio por Covid-19.

El plan estratégico de comunicación, contiene, un programa, de actuación en un tiempo estipulado y que recoge estrategias, mensajes básicos, acciones, cronograma, presupuesto y métodos de evaluación.

2.1 Descripción técnica del plan estratégico de comunicación

Por el problema actual, que se afronta por Covid-19, y realizado el diagnóstico de estudio en, la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, se plantea lo siguiente: diagnóstico y estrategia de comunicación para, la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, con un manual de prevención Covid-19, en el montaje de eventos.

Como plan de comunicación externa, enfocada a fortalecer la comunicación con los proveedores de servicios en el montaje de eventos. Que ayude a la divulgación de las diversas formas de prevención existentes, en el proceso de un evento.

Considerando que la comunicación, la tecnología como herramientas aliadas y utilizadas estratégicamente pueden conseguir una difusión de prevención, así como minimizar los contagios.

2.2. Objetivos de la Estrategia

2.2.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de comunicación externa, en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, durante la pandemia Covid-19.

2.2.2 Objetivos Específico

- Generar un manual de prevención para la Subsecretaría de Comunicación Social de la República, para la prevención de Covid-19 en el montaje de eventos.
- Socializar las medidas de prevención del Covid-19, a los proveedores de servicios en eventos, en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

2.3 Misión

Fortalecer la comunicación externa, mediante un manual de prevención Covid-19, que prevenga los contagios, dentro de un montaje de eventos.

2.4 Visión

Alcanzar una disminución significativa por Covid-19, a través de los productos comunicacionales en el montaje de eventos.

2.5 Elementos Comunicacionales

2.5.1 Comunicación

William Bortot, (1965: p115), dice “La comunicación, es un fenómeno que establece una relación entre dos o más individuos, basada en el intercambio de mensajes o ideas, medio a través del cual se desarrollan todas las relaciones humanas. Pero en una interpretación más general, se puede definir como la incitación de una respuesta”.

La comunicación adquiere un carácter esencial, debido a la necesidad de crear una comunicación, para la prevención y mitigación del actual coronavirus.

2.5.2 Proceso de comunicación

Es el proceso de transmisión de ideas o pensamientos de una persona a otra, con el objeto de crear, una comprensión en el pensamiento de la persona destinataria de esa comunicación.

Este proceso tiene seis elementos básicos que son:

2.5.3 Emisor

Es la persona o institución quién emite el mensaje, hacia uno o varios destinatarios.

2.5.4 Receptor

Es quien recibe y decodifica (interpretar) el mensaje, el receptor debe de conocer el código que el emisor está utilizando.

2.5.5 Codificación

Es el proceso a través del cual el emisor prepara el mensaje, para que pueda ser comprendido por el receptor. La forma en cómo el emisor, elaboré el mensaje va a depender, del contenido de lo que quiere comunicar, del canal que elija para divulgarlo, del momento y el lugar donde va a transmitir la información, del lenguaje que va a utilizar y de la cultura que posee quien lo va a recibir.

2.5.6 Mensaje

Es el contenido de la comunicación que el emisor transmite, con una intención. Para asegurar la interpretación adecuada del mensaje, que se está emitiendo es necesario que el emisor conozca a quien se está dirigiendo, sus conocimientos y su cultura. Aun así, con el fin de que no exista deformación en los mensajes transmitidos, un mensaje debe: ser transmitido con claridad, para que el receptor comprenda el contenido del mensaje.

2.5.7 Canal

Es el medio a través del cual el mensaje llega al destinatario, como un manual de prevención, un afiche, un *podcast* o un correo electrónico.

Los canales de comunicación, de acuerdo a su dirección, se dividen en:

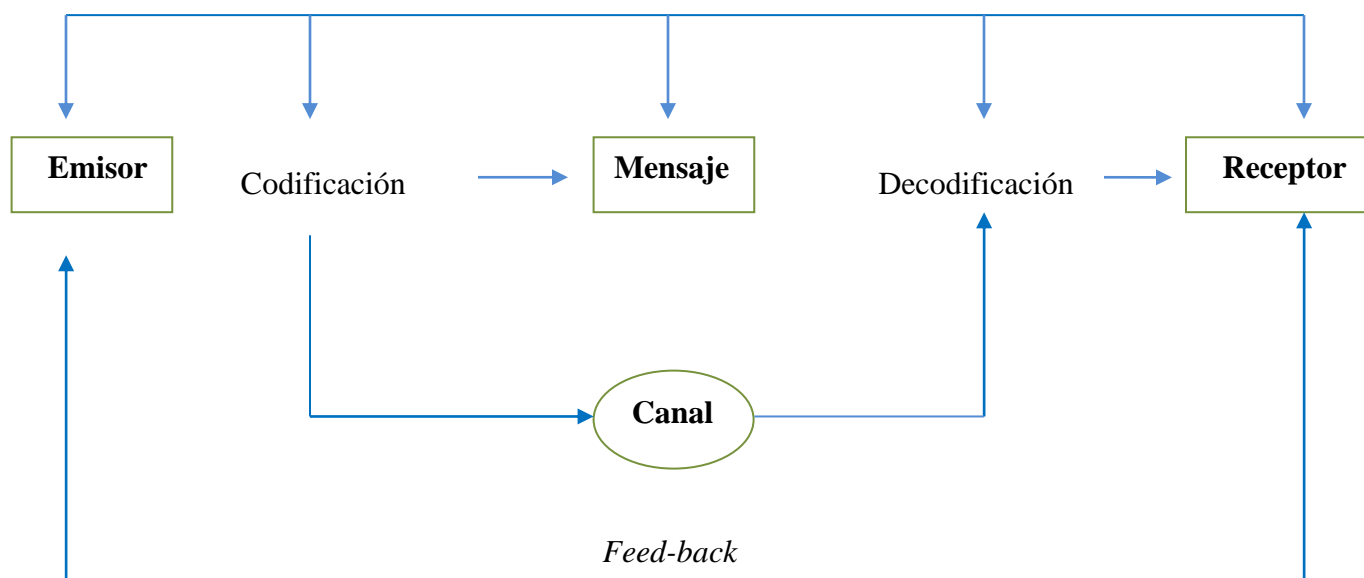
2.5.8 Decodificación

Es el proceso, en el cual el receptor de la comunicación trata de entender el mensaje recibido, para que el mensaje transmitido llegue con éxito además de que, el emisor debe conocer los códigos del destinatario, a su vez el receptor debe interpretar lo que transmite el emisor, no sólo verbalmente sino a través de sus gestos, la tonalidad de su voz y su mirada.

2.5.9 *Feed-back*

Es la información de retorno que se transmite en respuesta al mensaje inicial.

Esquema del proceso de Comunicación



Fuente: www.know.net

2.5.10 Comunicación en Crisis

Según González Herrero (1998: p.128), afirma que: “La comunicación de crisis, es la capacidad de cómo una organización busca reducir o prever los factores de riesgo e incertidumbre, de forma que se capacite a la misma para asumir de manera rápida y eficaz las operaciones de comunicación necesarias que contribuyan a reducir o eliminar los efectos negativos que una crisis provoca sobre la imagen de una institución”.

La Subsecretaría se encuentra, frente a desafíos de comunicación, como cambiar las normas sociales, promover el distanciamiento social, motivar al quedarse en casa, y el cumplimiento de todas las medidas de contención.

2.5.11 Comunicación externa

La comunicación externa, según Mariola García (2007), “Dar a conocer la filosofía corporativa de una empresa, su cultura, su identidad, dar a conocer los productos que produce o servicios que ofrece, así como lograr que los usuarios prefieran dichos productos, frente a lo que ofrece la competencia”

Según López Gutiérrez (2018), dice “La comunicación externa de una institución es el conjunto de, actividades destinadas a crear, mantener o mejorar las relaciones comerciales con diferentes públicos, desde proveedores hasta accionistas y administraciones públicas y privada”

La Comunicación externa: es expresar, divulgar información que sea relevante y a su vez, de forma oportuna a una institución dirigida a público externo con quien se tiene relación; instituciones públicas, medios de comunicación, y a proveedores.

2.5.12 Las Relaciones Públicas

Actividades y programas de comunicación, creados para sostener buenas relaciones con los diferentes públicos de la organización.

2.5.13 Comunicación Organizacional

Conocida también, como comunicación corporativa, o comunicación institucional, cuando se trata de una institución pública, consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja.

Este tipo de comunicación, es más que un intercambio de datos, ya que contempla el establecimiento de las dinámicas de cooperación, de coordinación y de avance conjunto hacia los objetivos, o sea, sirve, para la gestión de la organización e integración de sus distintos elementos, creando un impacto en su productividad.

Según Andrade Fuentes (2005), afirma que la comunicación organizacional se puede comprender en tres factores:

- Su carácter social: tiene que ver con individuos en diversos cargos dentro de una organización, por lo que posee un carácter cultural.
- Su carácter disciplinario, es también un área del saber administrativo, que intenta aplicar criterios científicos, sociales al modo en que se dan, las comunicaciones intra y extra corporativos.
- Su carácter técnico y de actividades: su cometido es desarrollar una estrategia que facilite y agilice el flujo de información entre la organización y o entre sus diversas partes

2.5.1 4 Estrategia de Comunicación

Es una herramienta diseñada, para articular acciones comunicativas de orden interno, que contribuyen a consolidar procesos institucionales, de alcance externo, orientadas a informar sobre el alcance, avance de los planes y proyectos. También promueve el posicionamiento de la imagen institucional, así, como mejorando los procesos de comunicación institucional.

María Krohling (2015) dice “Las organizaciones modernas no se pueden limitar sólo a la divulgación de los productos. Necesitan identificarse ante un público definido, cada vez más exigente”

2.5. 15 Manual de Procedimientos

Según Krauss, Miguel (1997: p78) Los Manuales de Procedimiento son “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

De acuerdo, a los resultados obtenidos, se considera, necesario fortalecer canales existentes de comunicación externa, a través de un manual, el cual tendrá una información detallada, ordenada sistemática, que posea todas las instrucciones e información sobre la prevención del Covid-19, en el montaje de eventos, de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

Contar, con un manual de procedimientos genera ventajas a la institución, ya que le permitirá cumplir con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a aplanar la curva de contagio de Covid-19.

