
CAPÍTULO II

**SITUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y
EVENTOS ESPECIALES**

CAPÍTULO II

**SITUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y
EVENTOS ESPECIALES**

En este capítulo se plantea el objetivo y las funciones de la Coordinación de Difusión Cultural y Eventos Especiales que son consideradas en el Manual General de Organizaciones del CESUES. Así también se describen los problemas enfrentados durante el desempeño de nuestras actividades a cargo de la citada coordinación.

CAPÍTULO II

SITUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EVENTOS ESPECIALES DEL CESUES

2.1.- Cambios Estructurales

El Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, desde sus inicios ha realizado ajustes en su estructura organizacional, con el propósito de mejorar el desarrollo de sus funciones sustantivas, en beneficio del personal académico, administrativo y de la población estudiantil.

Recordamos que en el inicio de la administración del Lic. Víctor Flores Monroy (1991-1997), la institución sufrió algunos cambios estructurales, se crearon las unidades académicas con jefaturas de carreras y desaparecieron las escuelas superiores.

Se integraron a la Secretaría General Académica las siguientes jefaturas de áreas: servicios escolares, desarrollo académico, desarrollo de la investigación, servicio social y educación continua, así como difusión cultural y eventos especiales, con el propósito de fortalecerla y darle congruencia, tanto en su estructura interna como en su desarrollo funcional y así consolidarla académica y administrativamente dentro del Centro de Estudios.

En el mes de julio de 1993, se efectuó por orden del ejecutivo del estado, Lic. Manlio Fabio Beltrones Rivera, el cambio de director general de la institución, siendo nombrado el Lic. Luis Alfredo Montaña Lagarda, quien por motivos del redimensionamiento que implementó el gobierno del estado, las citadas jefaturas se fusionaron en coordinaciones de: *docencia e investigación, servicios escolares, y difusión y extensión.*

Estas tres coordinaciones se contemplan en el Manual General de Organización elaborado por la dirección de planeación; sin embargo, en la estructura de puestos de la coordinación de recursos humanos autorizada por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público no se registran con ese nombre, de tal manera que existen como *coordinación de servicio social y educación continua; servicios escolares; y desarrollo académico*, y no hay respaldo presupuestal para la coordinación de difusión cultural y eventos especiales, tampoco para la de desarrollo de la investigación.

Las funciones y actividades de las dos últimas coordinaciones arriba mencionadas son desempeñadas por profesores investigadores de tiempo completo de la Unidad Académica Hermosillo, caso específico de quien redacta, que cuenta con dicha plaza desde el 1 de febrero de 1994.

2.2.- Objetivo y Funciones

El objetivo y las funciones de la **coordinación de difusión y extensión** que son consideradas en el Manual General de Organización del CESUES, y que cumple actualmente la coordinación de difusión cultural y eventos especiales son:

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y, evaluar los programas y proyectos en materia de difusión cultural, deportiva y eventos especiales de orden institucional, con el propósito de fortalecer y consolidar, por una parte, la formación profesional e integral del educando, y por otra, brindar un servicio profesional a la sociedad en general.

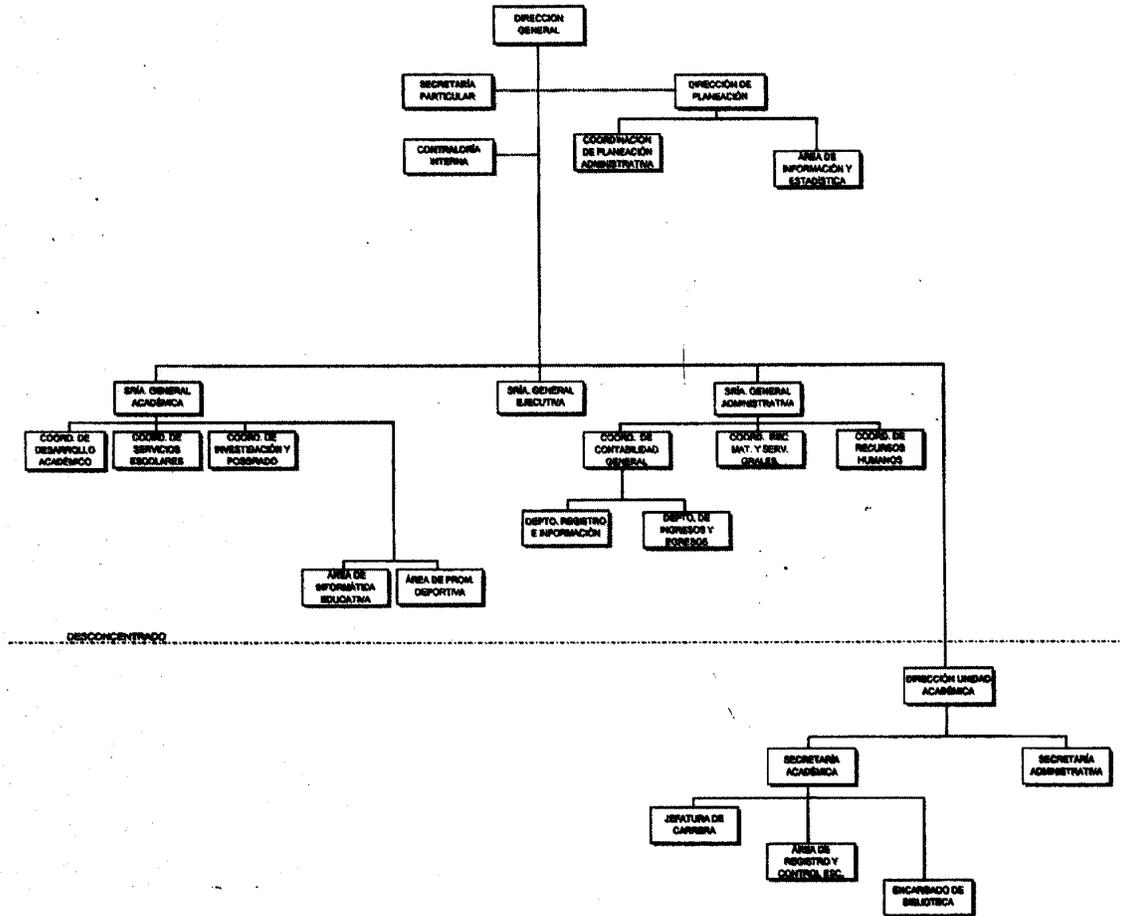
FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de difusión cultural y artística que se llevan a cabo en las unidades académicas.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de publicaciones de carácter informativo, que se encarguen de difundir periódicamente las actividades más relevantes desarrolladas en la institución.
3. Coordinar conjuntamente con las unidades académicas, toda acción que coadyuve a promover la imagen institucional, a través de la difusión de la cultura, las actividades artísticas y eventos académicos especiales.
4. Coordinar, supervisar y evaluar los programas internos y externos de actividades deportivas que se contemplen en las unidades académicas.
5. Coordinar los trabajos de elaboración y cumplimiento del programa operativo anual, en lo correspondiente al área de su competencia.

