



**UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**INFORME FINAL DE PASANTÍA EN GERENCIA DE COMUNICACIONES EN LA  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL  
SALVADOR**

**DEL 17 DE ABRIL AL 26 DE OCTUBRE DE 2012**

**PASANTE:  
AGUILAR LAÍNEZ, MARÍA JOSÉ**

**PARA OPTAR EL TÍTULO:  
LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**NOVIEMBRE DE 2012**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS:**

Dr. H.C. e Ing. Mario Antonio Ruiz Ramírez  
**RECTOR**

Dra. Leticia Andino de Rivera  
**VICE RECTORA**

Licda. Teresa de Jesús González de Mendoza  
**SECRETARIA GENERAL.**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

Licdo. Adalberto Elías Campos Batres  
**DECANO**

Licdo. Mario Alfredo Cantarero  
**COORDINADOR**

# ACTA DE EVALUACIÓN



**UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA**

Dirección de Egresados y Graduados

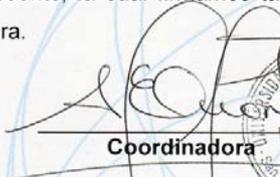
## ACTA DE NOTIFICACIÓN DE EVALUACION FORMATIVA DE LA PASANTIA

En la de Dirección de Egresados y Graduados de la Universidad Francisco Gavidia, a las catorce horas y treinta minutos del día dieciséis de noviembre de dos mil doce. La **infrascrita COORDINADORA DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE GRADUACIÓN** de esta universidad, hace constar que el(la) egresado(a) **María José Aguilar Laínez**, de la carrera de LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, identificado(a) con su carné de estudiante número **AL101307**; ha sido notificado(a) en este acto en forma personal, del resultado de la Evaluación Formativa que realizó oportunamente, en la cual aparece que obtuvo la calificación siguiente:

	NOTA
Evaluación Formativa de la Pasantía	9.2

Para efectos de constancia se extiende la presente, la cual firmamos tanto la persona notificada como la suscrita Coordinadora.

  
\_\_\_\_\_  
Notificado(a)

  
\_\_\_\_\_  
Coordinadora



**ADVERTENCIA:** Los firmantes hacemos constar que cualquier borrón, tachadura, enmendadura, entrelíneo, sobrelíneo o cualquier alteración de este documento aún cuando sean salvadas en forma correcta, LO INVALIDAN ABSOLUTAMENTE. Asimismo, se hace constar, que las marcas "X" en las casillas de arriba consignadas, indican la no realización de las pruebas.

**UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Trabajo de Graduación previo a la opción al grado de:  
Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones

Título:

**INFORME FINAL DE PASANTÍA EN GERENCIA DE COMUNICACIONES EN LA  
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL  
SALVADOR DEL 17 DE ABRIL AL 26 DE OCTUBRE DE 2012**

Presentado por:  
Aguilar Laínez, María José.

Trabajo de Graduación aprobado por:

Director de Egresados y Graduados:  
Lic. Pacheco, Rolando Balmore.

Tutora Académico:  
Licda. Cuéllar de Alberto, Heydi Coralia

Tutor Empresarial:  
Lic. Cerna, Mario Ernesto

San Salvador, Noviembre 2012.

## **AGRADECIMIENTO**

Al finalizar un proceso tan importante en una carrera universitaria como es, la pasantía de graduación, se acumulan una gran cantidad de emociones y ánimos de superación personal por haber logrado un grado universitario.

Sin embargo, cuando se ve hacia atrás se da cuenta que cada uno de los esfuerzos y sacrificios que se han hecho para obtener tal reconocimiento no hubiese sido posible sin el valioso aporte de personas e instituciones que están brindando su apoyo incondicional para el logro de eso tan deseado.

Me embarga el placer de utilizar estas líneas para externar mis más profundos agradecimientos. Debo agradecer primordialmente a Nuestro Padre Celestial porque es el Creador de todo lo que existe y sin Él nada hubiera sido posible lograrlo.

Agradezco, con énfasis especial a mis padres, José Fermín Aguilar Ovando y Ana Gladys Laínez de Aguilar, por el aporte y apoyo absoluto, sin el cual este sueño no pudiese concretarse. Asimismo, a mis hermanos Gladys Vanessa Aguilar Laínez y José Fermín Aguilar Laínez por su confianza.

Quiero expresar también mis más sinceros agradecimientos a las autoridades universitarias por el fuerte compromiso que tienen de formar profesionales competentes para las prácticas laborales que exige la sociedad. Asimismo deseo reconocer el profesionalismo y agradecer las gestiones del Lic. Rolando Balmore Pacheco, Director de Egresados y Graduados, por su preocupación constante de buscar instituciones de prestigio y altamente profesionales para ejercer este tipo de prácticas; además hago extensivos mis más sinceros agradecimiento a Licda. Sandra Osorto Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento del Proceso de Graduación por su finesa y preocupación para que este proceso fuera exitoso; a la misma vez agradezco la amabilidad de Marjorie González de la Unidad de Egresados y Graduados durante este proceso; a mis Tutora Académico, Licda. Heydi Coralía Cuéllar de Alberto; y Lic. Mario Ernesto Cerna, a nombre de la Secretaría Técnica de la Presidencia, por la confianza en mis capacidades y por orientar mi proceso de graduación hasta su exitosa culminación. También agradezco a todo el

equipo de trabajo de la Unidad de la Secretaría Técnica de la Presidencia: Lucía Martínez, Marisela Velasco, Maritza Mazariego, Roxana Huevo y Lídice González por su confianza y apoyo durante mis prácticas profesionales en la institución y por los lazos de afectividad cultivados en el proceso.