Las ventajas que ofrecerá el manual

- Ayuda al desarrollo de las actividades de manera eficiente, permitiendo conocer los procesos dentro una gestión de riesgo.
- La información que maneja es formal; es decir, información actualizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Será, un documento de consulta permanente, que sirve de apoyo, para la mejora continua de las actividades siempre con el fin de minimizar el contagio de Covid-19.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y errores en la aplicación de normas para evitar el contagio de Covid-19.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso en mitigación de Covid-19.

2.6 Alcances y límites de la estrategia

2.6.1 Alcances de la Estrategia

- Se determina la viabilidad del manual, como estrategia de comunicación, por su rentabilidad actual, y sus ventajas para definir normas.
- Se definirá un plan estratégico, para el que proyecto se realice en tiempo y espacio.
- Se logrará disminuir la curva de contagios por Covid-19.

2.6.2 Límites de la estrategia.

- Que el proyecto sea válido en el período de pandemia.
- Disponibilidad de los proveedores y contratistas para mantener una comunicación de forma permanente y coordinada.
- Que quede en propuesta y no llegue a ejecutarse.
- La capacidad de respuesta no sea la efectiva. Esto se vincula a la capacidad de las personas organizadoras y ejecutoras de eventos, para mantener el sistema de comunicación de una forma adecuada.

2.7 Metodología para la aplicación de la estrategia de comunicación

Para Niobe Hernández (2014. P.210) dice que es “la ciencia que estudia los métodos a utilizar para alcanzar determinado resultado, en el campo de la comunicación para el desarrollo la metodología se encargará de establecer el camino y el modo de utilizar los métodos, técnicas y herramientas de la comunicación necesaria para el logro del desarrollo”

Hernández también dice que es la parte de un proyecto de investigación donde se exponen y describen razonadamente los criterios adoptados en la selección de la metodología, sea esta cuantitativa o cualitativa.

Como dice María Estela Quiroz (2003. P. 70) “La metodología se caracteriza por ser normativa, pero también es descriptiva cuando expone o comparativa cuando analiza. La metodología también estudia el proceder del investigador y las técnicas que emplea. De ahí que ésta auspice la variedad de procedimientos, criterios, recursos, técnicas y normas prácticas que el investigador puede aplicar según las necesidades. Con esta lógica y hablando de investigación, en la metodología el investigador descifra de manera descriptiva, por demás detallada, como piensa realizar el trabajo de investigación teniendo en cuenta cada elemento”.

Para José Martínez López (2004, p10) Existen 3 tipos de metodologías que son: metodología cuantitativa, cualitativa y de triangulación, pero para este trabajo utilizaremos únicamente una.

2.7.1 Metodología cualitativa

Es un tipo de estrategia que se sirve principalmente de los discursos, las percepciones, las vivencias y experiencias de los sujetos. Se enfoca en todos aquellos aspectos que no pueden ser cuantificados, es decir, sus resultados no son trasladables a las matemáticas. Su método de razonamiento es inductivo, va de lo particular a lo universal.

Martínez López dice que se refiere a la epistemología interpretativa que lo que busca conocer lo más real que lo abstracto; lo global y concreto, más que lo disgregado y cuantificado que por su puesto está directamente vinculada con el paradigma cualitativo desarrollado dentro de las ciencias sociales.

2.7.2 Tipo de investigación y enfoque

Mario Tamayo y Tamayo (2003, p. 43) señala que “cuando se va a resolver un problema en forma científica, es muy conveniente tener un conocimiento detallado de los posibles típicos de investigación que se pueden seguir. Este conocimiento hace posible evitar equivocaciones en la elección del método para un procedimiento específico. Para ello presenta y define dos tipos de investigación: Histórica, Descriptiva y Experimental”.

- Investigación descriptiva

Tamayo y Tamayo dice que se trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.

- Investigación histórica

Trata de la experiencia pasada. Se aplica no sólo a la historia sino también a las ciencias de la naturaleza o cualquier otra disciplina científica.

- Investigación Experimental

Se presenta mediante la manipulación de una variable experimental no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o por qué causa se produce una situación o acontecimiento particular.

El tipo de investigación que se utilizó para el presente diagnóstico fue: descriptivo, cualitativo, debido a que fue realizado por medio de la observación, permitiendo obtener datos sobre el objeto de estudio.

También se puede decir que se enmarca en la descripción ya que por medio de ella se obtuvo información sobre el proceso de comunicación externo, sus procesos, requerimientos, actividades, así mismo cualitativo como observación, documentación entrevista y FODA; con el fin de recabar, información, estudiarla, para detectar problemas y necesidades.

Las técnicas utilizadas fueron: la entrevista y observación. La entrevista se realizó al Msc. Víctor Valenzuela subsecretario de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, para obtener información de la institución y conocer sus intereses del plan de comunicación. Con la observación se logró realizar un diagnóstico que permitió detectar problemas y necesidades respecto a la comunicación externa con los proveedores de servicios.

2.7.3 Instrumentos

Para realizar el análisis situacional de la Subsecretaría de Comunicación Social de la República de Guatemala, se utilizó el método científico, para lo cual fue necesaria la aplicación de instrumentos básicos para recolección de información cualitativa.

2.7.3.1 La observación

Se utilizó esta herramienta para conocer qué tipos de prevención estableció y utiliza la Subsecretaría para el montaje de eventos, se utilizó la observación activa como observador, con el propósito de obtener información que sería de utilidad para genera el diagnóstico y el FODA comunicacional. También se utilizó la observación, observando a través de redes sociales, página de gobierno que tipos de montajes realiza actualmente el gobierno.

2.7.3.2 La entrevista

Esta técnica se aplicó por medio de una guía de preguntas estructuradas al Subsecretario de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, para establecer qué tipo de protocolo de bioseguridad utiliza la Subsecretaría para la minimización del Covid-19, así como otros detalles relacionados a éste, permitiendo la recolección de datos.

2.8 Actividades para la operatividad de la estrategia

La unión del análisis y el diagnóstico, logra identificar las necesidades y por medio de la estrategia y de sus acciones se buscan alcanzar los resultados.

De acuerdo a lo anterior, se deben establecer estrategias necesarias, que cumplan con las metas propuestas y superen las expectativas planificadas, por lo que, el propósito de la presente estrategia de comunicación es: implementar, comunicar y diseñar una propuesta que ayude a minimizar el contagio por Covid-19.

Para la operatividad de la estrategia de comunicación, se incluyen tres productos y acciones comunicacionales, para el logro de los objetivos planteados y de las necesidades identificadas, en los instrumentos de investigación. A continuación, se describen los productos.

2.8.1 Manual de Procedimientos

Según Torres, Martín G. Álvarez (1996: p123) “Los manuales de procedimientos son una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, este acumulará la información sobre un tema”.

Se propone, crear un manual de procedimientos de manera digital, para la prevención de Covid-19, dentro del montaje de eventos que realice la Subsecretaría. Este será de forma digital, a full color. Los colores y línea gráfica se mantendrán, a la utilizada actualmente por la institución.

El usuario lo tendrá de manera digital, podrá descargarlo en cualquier plataforma *Android*. Pudiéndolo ver en cualquier momento e incluso exponerlo a sus colaboradores al momento de organizar un evento.

El manual, será diseñado a full color y se redactará específicamente, para los proveedores y contratistas de los eventos, será entregado en CD al Subsecretario, para luego poder ser transferido a los proveedores.

2.8.2 Podcast

Según Moren Isidro (2007: p8) dice que “el *podcasting* consiste en crear archivos de sonido” (generalmente en MP3).

Según Isabel Solano Fernández (2010: p 17) dice, “Permite hacer llegar un contenido informativo. Es de consumo flexible y de portabilidad, el usuario puede decidir cuándo y dónde quiere consumir el producto”

Se genera, este producto con la realización de una grabación, que servirá como medio de difusión, para informar las principales medidas a tomar con la prevención de Covid-19.

Se elaborará, un guion del manual de prevención y este será grabado y editado. Se colocará el logo de la institución. Se enviará a los proveedores de forma digital, vía correo electrónico, a la hora que sean requeridos sus servicios.

El usuario lo descarga en su ordenador o teléfono, puede escucharlo en cualquier lugar, su fácil manejo hace, que desde un teléfono *Android* pueda llevar la información.

También genera marca (*Branding*) *podcasts* es una herramienta que, puede hacer potenciar la marca de la Subsecretaría, por su forma de comunicarse con el grupo objetivo.

2.8.3 Correo Masivo (*Mailing-list*)

El *mailing-list*, es una lista de direcciones de correos de usuarios que se consideran como público objetivo. Pueden seleccionarse por distintos criterios.

Se propone, la creación y envío de un correo masivo, con la presentación del manual de prevención del Covid-19, en el montaje de los eventos.

Este incluirá, un afiche virtual informativo, que será diseñado en formato digital a full color, será enviado con forme a la base de datos de los proveedores y contratistas de los eventos.

2.9 Cronograma

Actividades de acuerdo a la estrategia				
Actividad	Semana 03 al 08 de agosto	Semana 10 al 15 de agosto	Semana 17 al 22 de agosto	Semana 24 al 29 de agosto
Definición de la estrategia comunicacional				
Realización				
Validación de las herramientas				
Aprobación de las propuestas				
Presentación de resultados				

2.10 Financiamiento

El financiamiento de los productos comunicacionales estará a cargo en el 60% por parte de la Subsecretaría de Comunicación Social de la República y el 40% estará a cargo del epesista.