6. Mantener comunicación constante y estrecha con el personal dependiente de la Secretaría General Académica, con el fin de dar solución a la problemática académica que se presente.
7. Mantener comunicación constante y estrecha con directores de unidad académica, secretario académico y jefes de carrera.
8. Informar periódicamente de sus actividades institucionales al Secretario General Académico.
9. Desarrollar además todas aquellas funciones del área de su competencia que les sean asignados por su jefe inmediato superior.

2.3.- Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA



2.4.- Problemática Enfrentada

Algunos de los problemas enfrentados durante el desempeño de nuestras actividades a cargo de la coordinación de difusión cultural y eventos especiales han sido:

- Desconocimiento por parte de las autoridades, de la función de un comunicólogo y de la importancia y funcionamiento de un área de comunicación social dentro de la institución.
- Consideraban las autoridades que el trabajo de un Licenciado en Ciencias de la Comunicación se limitaba sólo a realizar ruedas de prensa para dar a conocer las actividades a llevar a cabo las autoridades o la institución en sí; elaborar boletines de prensa, tomar video y fotografías.
- Ignoraban que el comunicólogo es capaz de elaborar diseños de estrategias de promoción y difusión de las actividades de la institución, sin descuidar las políticas propias de la institución y de los lineamientos del director general, las cuales se busca que repercutan en una mejor imagen del director general y de la misma institución, dentro y fuera de ésta. Además el contar con un área de comunicación social permite dar a conocer oportunamente todas las actividades realizadas por todas las instancias del CESUES, en una forma adecuada y coherente.
- Equipo básico (cámara fotografía y de video vhs) insuficiente para un mejor desempeño de nuestras funciones. Se solicitaba bajo resguardo a la

secretaría particular la cámara fotográfica cuando se tenía que cubrir un evento, y devolverse cuando éste concluía.

- Falta de personal capacitado en las áreas de comunicación o similares. Los promotores culturales de las unidades académicas no sabían elaborar un boletín de prensa, realizar una entrevista a un investigador, ni tomar fotografías, por lo que nos abocamos a organizarles cursos de capacitación para un mejor desempeño de sus funciones.
- El director general no informaba de sus actividades programadas o realizadas dentro o fuera de la institución, por lo que no se contaba con fotografías o video para informar a los medios de comunicación.
- Los directores de las unidades académicas no informaban de las actividades que se realizaban en cada uno de ellas, ni enviaban fotografías ni boletín de prensa, por lo que se contaba con material para difundirse en los medios de comunicación externos como internos de la institución..

Además no se contaba con:

- Suscripción de periódicos, lo que ocasionaba que no se realizarán las síntesis informativas. Sólo el director general y la biblioteca de la institución recibían los periódicos.
- Un monitoreo de los noticieros de las radiodifusoras ni de las televisoras. Los promotores culturales no se tomaban la molestia de escuchar o ver noticieros diariamente, muchos menos un día después de un evento en la institución para seccionarse si lo difundían.

-
- Un archivo de fotografías ni de video. Los promotores culturales no tenían el cuidado ni le daban la importancia de archivar los negativos fotográficos, los cuales con frecuencia eran proporcionados a profesores y alumnos, quienes los solicitaban para sacar una copia de aquel evento donde participaban, sin pedirles que firmaran un formato para el regreso de los mismos. Los extraviaban o nunca lo regresaban, sin recibir alguna multa, quedando la institución sin una parte de su historia.
 - Un presupuesto propio, lo que ocasionaba que cualquier proyecto o programa a realizarse se tenía que solicitar vía memorándum la aprobación del director y del administrativo. Solamente consideraban recursos para la promoción de la oferta educativa de la institución, así como para informar sobre las fecha de recepción de documentos e inscripciones para los de nuevo ingreso.
 - Un directorio completo de medios de comunicación, columnistas o líderes de opinión, los cuales eran necesarios para hacerles llegar las actividades programadas o realizadas en la institución, limitando una de las funciones de la coordinación que es la de difundir los eventos y proyectos del centro de estudios, así como a la propia sociedad en general.
 - Una revista o boletín institucional que informara a la comunidad estudiantil de las actividades académicas, científicas, culturales y deportivas que se realizaban en las unidades académicas.