Agradezco también el haber facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de pasantía. A su vez, a las autoridades universitarias por contar con tan excelente y completa formación profesional.

Finalizo agradeciendo a familiares y amigos que han jugado un papel fundamental en mi proceso por la obtención de mi grado académico.

*María José Aguilar Lainez*

# ÍNDICE GENERAL.

## CONTENIDO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS .....	II
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS .....	II
ACTA DE EVALUACIÓN .....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
GLOSARIO .....	7
INTRODUCCIÓN .....	8
CAPÍTULO I .....	9
MARCO DE REFERENCIA .....	9
A. DESCRIPCION DEL AMBITO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA.	9
CAPÍTULO II .....	12
ELEMENTOS DE LA PASANTÍA .....	12
B. EXPERIENCIA.....	12
C. APRENDIZAJE ESPECÍFICO ADQUIRIDO. ....	17
D. PLAN DE ESTUDIO DE LA CARRERA UTILIZADOS EN LA PASANTÍA.....	19
CAPÍTULO III .....	21
PLAN DE TRABAJO Y APLICACIÓN.....	21
A. PLAN DE TRABAJO. ....	21
B. ÁREAS DE TRABAJO DE LA PASANTE. ....	23
C. ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE LA PASANTÍA.....	24
CAPÍTULO IV .....	25
LIMITACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. ....	25
A. LIMITACIONES .....	25
B. CONCLUSIONES .....	26
C. RECOMENDACIONES .....	27
CAPÍTULO V .....	28
ELEMENTOS FINALES.....	28
A. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	28
B. ANEXOS. ....	29

## **GLOSARIO**

**Comunicación:** 1. f. acción y efecto de comunicar o comunicarse. /2. f. trato, correspondencia entre dos o más personas.

**Formular:** 1. tr. Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etc. /2. tr. Recetar. /3. tr. Expresar, manifestar.

**Optimizar:** 1. tr. Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

**Recopilar:** 1. tr. Juntar en compendio, recoger o unir diversas cosas, especialmente escritos literarios.

**Seguimiento de prensa:** Servicio que entra en el ámbito de la comunicación corporativa y las relaciones públicas.

**Titular:** 1. adj. Que ejerce un cargo o una profesión con título o nombramiento oficiales. /2. adj. Dicho de una persona: Que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho o la propiedad de algo, o le impone una obligación.

## INTRODUCCIÓN

El documento que se le presenta es una recopilación del proceso de graduación por modalidad de Pasantía de la egresada **María José Aguilar Laínez** con carnet **AL101307**, para optar al grado de **Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones**, en la **Secretaría Técnica de la Presidencia** durante el período 17 de abril a 26 de octubre de 2012, bajo la supervisión de su Tutor Académico: Licda. Heydi Coralia Cuéllar de Alberto y el Tutor Empresarial: Lic. Mario Ernesto Cerna, de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

El informe es una compilación de la evolución que se ha tenido desde la adopción de la egresada en la institución gubernamental para el desarrollo de sus prácticas profesionales hasta la finalización de su pasantía como proceso de graduación.

Es importante destacar que se han plasmado los acontecimientos más significativos del proceso, que van desde el apoyo de seguimientos de prensa digital y físico hasta la redacción de notas periodísticas y coberturas de prensa a eventos Presidenciales.

Se denota lo enriquecedora y trascendental que ha sido esta experiencia y lo importante que es cada una de las actividades realizadas por la pasante durante el transcurso de su estadía como practicante de las comunicaciones en el campo de una institución de la Presidencia de la República.

Además, es de grato placer manifestar en este prólogo los conocimientos que ha adquirido la pasante, los cuales suman una serie de capacitaciones de las que ha sido objeto y los actos solemnes a los que ha asistido.

Es sobresaliente recalcar la inducción de la pasante a las diversas actividades de la Secretaría Técnica de la Presidencia. Lo importante del transcurso del período es que las habilidades y conocimientos de la pubirrelacionista se desarrollaron con la máxima supervisión de sus tutores, para lograr el profesionalismo necesario de la pasante. Sin más preámbulo, se espera proporcionar la información necesaria para dejar total claridad de lo gratificante de la experiencia.

## RESUMEN

El documento que se le presenta es una recopilación del proceso de graduación por modalidad de Pasantía de la egresada **María José Aguilar Laínez** con carnet **AL101307**, para optar al grado de **Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones**, en la **Secretaría Técnica de la Presidencia** durante el período 17 de abril a 26 de octubre de 2012, bajo la supervisión de su Tutor Académico: Licda. Heydi Coralia Cuéllar de Alberto y el Tutor Empresarial: Lic. Mario Ernesto Cerna.

El informe es una compilación de la evolución que se ha tenido desde la adopción de la egresada en la institución gubernamental para el desarrollo de sus prácticas profesionales hasta la finalización de su pasantía como proceso de graduación.