2.11 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Total
1	Elaboración del Manual digital	Q300.00
1	Locución de un <i>Podcast</i>	Q200.00
1	Diseño de un afiche virtual	Q150.00
	TOTAL	Q650.00

2.12 Beneficiarios

Se establece una cantidad 20 beneficiarios dentro del departamento de la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Palacio Nacional de la Cultura, Patio de la Paz, y a sus proveedores, no se pudieron establecer la cantidad.

2.13 Recursos Humanos

Puesto Funcional	Coordinador de Organizador de Eventos
Puesto Nominal	Organizador (a) de eventos
Descripción de puesto	El trabajo, consiste en organizar, planificar, coordinar y controlar todas las actividades en el montaje, desarrollo y desmontaje de un evento en la Subsecretaría de Comunicación Social de la República
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y controlar todo lo referente al desarrollo del evento. 2. Supervisar todas las actividades del montaje de un evento. 3. Ejecutar presupuesto y realizar el pago a proveedores. 4. Realizar contrataciones de proveedores para cubrir todas las necesidades del evento. 5. Supervisar el antes, durante y después del evento. 6. Supervisar que se cumpla el manual de prevención anticovid-19 7. Resaltar la misión, visión y valores de la institución
Requisitos	<p>Poseer el título en Licenciatura en Comunicación, Técnico certificable por el Intecap como organizador (a) de eventos.</p> <p>Poseer mínimo dos años de experiencia como organizadora de eventos.</p>

Puesto Funcional	Asistente del Coordinador de Eventos
Puesto nominal	Asistente de organizador (a) de eventos
Descripción de Puesto	Consiste, en apoyar en la organización, planificación, coordinación y asistir, todas las actividades del antes, durante y después de un evento en la Subsecretaria de Comunicación Social de la República
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya a la organización, coordinación en todo lo relacionado al evento 2. Apoya las compras, las cosas mínimas necesarias para el evento. 3. Solicita mobiliario a utilizar. Anuncia que proveedores fueron aceptados para el montaje y desarrollo del evento. 4. Asiste al coordinador en el antes, durante, y después del evento. 5. Resaltar la misión, visión y valores de la institución
Requisitos	<p>Estudiante Universitario Licenciatura en Comunicación.</p> <p>Secretaria Bilingüe o Comercial.</p> <p>Cursos en organización de eventos.</p>

Puesto Funcional	Epesista
<p>Puesto nominal</p>	<p>Epesista</p>
<p>Descripción de Puesto</p>	<p>Ser el encargado de diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar la propuesta de comunicación para la prevención de Covid-19 en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia,</p>
<p>Responsabilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear una estrategia de comunicación que sirva como prevención para el Covid-19. 2. Definir y concretar las políticas de comunicación en el área de organización y montaje de eventos 3. Difundir y divulgar la información sobre lo que será la propuesta de la estrategia en los organizadores de eventos y sus proveedores. 4. Colaborar en el antes, durante y después del evento. 5. Resaltar la misión, visión y valores de la Institución.
<p>Requisitos</p>	<p>Pensum Cerrado de Licenciatura de Comunicación Técnico en Organización de eventos obtenido por el Intecap. Secretaria o bachiller.</p>

2.14 Áreas geográficas de acción

6ta. avenida y 6^a. calle, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Patio de la Paz, 1er nivel.

Sala 2 Ciudad Guatemala C. A

2.15 Cuadro Comparativo de la Estrategia

Modelo de Fred R. David

Situación encontrada	Situación propuesta	Objetivo	¿Qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?	¿Quién?	¿Cuánto?	Indicador de gestión	Posibles problemas	Posibles soluciones
No se posee un manual de prevención para mitigación de Covid-19 en la ejecución de cualquier evento	Manual de prevención Covid-19, como estrategia de comunicación en el montaje de eventos para la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.	Minimizar los contagios comunitarios por Covid-19.	Establecer formas de prevención, para sensibilizar a los proveedores sobre el riesgo de contagio por Covid-19.	a). Definir la Estrategia de Comunicación	Del 03 al 08 de agosto.	En La Subsecretaría de Comunicación Social de la República	Epesista	Q300.00	Viable por su actual rentabilidad.	Proyecto válido en período de pandemia.	Encontrar una rápida y específica comunicación, para los proveedores y organizadores que lleve a la prevención del Covid-19.
				b) Elaborar la estrategia de comunicación en bioseguridad a través de un manual.	Del 10 al 15 de agosto	En la Subsecretaría de Comunicación Social de la República.	Organizadores de eventos	Q300.00	Se logra la prevención del Covid.19.	La propuesta no puede ser autorizada.	Buscar medidas de prevención al desarrollar y organizar un evento.
				c) Implementando el protocolo por medio del manual.	Del 17 al 2 de agosto	En la Subsecretaría de Comunicación Social de la República.	proveedores	Q150.00	Se desarrolla en tiempos de actualidad.	Cambio o tiempo modificaré a el proyecto.	Buscar un medio que contribuya a mantener una constante mitigación del virus Covid-19

Capítulo 3

Ejecución del plan de comunicación

3. Informe de la Ejecución

3.1 Manual de Procedimientos Digital

Objetivo

Establecer un producto de comunicacional que sea viable para la prevención de Covid-19, durante el proceso del desarrollo de un evento.

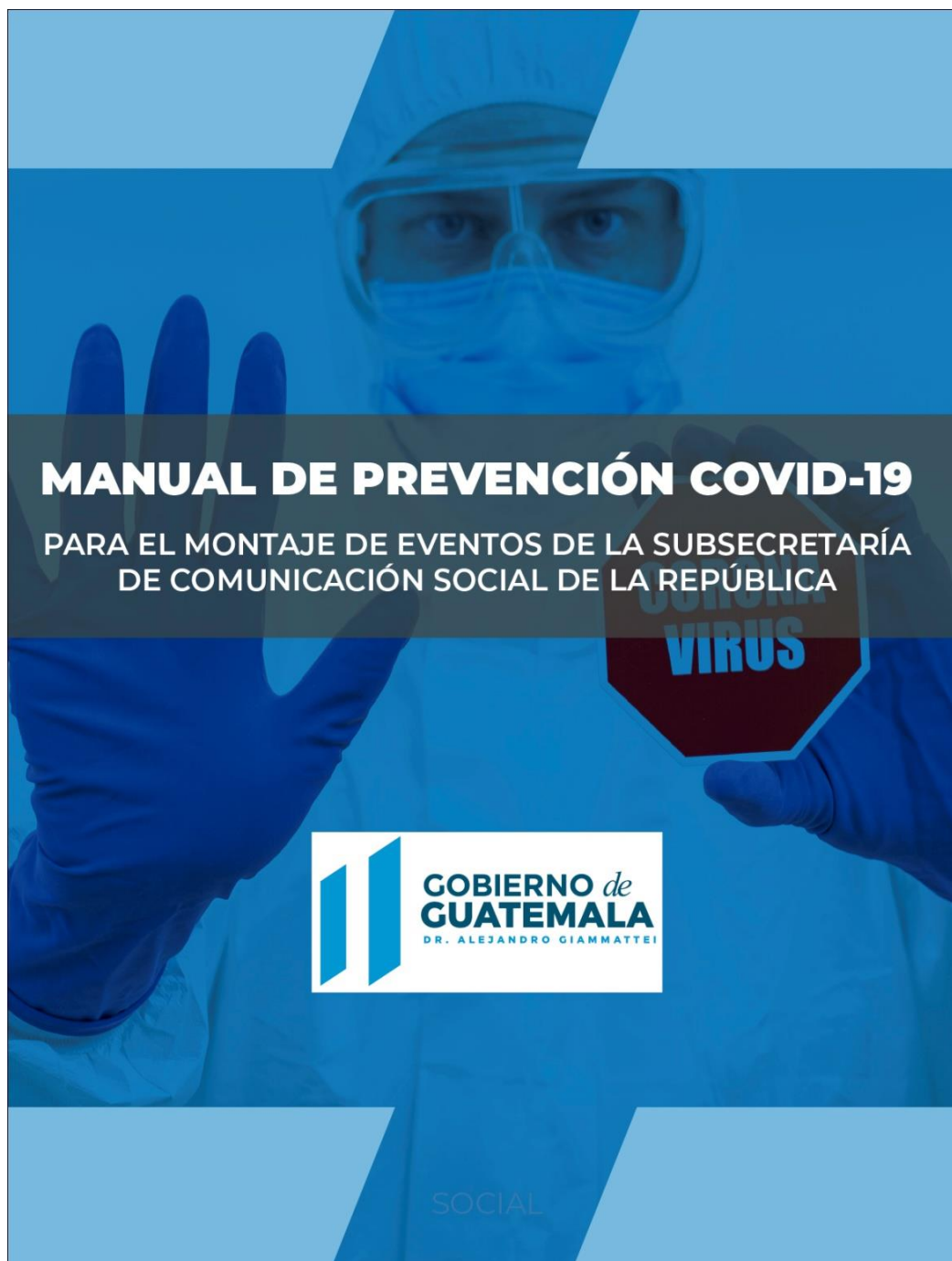
Medio Utilizado: digital.

Áreas Geográficas de Impacto.

Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Palacio Nacional.

Presupuesto invertido en esta acción

La elaboración del producto comunicacional fue de Q300.00



Índice

Contenido

Introducción	2
Objetivos	3
1. Términos y definiciones	4
Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:	4
2. Definiciones	5
2.1 Covid-19	5
2.2 ¿Cómo se transmite?	5
3. Requisitos para la gestión de riesgo	6
3.1 Requisitos generales	6
3.2 Aplicación de gestión de riesgos	6
5. Plan de contingencia	8
6. Medidas generales de prevención	9
7. Medidas prevención para el personal	10
7.1 Distanciamiento	11
8. Obligaciones y prohibiciones	12
8.1 Sanciones	13
8.2 Muestreo de ingreso	14
9. Controles de prevención, antes, durante y después del evento	15
9.1 Entrega de mobiliario y equipo	16
10. Controles durante el evento	17
11. Controles después del evento	18
E-grafía	19
Anexos	20

2

Introducción

La organización de eventos conlleva una logística establecida para que ningún aspecto sea desafortunado y en el actual contexto que no existan contagios de Covid-19. Desde que las autoridades de gobierno decretaron estado de calamidad, se han creado nuevas medidas de convivencia dentro de un evento.