Es importante destacar que se han plasmado los acontecimientos más significativos del proceso, que van desde el apoyo de seguimientos de prensa digital y físico hasta la redacción de notas periodísticas y coberturas de prensa a eventos Presidenciales.

Se denota lo enriquecedora y trascendental que ha sido esta experiencia y lo importante que es cada una de las actividades realizadas por la pasante durante el transcurso de su estadía como practicante de las comunicaciones en el campo de una institución de la Presidencia de la República. Además, es de grato placer manifestar en este prólogo los conocimientos que ha adquirido la pasante, los cuales suman una serie de capacitaciones de las que ha sido objeto y los actos solemnes a los que ha asistido.

Es sobresaliente recalcar la inducción de la pasante a las diversas actividades de la Secretaría Técnica de la Presidencia. Lo importante del transcurso del período es que las habilidades y conocimientos de la publicirrelacionista se desarrollaron con la máxima supervisión de sus tutores, para lograr el profesionalismo necesario de la pasante. Sin más preámbulo, se espera proporcionar la información necesaria para dejar total claridad de lo gratificante de la experiencia.

# CAPÍTULO I

## MARCO DE REFERENCIA

### A. DESCRIPCION DEL AMBITO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA.

#### A.1 Naturaleza de la Secretaría Técnica de la Presidencia

Es una unidad de apoyo destinada al servicio de la Presidencia de la República, de modo que contribuya al cumplimiento de las atribuciones y funciones que a esta entidad le corresponden. Su titular es el secretario técnico de la Presidencia, cuyo nombramiento compete al presidente de la república. El objetivo esencial de la Secretaría Técnica es velar por la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales. De su quehacer se destaca la coordinación de los gabinetes de gestión económica y de gestión social y la asesoría al presidente de la república en la toma de decisiones estratégicas en materia económico-social.<sup>1</sup>

#### A.2 Funciones de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

De acuerdo al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (art. 53-D, inciso 5o, literal «A»), la Secretaría Técnica de la Presidencia ejerce las siguientes funciones:

«1) Asesorar al Presidente de la República en la toma de decisiones estratégicas en las áreas económicas y sociales.

2) Coordinar el Gabinete de Gestión Económica y el Gabinete de Gestión Social, propiciando la optimización de sus esfuerzos la coherencia de sus acciones, pudiendo sesionar ambos Gabinetes de manera conjunta, siempre bajo la coordinación del Secretario Técnico.

---

<sup>1</sup> Secretaría Técnica de la Presidencia. Disponible: Noviembre 12 2012.

<<http://tecnica.presidencia.gob.sv/institucion/marco-institucional/naturaleza-y-funciones.html>>

3) Organizar el Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Estadísticas e Indicadores y coordinarlos.

4) Participar y coordinar en el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas que deban realizar las distintas entidades estatales, con el objeto de lograr su compatibilidad con el Plan General del Gobierno, presentando las propuestas que sean necesarias, procurando la optimización de recursos y la simplificación de funciones.

5) Favorecer, desarrollar, coordinar y dar seguimiento, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la República, procesos de diálogo, concertación, negociación, y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a sus atribuciones, en un marco de concertación y entendimiento.

6) Coordinar, priorizar y asignar la distribución de la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes que Gobiernos, Organismos Internacionales y Entidades Extranjeras otorguen al Estado, cuando éstas carezcan de un destino específico.

7) Coordinar la formulación de los programas de cooperación financiera reembolsable; así como negociar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda u otra Secretaría de Estado o entidad competente, la contratación de empréstitos u obtención de cooperación internacional con Gobiernos, Organismos Internacionales y entidades extranjeras.

8) Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan al Ministro de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, en lo que corresponda, siempre que tales responsabilidades no hubiesen sido atribuidas expresamente en dichas leyes o reglamentos a otra Secretaría de Estado.

9) Las demás atribuciones o funciones que se le señalen por el ordenamiento jurídico o que de manera expresa acuerde el Presidente de la República.»<sup>2</sup>

### **A.3Ejes temáticos de la Secretaría Técnica de la Presidencia.**

---

<b>EJES TEMÁTICOS DE LA STP</b>	
PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO (PQD)	FLASH APPEAL EL SALVADOR
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL UNIVERSAL (SPSU)	CONCEJO ECONÓMICO Y SOCIAL (CES)
ASOCIO PARA EL CRECIMIENTO (ApC)	TERRITORIOS DE PROGRESO
FANTEL	FOMILENIO II
DIÁLOGO CON SECTORES SOCIALES	COOPERACIÓN EXTERNA
SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A ASENTAMIENTOS PRODUCTIVOS EN PEQUEÑA ESCALA (PAIPPE)
ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL, Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO	DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO

### **A.4Ubicación física de la Secretaría Técnica de la Presidencia.**

Avenida Manuel Enrique Araujo N° 5500, San Salvador, El Salvador, C.A.

---

<sup>2</sup> Secretaría Técnica de la Presidencia. Disponible: Noviembre 12 2012.