Para la realización de un evento se ha obligado a establecer diversidad de medidas de protección como los protocolos a través de manuales que deben de ser implementados tanto por colaboradores como por los asistentes al evento.

El objeto del presente manual, es establecer una serie de medidas y recomendaciones con el propósito de reducir las posibilidades de transmisión del virus Covid-19, a través de medidas de prevención.

El manual permitirá a las empresas tener una guía en el proceso de montaje y desmontaje al momento de prestar sus servicios en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Así mismo, consolida recomendaciones que ha establecido el Ministerio de Trabajo como el Ministerio de Salud para reducir el contagio de Covid-19, así como propuestas que pueden ser modificadas según se requiera en las etapas del evento.

Objetivos

General

Orientar a los proveedores a implementar procesos ante el Covid-19 en el montaje de eventos en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Específicos

1. Fomentar en las empresas proveedoras medidas de prevención antes, durante y después de un evento.
2. Promover técnicas de prevención y aplicación de protocolos que permitan minimizar el riesgo de contagio de Covid-19.
3. Disponer de un manual como consulta para proveedores de eventos de la Subsecretaría de Comunicación Social de la República.

3

1. Términos y definiciones

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

Término	Definición
Covid-19	Enfermedad respiratoria causada por el virus SARS CoV-2.
Paciente sospechoso	Cualquier persona que presenta algún sintoma de los listados en el manual.
Paciente positivo	Persona que ya se realizó la prueba y dio como resultado positivo.
Riesgo	Posibilidad de que una persona se contagie con Covid-19
Gestión de Riesgo	Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización en relación con el riesgo.

4

2. Definiciones

2.1 Covid-19

Es una enfermedad infecciosa causada por un coronavirus recientemente descubierto.

La mayoría de las personas que enferman de Covid-19 experimentan síntomas de leves a moderados y se recuperan sin tratamiento especial. Sin embargo existen casos extremos que han llegado a la muerte.

2.2 ¿Cómo se transmite?

Se transmite principalmente a través de las gotículas generadas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Cualquier persona al inhalar el virus, se puede contagiar si está cerca de una persona con Covid-19 o si, tras tocar una superficie contaminada, se toca los ojos, la nariz o boca.

Síntomas:

Fiebre

Tos seca

Congestión nasal

Pérdida del olfato y gusto

Otros síntomas menos frecuentes que afectan algunos pacientes:

Dolores musculares

Dolor de cabeza

Conjuntivitis

Dolor de garganta

5

4. Comité de seguridad y salud/gestión

Todo proveedor debe contar con un comité de salud y seguridad ocupacional, o, en su defecto, con un comité para la gestión del riesgo que debe contar con la representación legal de los trabajadores; la gestión y funciones de este comité se debe ajustar en todo momento a la ley de prevención de riesgos laborales en el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y en su modificación en el Acuerdo Gubernativo 79-2020 Una vez identificados y evaluados los riesgos por el sujeto que corresponda, el comité debe asumir la definición de estrategias y toma de decisiones para la minimización de riesgos de contagios frente a Covid-18.

- El plan de contingencia se debe elaborar a partir de los resultados de la evaluación de riesgos y de las medidas propuestas por el servicio de prevención para la protección de los trabajadores.
- Considerar a la hora de determinar las medidas preventivas en la elaboración del plan de contingencia, las necesidades particulares de los y trabajadoras con algún tipo de discapacidad.
- Difundir y dar a conocer el plan de contingencia entre los trabajadores para su adecuada implementación.
- Asignar recursos humanos y materiales, incluida la determinación el uso de Equipos de protección individual atendiendo a las necesidades derivadas de la evaluación de riesgos laborales y sin perjuicio de lo establecido.

7

3. Requisitos para la gestión de riesgo

3.1 Requisitos generales

La organización debe asumir un compromiso firme con la gestión de riesgo, liderando la implementación sistemática dirigidas a minimizarlo. La gestión de riesgo debe formar parte de todos los procesos de la organización por ello, los distintos procesos deben estar coordinados entre sí.

La organización es la responsable del desarrollo, implementación y mejora continua de las siguientes actuaciones, tanto en la fase de diseño de las actividades como en la fase de organización y en la fase ejecutiva.

3.2 Aplicación de gestión de riesgos

Requisitos para la gestión riesgo dentro del evento.

Los proveedores deben asumir el compromiso firme con la gestión riesgo, en la implementación sistemática de medidas de prevención. En todos los procesos del evento.

- Cada proveedor debe contar con un protocolo interno de prevención de Covid-19.
- Contar con un monitor en función de la cantidad de personas, cumplir la relación 1 por cada 50, este debe estar capacitado en los conceptos básicos de salud, seguridad ocupacional y el protocolo de prevención de Covid-19.
- Tener protocolos de limpieza y desinfección de las áreas donde desempeñan las labores, dichos protocolos deben incluir insumos, materiales, herramientas y cualquier otro objeto de uso continuo.
- Presentar procedimiento a implementar para asegurar el traslado de casos sospechosos de Covid-19.
- Todo proveedor bajo ninguna circunstancia, puede ingresar al montaje, desarrollo y desmontaje del evento, trabajadores que hayan presentado síntomas, sin una constancia que demuestre que la persona no es un caso sospechoso.

6

5. Plan de contingencia

El plan de contingencia definido debe incluir como mínimo:

- La posibilidad de modificar los procesos dirigidos a la toma de decisiones, si fuera necesario.
- La asignación de autoridades y responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo.
- El impacto de las medidas en la planificación y organización del trabajo.
- La coordinación con proveedores de servicios subcontratados, con organizadores (en su caso), expositores, visitantes, espacios, etc., según aplique.
- La supervisión del cumplimiento de las recomendaciones y pautas dictadas por las autoridades sanitarias en relación a medidas especiales frente al Covid-19 tanto por parte de empleados como de participantes, así como de las medidas adicionales contenidas en el plan de contingencia resultante de la evaluación de riesgos y medidas preventivas correspondientes.

8

6. Medidas generales de prevención

- Todos los colaboradores como de servicio y *staff*, serán controlados por una persona al momento de realizar su ingreso y egreso de su jornada laboral.
- Toda empresa debe de contar con un registro detallado de su personal a su disposición, como dirección de domicilio, con quiénes vive y número de teléfono.
- Sin excepción, los colaboradores deben de permanecer con su equipo de protección, establecidos en las normas internas, como mascarillas, protector facial, guantes de látex (si fuera necesario) durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
- Cada colaborador debe de tener un kit personal que posea: alcohol o gel antibacterial, mascarilla o guantes si fueran necesarios.
- Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos. Estos deben de ser utilizados por el personal constantemente.
- Todo proveedor debe de garantizar que el personal se lave las manos constantemente o la utilización de gel antibacterial.
- Deben de asegurar que el uso de insumos para desinfectar sean los aprobados.
- Toda empresa debe de desinfectar y limpiar sus áreas de trabajo y con mayor profundidad las áreas de uso común.
- Toda empresa contratada debe de llevar sus insumos, herramientas, materiales y superficies de uso o contacto frecuente desinfectadas, deben de ir empacadas para constatar que cumplen el requerimiento.
- Las damas deben de recoger su cabello, no utilizar ningún tipo de joyas, preferiblemente no deben de utilizar esmalte en las uñas ni uñas acrílicas.
- Los caballeros deberán usar cabello corto, sin barba y uñas cortas, no utilizar ninguna joya.

9

7. Medidas prevención para el personal

- Utilizar la mascarilla y el protector facial en todo momento, salvo para ingerir alimentos.
- El personal debe presentarse con uniforme (camisa o blusa manga larga y pantalón, evitar el uso de corbata y pañuelos para las damas).
- Al estornudar o toser, cubrirse la boca y la nariz con el antebrazo, o bien con pañuelos desechables y eliminarlos en los recipientes o botes de basura correspondientes.
- No tocarse los ojos, la nariz y la boca incluso al llevar guantes puestos o al quitárselos, ya que pueden estar contaminados.
- Estar atento si presenta síntomas como tos seca, fiebre, cansancio, congestión nasal, dolor de cabeza, conjuntivitis, dolor de garganta, diarrea, pérdida del gusto o el olfato, que pudiera estar asociada con el Covid-19. Debe seguir el protocolo establecido.
- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otras personas y desinfectarlos.
- Mantener las reglas de higiene de forma constante y permanente, dentro y fuera del ambiente laboral.
- Lavado frecuente de manos 20 segundos mínimos o la utilización de gel antibacterial.
- Desinfección de objetos personales como celular, lentes.

10

7.1 Distanciamiento

Cada proveedor debe de planificar las tareas y procesos de trabajo, de tal forma que, se garantice la distancia de seguridad establecida por la Organización Mundial de la Salud -OMS-, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, en caso de la imposibilidad, se deben tomar medidas alternativas para evitar el riesgo de contagio por contacto.

- Se debe de saludar sin contacto físico con las persona.
- Evitar el contacto estrecho entre colaboradores.
- Mantener siempre una distancia mínima entre persona y persona de 2 mts.
- Evitar actividades que impliquen grupos mayores de 10 personas.



11

8. Obligaciones y prohibiciones

Las disposiciones establecidas y obligaciones que deben cumplir son las siguientes:

- Se realizará, toma de temperatura al momento de entrar al lugar del evento.
- Acatar de forma estricta las disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de Covid-19.
- Utilizar la mascarilla y el protector facial en todo momento, salvo para ingerir alimentos.
- Informar inmediatamente a su empleador si presenta cualquier síntoma descrito en este manual, según las instrucciones brindadas.
- Disponer de un termómetro sin contacto. Se debe facilitar el control de temperatura al personal cada cierto tiempo, para descartar cualquier caso sospechoso.
- Lavar o desinfectar frecuentemente sus manos con agua o gel antibacterial
- Prohibido dañar o destruir equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- Prohibido dañar, destruir, ocultar señalización o dispositivos auxiliares como dispensadores de jabón o gel antibacterial.
- Prohibido realizar cualquier trabajo sin el debido equipo de protección personal adecuado.
- Se prohíbe al personal de los proveedores ingerir alimentos en los puestos de trabajo, ya que ello supondría romper la cadena higiene/alimentación.
- Se solicita a todo colaborador la utilización de vasos desechables a la hora de beber agua, ya sea de los suministradores o de los grifos, no se permite la utilización de botellas particulares ya que podrían facilitar el contagio.

12

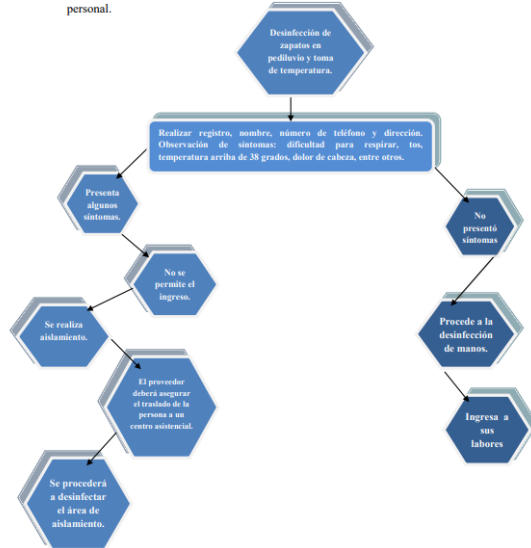
8.1 Sanciones

Se deben de cumplir las disposiciones en el presente manual, de lo contrario se procederá acorde a las siguientes sanciones:

Faltas	Sanciones
No presentar procedimientos solicitados en el protocolo.	No se permitirá el ingreso.
Ocultar a una persona que presente síntomas o sea un caso sospechoso.	Se realizará el retiro de la persona sospechosa y de las personas que pudieron haber tenido algún contacto con la persona infectada.
No cumplir con los procesos establecidos antes, durante y después del evento.	La persona delegada del evento, procederá a tomar una decisión y determinará la forma de proceder.

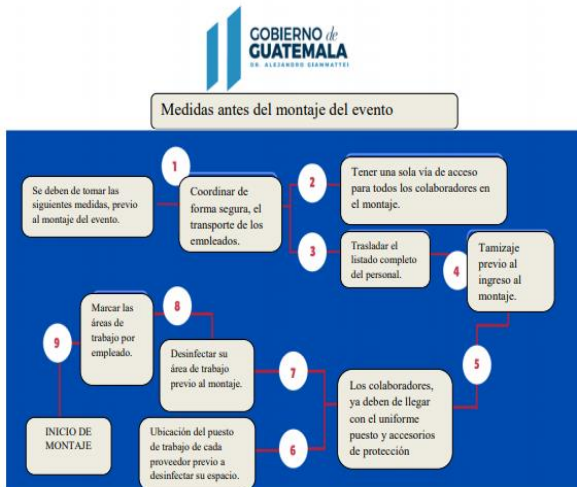
8.2 Muestreo de ingreso

Como medida ante el Covid-19 al momento de ingresar al área de montaje o desmontaje del evento, se realizará el tamizaje como filtro para detectar colaboradores con sintomatologías de riesgo. Se realizará el siguiente procedimiento para ingreso de todo el personal.



9. Controles de prevención, antes, durante y después del evento

La aplicación del manual es responsabilidad de todos los involucrados, deben de estar enterados del protocolo a seguir. Es importante que el coordinador del evento sea la cabeza durante todas las etapas del evento.



9.1 Entrega de mobiliario y equipo

Para la entrega de mercadería y el montaje del evento se sugiere:



10. Controles durante el evento

- Previo al evento, enviar información al invitado de las medidas de prevención que se utilizarán durante el evento.
- Realizar el tamizaje a los invitados, no se permitirá el acceso a aquellas personas con 38° de temperatura o más. Si llegara a suceder deberá seguirse el protocolo respectivo (tamizaje de ingreso).
- Entrega de kit de prevención personal Covid-19 para cada invitado.
- Verificar el nombre del invitado y sus datos según el listado.
- Organizar varias estaciones de comida para evitar aglomeraciones en el puesto de servicio.
- El área de *buffer* debe de tener mamparas para evitar contaminar los alimentos, debe de servir únicamente el personal de cocina.
- Las copas y vasos, serán de uso personal, se debe de buscar que el invitado pueda identificarlos.
- Mantener en las mesas el distanciamiento, se utilizará el 50% de la capacidad de cada mesa, no colocar vasos, copas ni cubiertos.
- Es recomendable no usar servilletas de tela. A menos estén debidamente desinfectadas y empacados por individual.
- La cubtería debe de llegar empacada y el comensal debe de desempacar.
- Antes del inicio del evento, el ambiente debe ser desinfectado en su totalidad.
- Los meseros deben de tener guantes de nitrilo, mascarilla y pantalla facial. Evitar la conversación con los invitados.
- Promover el lavado o desinfección de manos de los invitados o la utilización de gel antibacterial.

17

11. Controles después del evento

- Todos los colaboradores deben de mantener el equipo de protección individual.
- Se debe de crear un cronograma de desmontaje por proveedor para evitar aglomeraciones.
- Tratar los desechos con cuidado y con el equipo especial.
- Se debe de desinfectar el lugar del evento, previo a entregar y ya sin ningún proveedor pendiente de retirarse.
- Se recomienda desinfectar todo el mobiliario y equipo utilizado en el evento, previo a cargar al vehículo.

18

E-grafía

<https://www.mintrabajo.gov.gt/index.php/dgps/salud-y-seguridad-ocupacional/239-guias-de-salud-y-seguridad-ocupacional>

<https://dgps-ss0.mintrabajo.gov.gt/files/ACUERDO-MINISTERIAL-146-2020.pdf>

<https://dgps-ss0.mintrabajo.gov.gt/files/AG-079-2020.pdf>

19

Anexos



Los síntomas descritos a continuación pueden aparecer entre 2 y 14 días después de haber estado expuesto al virus:

- Fiebre
- Tos
- Pérdida del olfato y gusto

Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunas personas.

- Dolores musculares
- Conjuntivitis, dolor de garganta, vómitos, diarrea y dificultad al respirar.



Fuente: Organización Mundial de la Salud

20

Equipo de protección individual



Fuente: Organización mundial de la salud

Medidas básicas de higiene



Fuente: Organización mundial de la salud



Fuente: Organización mundial de la salud



Fuente: Organización Mundial de la Salud



SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

#JUNTOS SALDREMOS ADELANTE

#UnidosContraElCoronavirus

Infórmate desde la página oficial del Gobierno de Guatemala, Subsecretaría De Comunicación Social de la Presidencia.



3.2 *Podcasting o Podcast*

Producto: *Podcast*

Objetivo Comunicacional

Medio de difusión, para informar las principales medidas a tomar, dentro de los procesos del montaje de eventos, para la prevención del Covid-19.

Medio utilizado: Digital

Áreas Geográficas de Impacto

Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Palacio Nacional.

Presupuesto invertido en esta acción

La elaboración del producto comunicacional fue de Q200.00

Guion para *podcast*

PODCAST: MANUAL DE PREVENCIÓN COVID-19 EN EL MONTAJE DE EVENTOS PARA LA
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
EPS: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
DURACION:
LOCUTOR 1: MAGDALENA ELIZABETH CUYUCH AMBROCIO

CONTROL MÚSICA DE APERTURA10"

LOCUTOR 1: 1 El Gobierno de Guatemala a través
2 de la Subsecretaría de
3 Comunicación Social de la
4 presidencia, presenta.
5 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
6 **QUEDA**
7 Manual de prevención Covid-19
8 para el montaje de eventos.
9 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
10 **QUEDA**

28 implementación sistemática de
29 medias dirigidas a la prevención de
30 Covid-19. La gestión debe formar
31 parte de los procesos de la
32 organización.
33 Se requiere que toda empresa
34 cumpla con los requisitos para
35 poder prestar sus servicios.
36 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
37 **QUEDA**
38 Cada proveedor debe contar con
39 un protocolo de prevención de
40 Covid-19, sus colaboradores deben
41 de estar capacitados en los
42 conceptos de salud y seguridad
43 ocupacional, así mismo en
44 prevención Covid-19.

11 La realización de eventos en el
12 actual contexto Covid-19, ha
13 obligado a establecer manuales
14 para no aumentar el riesgo de
15 contagios comunitario, así como
16 establecer las medidas de
17 protección necesarias para los
18 colaboradores e invitados.
19 La Subsecretaría ha establecido
20 normas que serán desarrolladas
21 antes, durante y después del
22 evento.
23 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
24 **QUEDA**
25 Los proveedores deben asumir el
26 compromiso firme con la gestión
27 de riesgo, liderando la

45 Cada proveedor debe de tener su
46 propio protocolo, antes, durante y
47 después del evento, así como el
48 protocolo de desinfección y
49 limpieza del área donde
50 desempeñan sus labores.
51 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
52 **QUEDA**
53 El proveedor debe tener un
54 protocolo de procedimientos a
55 implementar para asegurar el
56 traslado de un caso sospechoso.
57 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
58 **QUEDA**
59 Ningún proveedor, bajo ninguna
60 circunstancia puede ingresar al
61 montaje, desarrollo y desmontaje

62 de evento trabajadores que hayan
63 presentado síntomas, sin una
64 constancia que demuestre que no
65 es un caso sospechoso.

66 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
67 **QUEDA**

68 El distanciamiento.
69 Cada proveedor debe de planificar,
70 las tareas y procesos de trabajo
71 de tal forma que se garantice la
72 distancia establecida por el
73 Ministerio de Salud de Guatemala.
74 Todo proveedor debe de detallar la
75 distribución de espacios, en caso
76 de la imposibilidad, se deben de
77 tomar medidas alternativas para
78 evitar el riesgo de contagio por

79 evitar el riesgo de contagio por
80 contacto.