<<http://tecnic.presidencia.gob.sv/institucion/marco-institucional/naturaleza-y-funciones.html>>

## **CAPÍTULO II**

### **ELEMENTOS DE LA PASANTÍA**

#### **A. OBJETIVOS DE LA PASANTIA.**

1. Introducir a la pasante María José Aguilar Laínez, en el ámbito empresarial con el objetivo que conozca a profundidad el desarrollo de actividades laborales.
2. Desarrollar labores de Relaciones Públicas y Comunicación a fin de llevar la teoría a la práctica.
3. Cumplir con las tareas asignadas en el proceso de pasantía por la Secretaria Técnica de la Presidencia de la República.
4. Ser responsable con la entrega de documentos a la Secretaría Técnica de la Presidencia e informes a la Universidad Francisco Gavidia.

#### **A. EXPERIENCIA.**

Para dar cumplimiento al Plan de Trabajo en la Secretaría Técnica de la Presidencia. Como primer paso se transmitió a la pasante la visión de país impulsada por el Secretario Técnico de la Presidencia, Dr. Alexander Segovia, quien además es Jefe del Gabinete Económico y Social; Esta perspectiva se basa en hacer política en los territorios y no desde los escritorios. Es valioso destacar que la pasante acompañó al funcionario en reuniones abiertas, proyectos importantes, conferencias de prensa y su involucramiento en la aplicación de grandes apuestas de gobierno como un Segundo Fomilenio para el país, que determina el rumbo de la nación para cambiar el estilo de vida de las comunidades. Es importante resaltar que las funciones de la institución gubernamental están basadas en grandes ejes temáticos y programas que suman múltiples procesos, de los cuales ha sido participe la pasante. Entre ellas:

## **1. Territorios de progreso:**

El programa se inspira en la iniciativa del ex presidente Luis Ignacio “Lula” Da Silva, de la República Federativa de Brasil, quien recuperó y desarrolló el potencial de más de ochenta territorios en ese país y sacó de la pobreza a millones de brasileños, utilizando una metodología participativa y la decisión gubernamental de apoyar las iniciativas territoriales.<sup>1</sup>

Con el Programa Presidencial Territorios de Progreso, en nuestro país se dará continuidad a la relación sistemática y coordinada de la sociedad civil con las instituciones del sector público para la construcción del desarrollo social y económico para sus pobladores. El primer paso se dio el 1 de septiembre de 2011, cuando el Presidente de la República, Mauricio Funes, anunció la creación del Programa Presidencial Territorios de Progreso (PPTP) con 6 municipios de la Bahía de Jiquilisco, en el departamento de Usulután. Y el segundo se anunció en la zona nororiente del país, región que abarca el norte de los departamentos de San Miguel, Morazán y La Unión, el día 23 de agosto. En este proceso en el que participó la pasante, desde conocer de viva voz las impresiones, hasta dar cobertura de prensa.

## **2. Asocio para el Crecimiento.**

Nace a partir de las buenas relaciones del Gobierno de El Salvador con el Gobierno de los Estados Unidos como una iniciativa del Presidente Barack Obama, Se establece esta relación de forma asociativa para el crecimiento del país bajo la coordinado de los equipos técnicos de ambos gobiernos.

En este proceso la pasante tuvo una participación fundamental en cuanto a relaciones públicas, que se reflejando en su participación de reuniones de planificación para los eventos de prensa y con los beneficiados en actividades abiertas. Participó en el área protocolar para el ingreso de autoridades y

---

<sup>1</sup> Secretaría Técnica de la Presidencia, Disponible: 12 Noviembre 2012  
<<http://tecnica.presidencia.gob.sv/temas/territorios-en-progreso.html>>

participantes a las actividades programadas durante este período. Además, apoyo en comunicaciones brindando cobertura de prensa en los diferentes eventos relacionados a este gran proceso.

### **3. Desarrollo rural integrado.**

Como parte de la labor de progreso de las comunidades rurales, la Secretaría Técnica de la Presidencia, cuenta con una unidad de desarrollo de las comunidades más necesitadas. En el marco de esta unidad se está implementando un “Plan de desarrollo rural integrado” en la comunidad Santa Marta, perteneciente al municipio de Victoria, Cabañas. La pasante fungió como moderadora de varias reuniones de planificación del equipo institucional y la comunidad, como redactora y relatora de los temas tratados y acuerdos a los que se llegaban en cada reunión y la cobertura de prensa en las actividades que realizaban a fin de generar un documento que respalda el inicio del proceso de cooperación por parte del gobierno e instituciones extranjeras a esta comunidad que se mantuvo en el anonimato por muchos años.

### **4. Apuesta estratégica de la Franja Costero Marina**

En el marco del importante desarrollo del país y bajo las nuevas concepciones de hacer políticas que favorezcan a los más necesitados, el gobierno del Presidente Mauricio Funes, lanza un nuevo desafío para el desarrollo de El Salvador bajo el nombre “Apuesta estratégica de la Franja Costero Marina”. Pretende enlazar una serie de proyectos sociales y económicos del gobierno central para el beneficio de los 75 municipios que están ubicadas en la Franja Costera del país. La pasante contribuye a esta apuesta de país en la participación ciudadana para conocer las peticiones directas de la población y para dar la cobertura de prensa necesaria para la divulgación de los eventos relacionados al tema. Esta apuesta viene a ser complementada por el Segundo Compacto que El Salvador firmaría con la MCC (Corporación del Reto del Milenio). Estamos hablando de Fomilenio 2, proyecto en el cual la pasante participó en las mesas de trabajo para la elaboración del documento que se presentará a la MCC (Corporación del Reto del Milenio).