81 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
82 **QUEDA**

83 Las disposiciones establecidas en el
84 Acuerdo Gubernativo, setenta y
85 nueve veinte veinte, en las
86 obligaciones que deben cumplir
87 son:

88 Acatar de forma estricta las
89 disposiciones sanitarias para la
90 prevención y contagio. Utilizar
91 siempre su equipo de protección
92 personal, salvo para ingerir
93 alimentos.

94 Los colaboradores deben de
95 informar a su subordinado si

113 cualquier trabajo sin el equipo de
114 protección adecuado.

115 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
116 **QUEDA**

117 Se prohíbe ingerir alimentos en los
118 puestos de trabajo. Se recomienda
119 la utilización de vasos desechables
120 a la hora de beber agua.

121 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
122 **QUEDA**

123 Según las disposiciones al
124 reglamento y lo estipulado por la
125 ley al no cumplir las disposiciones
126 se procederán a las debidas
127 sanciones.
128 ¡Juntos saldremos adelante!

96 presenta cualquier síntoma,
97 descrito en el manual.

98 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
99 **QUEDA**

100 El lavado de manos debe de ser
101 contante con agua o gel
102 antibacterial.

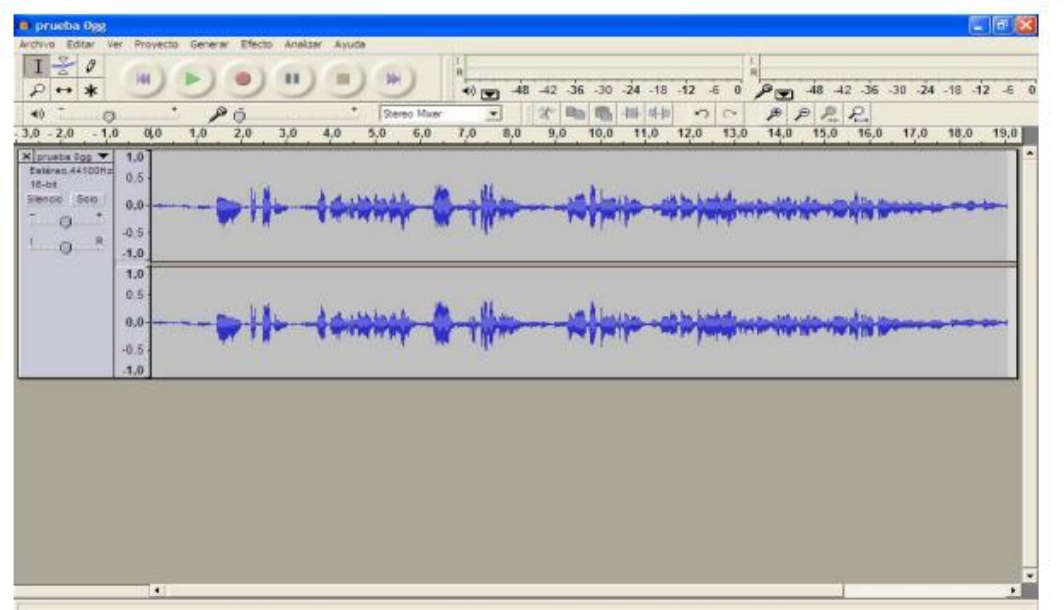
103 **RAFAGA 3 SEGUNDOS, BAJA Y SE**
104 **QUEDA**

105 Queda prohibido dañar o negarse
106 a usar el equipo de protección
107 personal.

108 Queda prohibido dañar, destruir,
109 ocultar señalización o dispositivos
110 auxiliares, como los dispensadores
111 de jabón y gel antibacterial.

112 Queda prohibido realizar

Grabación



Fuente Propia

Audio



Fuente Propia

3.3 *Mailing-list*

Producto: Correo masivo (*Mailing-list*)

Medio Utilizado: Digital

Áreas Geográficas de Impacto

Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Palacio Nacional.

Presupuesto invertido en esta acción

La elaboración del producto comunicacional fue de Q150.00



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

#UnidosContraElCoronavirus

MANUAL DE PREVENCIÓN COVID-19
PARA EL MONTAJE DE EVENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA REPÚBLICA

CORONAVIRUS COVID-19
FOMENTAR | PROMOVER | DISPONER

La Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República ha creado un manual de prevención Covid-19. Para fortalecer la prevención de contagios, antes, durante y después de un evento.

La creación del manual de prevención Covid-19. Es para minimizar los contagios comunitarios, en los eventos que realiza la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

Las propuestas planteadas están de acuerdo al Acuerdo Gubernativo 79-2020.

A través del manual, se promueve la aplicación de protocolos que permiten, la prevención y reducción de contagios de Covid-19.

Siempre consulta el manual antes de cada montaje.

Fuente propia



Guatemala, 21 de Septiembre de 2020

Lic. Víctor Valenzuela
Subsecretario de Comunicación Social de la Presidencia.

**Entrega de Productos Comunicacionales,
EPS Escuela de Ciencias de la Comunicación.**

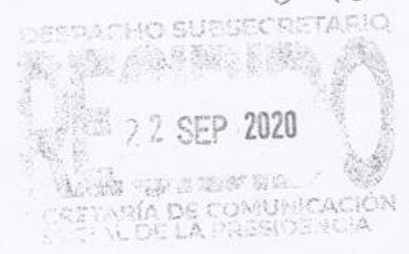
Por medio de la presente hago entrega de los productos comunicacionales, desarrollados dentro del ejercicio profesional supervisado, de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

- 1.- Manual de Prevención Covid-19 para el montaje de eventos en la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- 2.- Mailing List. Informando sobre la creación del manual, a los proveedores y subcontratados.
- 3.- Podcast, manual auditivo de protocolo de montaje y desmontaje de un evento, en prevención de Covid-19.

Atentamente,

Magdalena Elizabeth Cuyuch Ambrocio
Epesista de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

liquid B.
9:00 huf



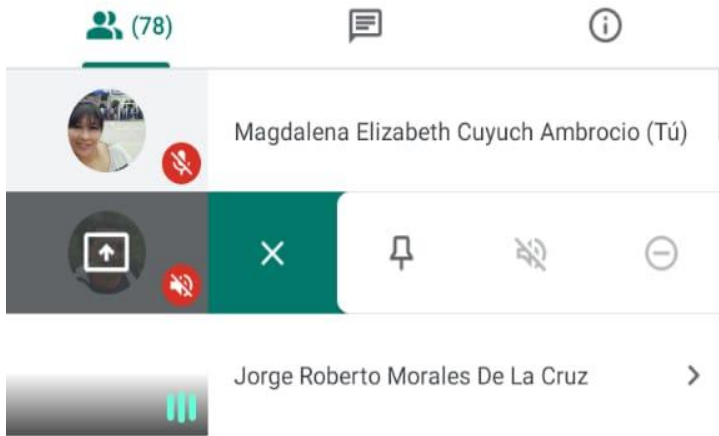
3.4 Calendarización

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EPSL 2020

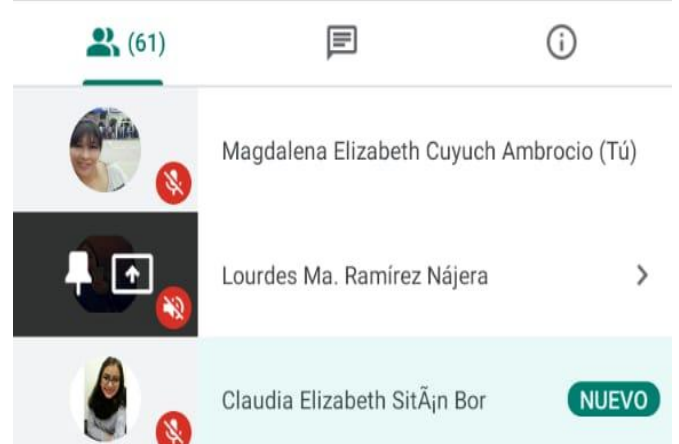
No.	Actividad	MESES																																							
		Marzo					Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre				
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5			
1	Elaboración y entrega de informes de Fase Propedéutica, más investigación de campo inicial	█	█																																						
2	Proceso de entrega papelería para completar inscripción EPS- Licenciatura	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█			
3	Proceso de Documentación																																								
4	1ra. Conferencia Comunicación Organizacional																																								
5	2da. Conferencia Comunicación en Crisis y																																								
6	3ra. Conferencia Los grandes retos de nuestra profesión ante la crisis mundial y las nuevas																																								
7	4ta. Conferencia Redacción de objetivos																																								
8	Proceso de Documentación																																								
9	5ta. Conferencia Enfoque Cualitativo y Cuantitativo																																								
10	Creación de entrevistas																																								
11	Realización de entrevistas al Subsecretario y colaboradores																																								
12	Análisis de documentación de Diagnóstico de Comunicación																																								
14	7ma. Conferencia Barreras de la Comunicación																																								
15	Elaboración, revisión y entrega de la Evaluación 1. Diagnóstico de Comunicación																																								
16	Proceso de Documentación para Propuesta de Comunicación																																								
17	Análisis y redacción para la propuesta de Comunicación																																								
18	Elaboración y entrega - 2. Plan de Comunicación																																								
19	Conferencia de Salud y seguridad ocupacional																																								
20	Conferencia Herramientas digitales para la ejecución del plan de comunicación																																								
21	Conferencia Manejo de herramientas digitales y medios de comunicación en la actualidad																																								
22	Conferencia Comunicación digital																																								
23	Herramientas para estrategias de comunicación digital efectiva																																								
24	Conferencia Proceso de la estrategia de comunicación desde su concepto hasta la																																								
25	Conferencia Como evaluar mi proyecto de comunicación																																								
26	Conferencia La importancia de la comunicación interna en tiempos de crisis																																								
27	3. Ejecución del algunas Estrategias del Plan de Comunicación																																								
28	Entrega del informe de los 3 capítulos para revisión																																								
29	Recepción y revisión final de informe final																																								
30	Evaluaciones de los informes-presentaciones individuales																																								
31	Impresión final de informe empastado con cd's																																								

Fuente propia

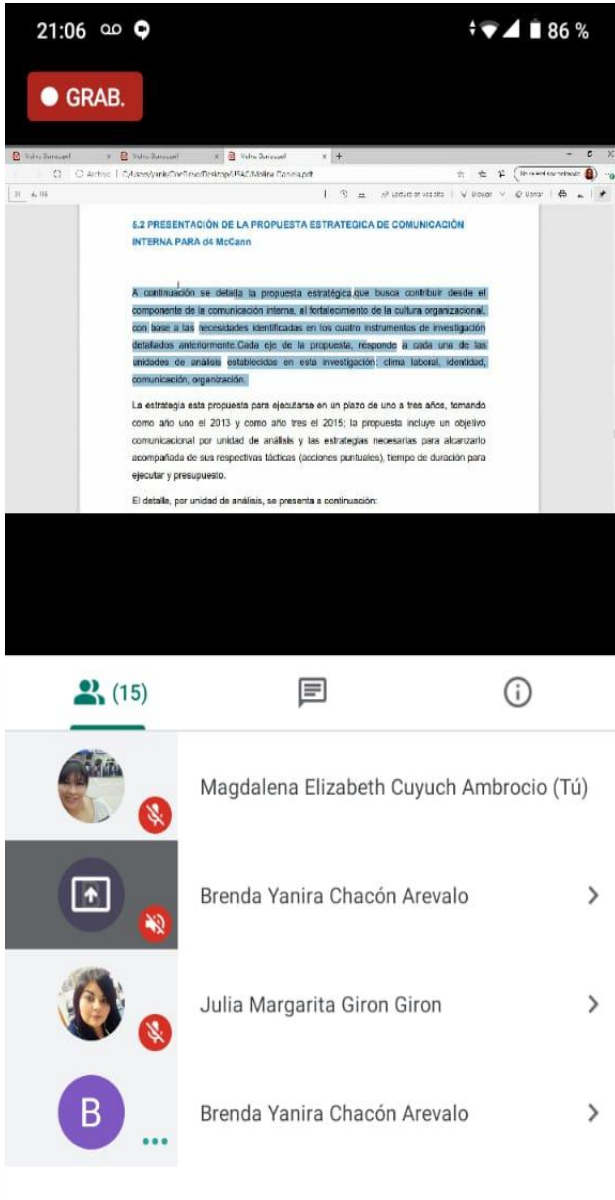
Conferencias



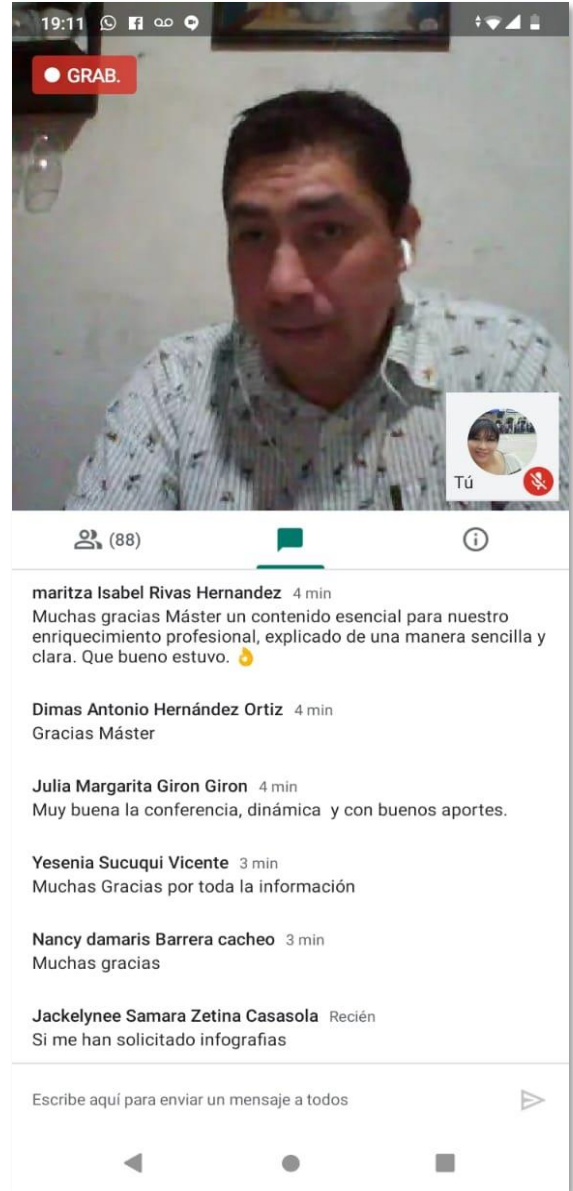
Fuente propia



Fuente propi



Fuente propia



Fuente propia

Conclusiones

- Se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos con el fin de obtener información para conocer cuál es el tipo de comunicación utiliza la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala, para poder transmitir medios de prevención para el montaje de eventos ante el Covid-19
- Los proveedores de servicios en el montaje de eventos, carecían de un manual de bioseguridad como prevención de Covid-19.
- Se diseñaron materiales de comunicación externa adecuados para, llevar a cabo la difusión de prevención dentro de los procesos de un montaje de eventos.
- Se plan se elaboró con el propósito de promover procesos como medidas de prevención en el montaje de eventos.
- Se fortaleció la comunicación externa existente con los proveedores de servicios.
- Finalmente se puede decir que esta investigación y el desarrollo de la estrategia, fue un aporte positivo a la prevención de Covid-19, ya que se incrementaron formas de difusión, para minimizar los contagios.

Recomendaciones

- Se recomienda a la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, que previo, al inicio de un montaje, se realice una reunión, para establecer la aplicación de los controles de prevención, del antes, durante y después del evento, bajo las especificaciones dadas en el manual.
- Se recomienda a otras instituciones públicas o privadas, que den uso a las normas y guías dadas en la presente estrategia, para la prevención del Covid-19.
- Se recomienda, que las guías proporcionadas en el presente trabajo, pueden ser trabajadas con libertad ya que en la ejecución pueden variar, según la necesidad.
- Se recomienda darle seguimiento al plan de comunicación, para lograr un mayor resultado de prevención en la mitigación del Covid-19.
- Se recomienda a la Escuela de Ciencias de la Comunicación, especialmente al área de EPSL, que sigan apoyando esta iniciativa, debido a que el estudiante tiene oportunidad de poner en práctica sus conocimientos previos a graduarse.

Referencias

- Bogdan, T. y. (1996). Definición y Características de la Investigación Cualitativa.
- Casilimas, C. A. (1996). Investigación Cualitativa. Bogota Colombia: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Castillo, D. P. (1984). Manual de diagnóstico de comunicación. Quito: CIESPAL.
- Chun, H. Y. (2014). Caracterización Epidemiológica y Clínica del Paciente con Infección por el virus de la Influenza A. Guatemala.
- Fabbri, M. S. (2005). Las técnicas de investigación observación.
- García, M. (2007). Las Claves de la Publicidad .
- Gutiérrez, S. L. (2018). Estrategias de Comunicación externa para el fortalecimiento de la Imagen. México: Trillas, S. A.
- Hermosilla, J. A. (2005). Plan de Comunicación. Comocimiento. incae.edu.
- Herrero, B. G. (1998). La Comunicación de Crisis en la empresa. Barcelona: Marketing Preventivo.
- Isabel Solano Fernandez. (2010). Aprendiendo en Cualquier Lugar: El Podcast educativo. Sevilla España: Pixel-Bit. REvista de Medios y Educación.
- José Manuel Noguera. (2004). Gestión de la Comunicación en las Organizaciones . Barcelona: JMN Vivo.
- Kanter, R. M. (2020). Gripe Española en Guatemala. El Periodico , 1.

Krauss, M. D. (1977). Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas. Programa Editorial de la Cordinación de Humanidades.

Kunsch, M. M. (2015). Planeamiento de las Relaciones Públicas en la Comunicación Integrada. Brasil : Summus.

Moreno, I. (2007). Cursos Informaticos para el Aula. ICE, UCM.

Palma, J. (2005). Manual de Procedimiento. <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/>.

Pérez Chun, H. Y. (2014). Caracterización epidemiológica y clínica del paciente con infección por el virus de la influenza A. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Periodico, D. e. (2020). Gripe Española en Guatemala. Guatemal: Doctor Rodolfo Mac Fonald Kante .

Robles, B. (2011). La entrevista en profundidad. México: Cuilcuilco.

Salud, O. M. (2020). Actualización de la Estrategia frente a la Covid-19.

Salud, O. P. (Febrero 2020). Covid-19 Orientaciones para comunicar sobre la enfermedad por el coronavirus 2019. Washington, DC: Organización Panamericana de la Salud.

Sosa, E. F. (2015). Caracterización Clínica de los Pacientes Pediatricos con Diganóstico de Influenza A H1N1. Guatemala : Tesis Universidad de San Carlos de Guatemala.

Sosa, E. F. (2015). Tesis Caracterización Clínica de los Pacientes Pediátricos con Diagnóstico de Influenza A H1N1. Guatemala.

Torres, M. G. (1996). Manual de Políticas y Procedimientos. México: Panorama.