## **5. Diálogo con sectores: Veteranos de la fuerza Armada y Veteranos del histórico FMLN.**

Como proceso de la nueva forma de hacer gobierno, el Ejecutivo abrió puertas al diálogo entre los sectores sociales que han sido excluidos históricamente para encontrar la manera de beneficiar a estos grandes grupos de ciudadanos brindándoles apoyo y buscando alternativas para su desarrollo.

Ejemplo de estos sectores, entre otros, los veteranos de guerra del histórico FMLN y los veteranos de guerra de la Fuerza Armada han constituido mesas de trabajo para emprender el proceso de diálogo que sentará las bases para la construcción de un futuro mejor para sus familias. Este tipo de reuniones ha requerido la cobertura necesaria para informar al país de las acciones que se están llevando a cabo para que la población conozca los procesos de diálogo que el gobierno mantiene con los distintos sectores.

## **6. El camino del cambio en El Salvador.**

La Secretaría Técnica de la Presidencia elaboró el documento El Camino del CAMBIO en El Salvador, creando las bases de una sociedad democrática, incluyente y equitativa. Es un libro que resume el accionar del Gobierno del presidente Mauricio Funes en las áreas económica y social en estos tres años de gestión. Este documento presentó a la sociedad salvadoreña el pasado 31 de mayo del presente año, con la finalidad de plasmar en 129 páginas el resumen de las gestiones de gobierno que se están implementando para hacer de El Salvador más equitativo. Más de 20 presentaciones<sup>2</sup> se han hecho ya en todo el país y en el exterior para mostrar a la sociedad el libro, actividades que han requerido la participación de la pasante en la distribución de este y la cobertura de prensa necesaria en todo el país para exponer la participación del Secretario Técnico de la Presidencia, donde muestra que las políticas se hacen en los territorios y no desde los escritorios.

---

<sup>2</sup> El faro.net, Disponible: 12 Noviembre 2012  
<<http://www.elfaro.net/es/201209/noticias/9779/>>

## **7. “EL Nuevo ciclo para la inversión, el desarrollo y el empleo”.**

Esta iniciativa contiene las estrategias que el gobierno actual está realizando para mejorar las condiciones de inversión y desarrollo en el país. La visión estratégica de país contenida en el Plan Quinquenal de Desarrollo se ha enfocado en dos sentidos: sentar las bases para instaurar un modelo de crecimiento y desarrollo integral, sustentable e inclusivo; y profundizar y consolidar la democracia. El nuevo modelo pretende convertir a El Salvador en un país productor de sus propios alimentos y generador de excedentes para la exportación, reconocido por sus riquezas naturales y su gestión ambiental estratégica, que potencia el uso sostenible del mar como patrimonio productivo. El Nuevo ciclo para la inversión, el desarrollo y el empleo se basa en cinco grandes ejes: Nuevo marco de incentivos, Apuesta por el desarrollo en el territorio, Agilización de trámites, reducción de burocracia y modernización institucional, Apuestas sectoriales, Financiamiento para el desarrollo. Un buen número de actividades ha incluido a la pasante en la implementación de esta visión de gobierno, desde el montaje y organización de multitudinarios eventos hasta la cobertura de prensa.

## **8. Capacitación, conversatorio y conferencia.**

Por parte de la Secretaría Técnica de la Presidencia, la pasante fue objeto de una serie de capacitaciones, conversatorios y conferencias que mejoran su desenvolvimiento en la institución y enriquecen su formación profesional. Estas son:

### **8.1 Capacitación “Participación ciudadana en Redes Sociales y su importancia para el Gobierno de El Salvador” (Ver anexo 1)**

Impartida por: Buzz Centroamérica.

Fecha: 7 y 14 de Julio de 2012.

8.2 Tema: Ciclo de Conversatorios y Conferencias “Una Comunicación Comprometida con el Desarrollo Local” **(Ver anexo 2)**

Impartida por: Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)  
Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA)

Fecha: Del 27 de agosto al 4 de Octubre de 2012.

8.3 Tema: Capacitación en el uso básico de cámaras fotográficas digitales para toma de fotografías profesionales para archivos de instituciones de gobierno.

Impartida por: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

Fecha: 9 de Noviembre 2012. (Esta capacitación fue recibida recientemente porque la pasante aún sigue realizando sus prácticas profesionales en la institución).

## **B. APRENDIZAJE ESPECÍFICO ADQUIRIDO.**

A continuación se le manifiestan los aprendizajes de la pasante por período:

Período / Mes	Aprendizajes adquiridos
Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de la información generada para alimentar el archivo de la Unidad de Comunicaciones.</li><li>✓ Conocimiento del proceso formal en el que se desarrolla una Conferencia de Prensa y los elementos que se utilizan para llevarla a cabo. <b>(Ver anexo 3)</b></li><li>✓ Por otro lado en la Unidad de Estrategias para el Desarrollo, la pasante ha fortalecido sus habilidades de expresión.</li></ul>
Mayo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo del sitio web de la entidad.</li><li>✓ Archivo de periódicos por día en la Unidad de Comunicaciones.</li></ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo y funciones de la cámara fotográfica</li></ul>

	<p>profesional para tomar las fotografías de las notas de prensa de cada evento que se desarrolla en STP. <b>(Ver anexo 4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interacción con la gente en el proceso de consulta de FOMILENIO II.</li> <li>✓ Desarrollo del proceso de consulta para FOMILENIO II. <b>(Ver anexo 5)</b></li> <li>✓ Preparación de eventos manejando el protocolo del Estado.</li> <li>✓ Creación de notas de prensa para alimentar el sitio web técnica.presidencia.gob.sv <b>(Ver anexo 6)</b></li> </ul>
Julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profundizar el conocimiento en la preparación de eventos manejando el protocolo del Estado.</li> <li>✓ Creación de tag Asocio para el crecimiento y Veteranos de guerra en el portal técnica.presidencia.gob.sv</li> </ul>
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos para la realización de un programa en vivo en internet.</li> <li>✓ Tomas fotográficas en un evento del Presidente de la República. <b>(Ver anexo 7)</b></li> </ul>
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del documento de línea base para el proyecto piloto de desarrollo rural integrado para la comunidad Santa Marta.</li> </ul>

---

### C. PLAN DE ESTUDIO DE LA CARRERA UTILIZADOS EN LA PASANTÍA.

En el desarrollo de la pasantía se implementaron los conocimientos adquiridos en 21 materias cursadas durante la formación profesional de la egresada y la práctica de cada una, para el caso mencionamos:

N°	Asignaturas	En la práctica
1	Ingles I, II, III, IV	Los conocimientos básicos adquiridos en la formación de pregrado aportaron gran ventaja para la asimilación de documentos digitales que le sirvieron a la pasante para redactar notas de prensa.
2	Ética	La ética profesional impartida en la Universidad Francisco Gavidia formó en la pasante un criterio profesional y formal sobre el comportamiento digno en la Institución gubernamental.
3	Sociedad Informativa	Esta materia creó en la pasante un bagaje de cultura general que le auxilió en su formación ya que por ser una institución de gobierno genera poseer mucho conocimiento de la cultura de nuestro país.
4	Tecnología de la Información y las Comunicaciones I, II, III y IV	Proporcionaron a la aspirante un completo conocimiento de los paquetes de office para poder realizar sus labores a plenitud.
5	Psicología	Dentro del campo laboral, esta asignatura ayudó a la egresada a analizar las situaciones profesionales con mayor compromiso, a la vez que generó un estímulo en la autoestima de la pasante.
6	Redacción y Ortografía	Refrescó los conocimientos sobre la buena escritura y las reglas/ normas ortográficas, esto

		ayudó a la practicante al momento de redactar las notas de prensa que le fueron asignadas en las coberturas de prensa de la Secretaría Técnica de la Presidencia.
7	Publicidad I y II	Generó un estímulo de creatividad para la elaboración de productos concretos, para el caso, la pasante elaboró las carpetas de seguimiento de prensa físico de la institución.
8	Relaciones Públicas	Forjó en la egresada los conocimientos del manejo de las relaciones interpersonales, públicas y de empresas/ instituciones para la administración de la imagen institucional.
9	Protocolo	Proporcionó los conocimientos necesarios referentes al Protocolo institucional y del protocolo del Estado y las rigideces que implican, en la práctica se pusieron en práctica en el abordaje y montura de múltiples eventos con el Secretario Técnico de la Presidencia.
10	Comunicación Empresarial	Esta asignatura facilitó las competencias indispensables en el manejo de las comunicaciones empresariales/ institucionales.
11	Arte y literatura	Estimuló el hábito de la lectura que ya en la práctica profesional resultó ser muy útil.
12	Gramática I y II	Amplió el panorama de las reglas y usos de redacción de documentos complejos y ya en el ejercicio profesional se puso en manifiesto.
13	Metodología para trabajos de investigación	Suministró una práctica más profesional en la elaboración de documentos completos (de investigación y presentación de informes), y ayudó en la elaboración de este informe final.

## CAPÍTULO III

### PLAN DE TRABAJO Y APLICACIÓN

#### A. PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo fue elaborado por el Tutor Empresarial, Lic. Mario Ernesto Cerna, Coordinador de la Unidad de Comunicaciones de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

#### **Plan de trabajo**

#### **Pasantía en relaciones públicas y comunicaciones**

---

<b>Pasante:</b>	<i>María José Aguilar Laínez</i>
<b>Carrera:</b>	<i>Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones</i>
<b>Institución Académica:</b>	<i>Universidad Francisco Gavidia</i>
<b>Institución receptora del servicio:</b>	<i>Secretaría Técnica de la Presidencia de la República</i>
<b>Unidad ejecutora:</b>	<i>Unidad de Comunicaciones</i>
<b>Unidad de apoyo:</b>	<i>Estrategias para el Desarrollo</i>

---

#### **Descripción**

La bachiller María José Aguilar desempeñará su pasantía laboral formando parte de la Unidad de Comunicaciones de la Secretaría Técnica de la Presidencia de La República (STP), siguiendo los lineamientos de trabajo de su coordinador, Licenciado Mario Cerna. Durante el período de la

pasantía de seis meses, las labores de la egresada universitaria se distribuirán en diferentes tareas, todas las áreas de trabajo de la unidad: Comunicación Interna, Comunicación Externa, Publicaciones, Archivo y Centro de Documentación. La sede de trabajo será principalmente en las oficinas de la STP, en las instalaciones de Casa Presidencial, alternando con su oficina ubicada en la colonia San Benito para ejecutar ciertas labores asignadas.