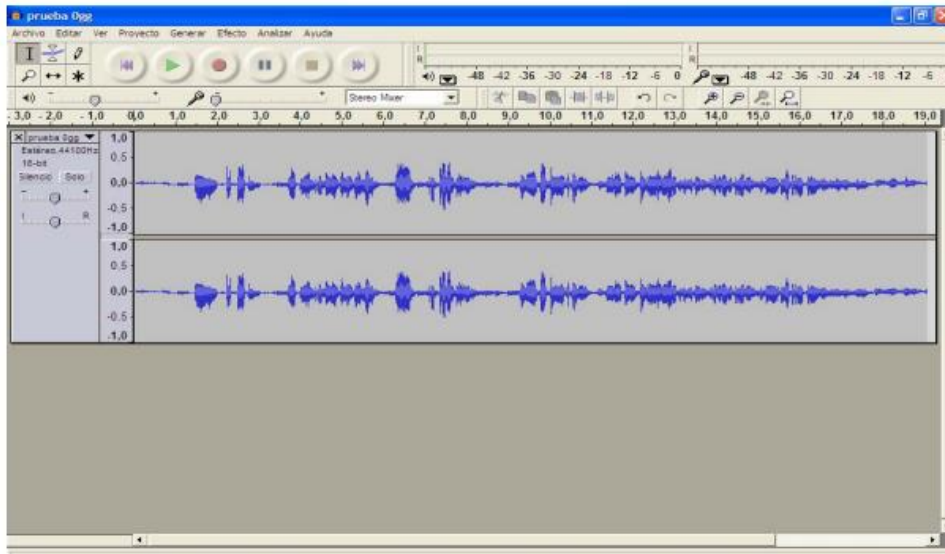
Anexo

Anexo 2 Bocetos de Operatividad de la Estrategia

Manual Digital

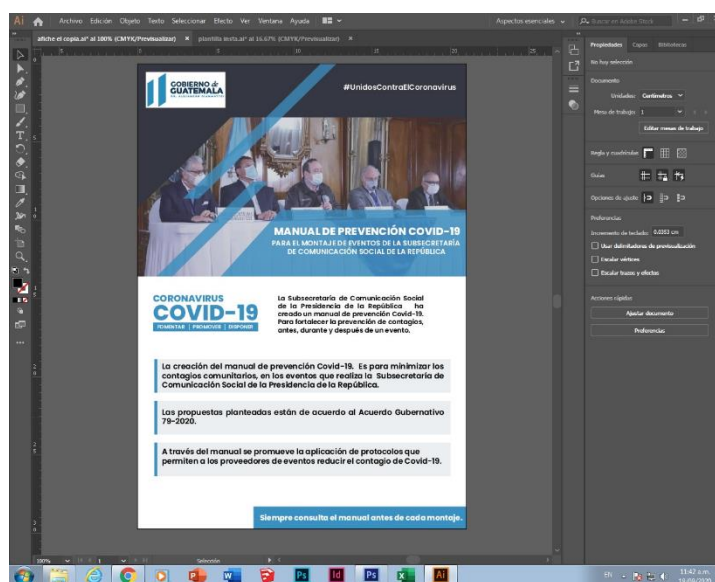


Podcast

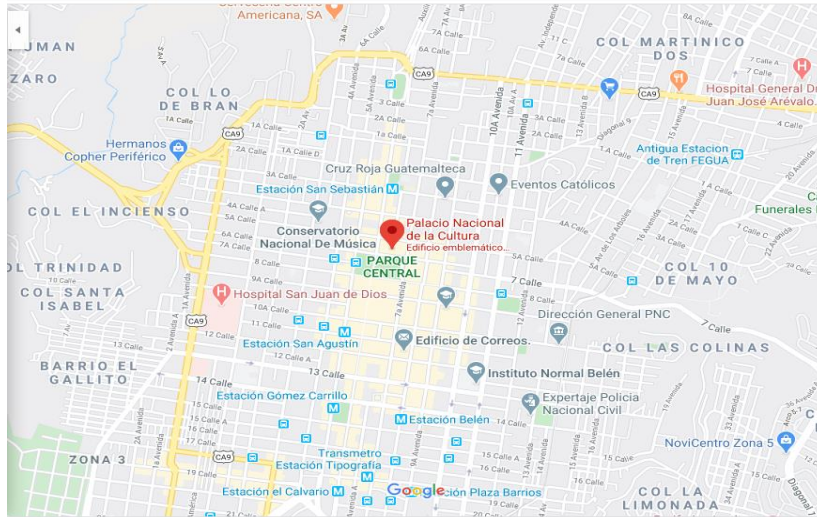


Grabación

Mailinglist



Fotografías Ubicación de la Institución



Mapa de Ubicación

(fuente: <https://www.google.com/maps/>)



Foto del Palacio Nacional

(fuente: <https://www.google.com/maps/>)

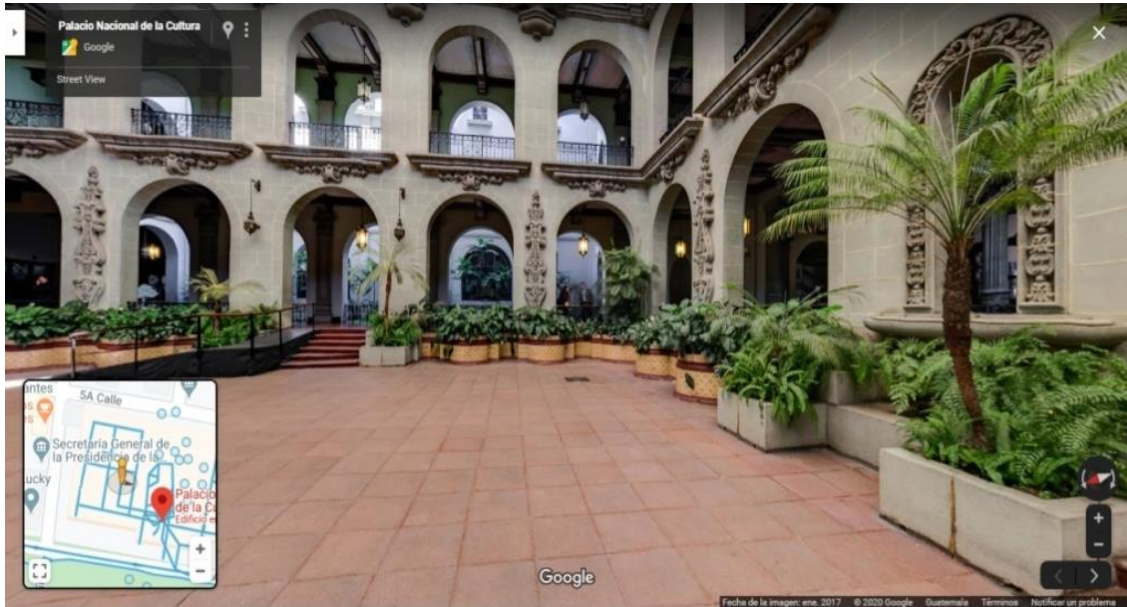


Foto Palacio Nacional

(fuente: <https://www.google.com/maps/>)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Escuela de Ciencias de la Comunicación

Proyecto EPS 2020

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación



Guía de preguntas, dirigida a la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República. El objetivo de la entrevista es, conocer, acerca de los métodos de prevención Covid-19, son utilizados en el antes, durante y después de un evento. Los datos que proporcione serán utilizados únicamente, para la elaboración de un diagnóstico de comunicación y con fines académicos.

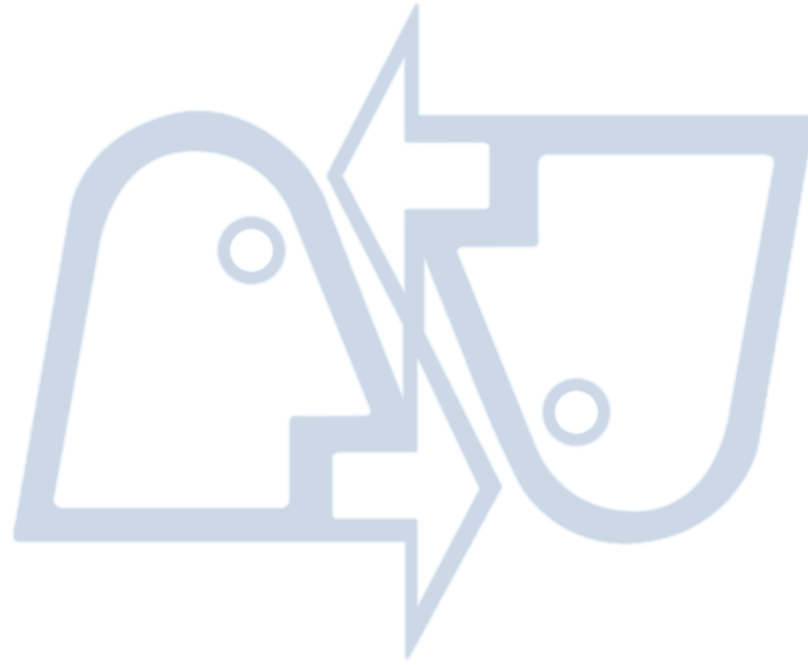
1. ¿Podría contarme, cual ha sido el protocolo de prevención, que utiliza la Subsecretaría durante la pandemia del Covid-19, en el montaje de eventos?
2. ¿Cuántas personas son, las encargadas de que, se cumpla el plan o protocolo de bioseguridad, en el departamento de la Subsecretaria Social de la Comunicación de la República de Guatemala y porque fueron elegidas?
3. ¿Qué método de comunicación utilizan, para informar a los colaboradores, sobre la prevención del Covid-19, en el departamento de la Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia de la República?
4. ¿Antes de la existencia de la pandemia en Guatemala por Covid-19, cuál era el protocolo de bioseguridad, que llevaban, para el montaje de un evento en la

Subsecretaría de la Comunicación Social de la Presidencia de la República de Guatemala?

- 5 ¿Sus proveedores cuentan con un protocolo de bioseguridad para el montaje de su equipo en los eventos que desarrolla la Subsecretaria de la Comunicación de la Presidencia de la República de Guatemala, ellos lo propusieron o la secretaria se lo propuso?

- 6 ¿Qué métodos de comunicación utiliza la Subsecretaría de la Comunicación de la Presidencia de la República de Guatemala, para informar a sus proveedores sobre sus disposiciones de bioseguridad a utilizar en el montaje de los eventos?

¡Muchas gracias por su colaboración!



Comunicación

creando futuro