### **Tareas asignadas**

1. En el desempeño de la pasantía la bachiller María José Aguilar Laínez tendrá las siguientes responsabilidades:
2. Apoyar el proceso de consulta para la formulación de los proyectos que comprendería un segundo programa de Fomilenio. Dicho proceso arranca el 23 de abril de 2012.
3. Asistir a la Unidad de Comunicaciones en la gestión y manejo de la información generada para alimentar el archivo de la unidad, que será el soporte para cumplir con los lineamientos de la implementación de la Ley de Acceso a la Información, a partir del 7 de mayo de 2012.
4. Asistir a la Unidad de Comunicaciones en las tareas de atención a las actividades institucionales.
5. Participar en las actividades protocolarias demandadas en el proceso de gestión institucional de la STP.
6. Levantar un documental escrito sobre las condiciones de base que prevalecen en la comunidad Santa Marta, municipio de Victoria, Cabañas. En este territorio se ha iniciado un proceso de Desarrollo Rural Integrado, bajo la filosofía del Programa de Mejoramiento de Vida, impulsado por la cooperación japonesa.

## Cronograma de actividades

Actividad	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Apoyo al proceso de consulta para un segundo programa de Fomilenio							
Gestión y manejo de la información para el archivo de la Unidad de Comunicaciones							
Asistir a la Unidad de Comunicaciones en las tareas de atención a las actividades institucionales							
Participar en las actividades protocolarias demandadas en el proceso de gestión institucional de la STP							
Levantar un documental escrito sobre las condiciones base de la comunidad Santa Marta, municipio de Victoria, Cabañas, para uso del proceso de Desarrollo Rural Integrado							

### B. ÁREAS DE TRABAJO DE LA PASANTE.

Durante su estadía en la Secretaría Técnica de la Presidencia, la pasante, se desarrolló en dos unidades específicas. Estas son:

- a. Unidad de Comunicaciones de Secretaria Técnica de la Presidencia de la República.
- b. Estrategias para el desarrollo.

### C. ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE LA PASANTÍA

Actividades	Nº de veces realizadas
Seguimiento de prensa digital	<b>Diariamente</b>
Seguimiento de prensa físico	<b>Julio / Agosto</b>
Registro e Ingreso de Medios de Comunicación	<b>1</b>
Asistencia técnica en conferencias de prensa	<b>1</b>
Visitas de campo a la Comunidad Santa Marta (Desarrollo rural integrado)	<b>6</b>
Elaborar actas de reunión	<b>3</b>
Elaborar y nutrir carpetas de imágenes para el archivo de la Secretaría Técnica de la Presidencia	<b>Con frecuencia mediana</b>
Facilitadora	<b>3</b>
Documentos formales	<b>2</b>
Comunicado de prensa	<b>1</b>
Elaboración de notas de prensa	<b>Con frecuencia mediana</b>
Revisión de notas de prensa del portal web de la Secretaría Técnica de la Presidencia	<b>Con frecuencia mediana</b>
Actualización de bases de datos	<b>Frecuentemente</b>
Elaboración de reportes	<b>3</b>
Apoyo en la elaboración del informe semestral de la Unidad de Comunicaciones sobre el sitio web de la institución	<b>1</b>
Realización de entrevistas a ciudadanos	<b>4</b>
Transcripción de audios para generar documentos	<b>7</b>

## **CAPÍTULO IV**

### **LIMITACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

#### **A. LIMITACIONES**

- Durante el proceso de ejecución de la pasantía de María José Aguilar Láinez en la Secretaría Técnica de la Presidencia no presentó limitaciones que le dificultaran el ejecución de cada actividad programada en el Plan de Trabajo; pero si mostró deficiencia que en la práctica formó una inseguridad en su percepción que es en relación a la redacción de notas periodísticas, generó un poco de temor al inicio de las redacciones, sin embargo poco a poco se fue quitando esa vacilación hasta lograr confianza en la pasante de sus capacidades profesionales. El temor fue vencido ante actitud positiva del deseo de aprender y dejar huella en el buen nombre de la Institución Educativa que formo a la pasante.
- Falta de la aplicación práctica de la teoría recibida en el aula de clases.

## **B. CONCLUSIONES**

La modalidad de graduación por pasantía resulta ser una experiencia enriquecedora para la egresada. Superó las expectativas y actividades planteadas al inicio del proceso en el Plan de Trabajo. Los aspectos que se deben destacar en este proceso para aspirar al grado académico y que representan las conclusiones más relevantes son:

- La pasantía de graduación es una modalidad que favorece a los egresados, ya que llevan la teoría de su formación profesional académica a la práctica.
- Se lograron estrechar lazos de confianza entre la Universidad Francisco Gavidia y la Secretaría Técnica de la Presidencia por medio de la carta de entendimiento.
- La inducción de la pasante fue de total aceptación por el equipo de trabajo, a tal grado de articular vínculos de afectivo con el equipo de trabajo.
- La asignación de las actividades a la pasante fue acorde a sus capacidades profesionales y para que en el campo laboral institucional se desarrollaran en las diversas facetas de un relacionista público.
- Se cumplió con las fechas propuestas durante todo el período de pasantía, con la entrega de cada informe y bitácora de trabajo y con las peticiones específicas de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

## C. RECOMENDACIONES

La pasantía ha dado indicios para que algunas recomendaciones de acciones dirigidas a la implementación de mejoras para futuros egresados que opten por la modalidad de graduación por pasantía. Entre las sugerencias tenemos:

- Como primer instancia, actualizar el formato del documento “Pasantía” colocado en el sitio web de la Universidad Francisco Gavidia, porque aun esta la versión 2008.  
< <https://registro.ufg.edu.sv/unidadeg/PASANTIA.pdf> >
- Fomentar prácticas profesionales en la preparación de los estudiantes de comunicaciones en el campo laboral.
- Informar a los estudiantes los beneficios de realizar su proceso de graduación por la modalidad de pasantía.

- CAPÍTULO V

## ELEMENTOS FINALES

### A. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La elaboración de este informe fue fundamentado con información de:

- Sitios web:
  - Secretaría Técnica de la Presidencia, “Naturaleza y funciones”, 31 mayo 2010, Disponible: 12 Noviembre 2012, <<http://tecnica.presidencia.gob.sv/institucion/marco-institucional/naturaleza-y-funciones.html>>
  - Secretaría Técnica de la Presidencia, “Territorios en progreso”, 01 Septiembre 2011, Disponible: 12 Noviembre 2012, <<http://tecnica.presidencia.gob.sv/temas/territorios-en-progreso.html>>
  - Arauz, Sergio, “Los Amigos de Álex Segovia se entusiasman con 2014”, Elfaronet, 01 Octubre 2012, Disponible: 12 Noviembre 2012, <http://www.elfaronet.es/201209/noticias/9779/>
  - Real Academia de la Lengua española, Diccionario de la lengua española, Vigésima segunda edición, Disponible: 14 Noviembre 2012, <http://www.rae.es/rae.html>
  - Wikipedia, “Seguimiento de medios”, 19 Septiembre 2012, Disponible: 14 Noviembre 2012, < [http://es.wikipedia.org/wiki/Seguimiento\\_de\\_medios](http://es.wikipedia.org/wiki/Seguimiento_de_medios)>

## B. ANEXOS.

### Anexo 1.



### Anexo 2.



## Anexo 3

### CONFERENCIAS DE PENSA



-Secretaría Técnica de la Presidencia,  
10 Julio 2012

<http://tecnicapresidencia.gob.sv/component/k2/item/505-presentan-primer-informe-semestral-del-asocio-para-el-crecimiento.html>

-Secretaría Técnica de la Presidencia,  
08 Octubre 2012

<http://tecnicapresidencia.gob.sv/novedades/noticias/item/594-digestyc-presenta-resultados-de-la-encuesta-de-hogares-y-prop%C3%B3sitos-m%C3%BAltiples-2011-y-la-actualizaci%C3%B3n-de-las-series-del-primer-semestre-para-el-per%C3%ADodo-2000-2012-la-secretar%C3%ADa-t%C3%A9cnica-de-la-presidencia-el-ministerio-de-econom%C3%ADa-y-la-direcci%C3%B3n-genera.html>



Anexo 4

COBERTURA DE PRENSA CON FOTOGRAFÍAS PARA EL ARCHIVO DIGITAL DE LA STP.



-Secretaría Técnica de la Presidencia,

21 Agosto 2012

<http://tecnica.presidencia.gob.sv/novedades/noticias/item/543-secretario-t%C3%A9cnico-participa-en-juventour-2012.html>

-Secretaría Técnica de la Presidencia,

13 Julio 2012

<http://tecnica.presidencia.gob.sv/novedades/noticias/item/507-consulta-territorial-de-fomilenio-ii-llega-a-sonsonate.html>



Anexo 5

Proceso de Fomilenio II



-Secretaría Técnica de la Presidencia.

05 Julio 2012

<http://tecnicapresidencia.gob.sv/component/k2/item/500-inicia-la-consulta-territorial-de-fomilenio-ii-con-ahuachap%C3%A1n.html>

Anexo 6

Redacción de notas de prensa.



-Secretaría Técnica de la Presidencia

18 Septiembre 2012

<http://tecnica.presidencia.gob.sv/novedades/noticias/item/566-secretario-t%C3%A9cnico-se-re%C3%BAne-con-productores-de-san-ignacio.html>

-Secretaría Técnica de la Presidencia

17 Septiembre 2012

<http://tecnica.presidencia.gob.sv/novedades/noticias/item/563-alexander-segovia-estamos-optimistas-porque-creemos-no-va-a-haber-problema.html>



## Anexo 7

Cobertura de prensa a evento del Presidente Mauricio Funes.



-Secretaria Técnica de la Presidencia

23 Agosto 2012

<http://tecnica.presidencia.gob.sv/component/k2/item/545-presidente-funes-inaugura-el-segundo-territorio-de-progreso-en-el-nororiente-del-pa%C3%ADs.html>

-Secretaria Técnica de la Presidencia

23 Agosto 2012

<http://tecnica.presidencia.gob.sv/component/k2/item/546-presidente-oficializa-segundo-territorio-de-progreso.html>

