



PROCESO DE MONITOREO

a medios de comunicación
electrónicos, impresos
e internet

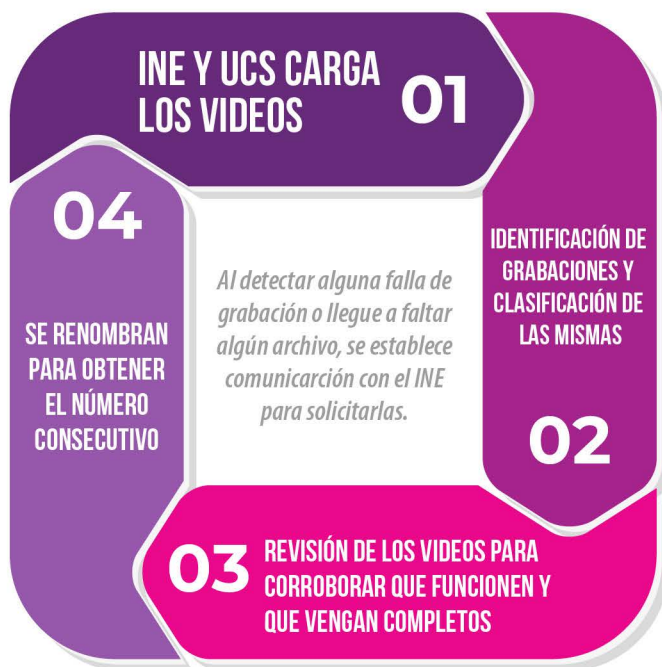


01

Recepción y Distribución del material de trabajo

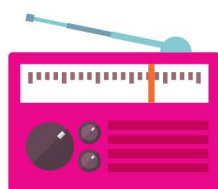
RECEPCIÓN DEL MATERIAL

El INE y la UCS proporcionan a la DPP las grabaciones de los programas de noticias de emisoras de radio y televisión, respectivamente, contenidos en el Catálogo de Medios. Los programas monitoreados se transmiten de lunes a viernes en diversos horarios.



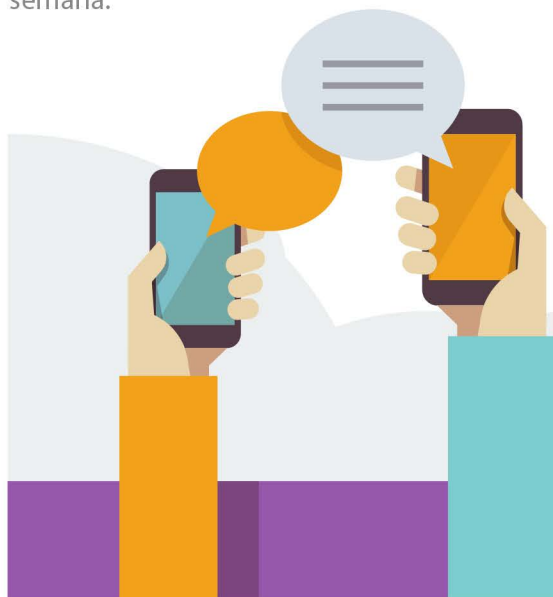
PROBLEMÁTICA VIDEOS UCS

Los videos recibidos por parte de la UCS deben de convertirse a otro formato para poder ser monitoreados por el equipo de trabajo. Dicho proceso ocupa de varias horas de trabajo y se lleva a cabo con software adquirido por fuera del presupuesto.



DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL

Una vez que se obtiene el material de trabajo, este debe ser renombrado y clasificado según el tiempo de duración, ya que puede variar entre 30 minutos y 4 horas dependiendo el programa. También la calidad de audio e imagen es variable, muchas grabaciones presentan ruido e interferencia que hacen más complejo el proceso de escucha o lectura, por lo que se busca distribuir los videos de manera equitativa a lo largo de la semana.



UNA VEZ REALIZADA LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE LA CARGA DE TRABAJO, SE ASIGNA Y SE LE NOTIFICA A CADA MONITORISTA

Rutina diaria de trabajo del equipo de monitoristas

REUNIÓN EN LÍNEA Y PASE DE LISTA

Todos los días se lleva a cabo una reunión virtual a las 9:00 a.m. a la cual se asiste de manera puntual e ininterrumpida. Durante las sesiones de trabajo se imparten capacitaciones, se dan avisos, se realiza el pase de lista, y sobre todo, se busca abrir un espacio para que cualquier integrante del equipo pueda realizar preguntas y despejar sus dudas e inquietudes. El tiempo de duración es variable, dependiendo los temas que se deban de tratar y pueden ir de 30 minutos normalmente a 3 horas en los casos donde se deba de capacitar al personal.



DESCARGA

El monitorista realiza la descarga de los archivos asignados, lo visualiza e identifica si contienen menciones.

ANÁLISIS

Una vez ubicadas las menciones se lleva a cabo el análisis e identificación de variables aplicando los criterios establecidos.

NOTIFICACIÓN FINAL

Concluido el registro, se le notifica al revisor que el monitorista ha concluido con su trabajo.



NOTIFICACIÓN INICIAL

El sistema notifica al monitorista de que ha recibido su carga de trabajo para que se de inicio al proceso.

MENCIONES

Si se encuentran menciones, comienza la edición de video. Cada pieza informativa genera un archivo testigo. Un archivo puede contener de 1 a 40 menciones y generar 40 archivos testigos. De no encontrar menciones, se reporta en el sistema como Archivo S/M

REGISTRO

Acceder a la plataforma y capturar cada registro junto con la carga del archivo testigo correspondiente.



El tiempo de trabajo invertido en un archivo con menciones es de 1:45 hrs por cada hora de video en promedio

03

Procesos de revisión, concentrado y base final

REVISIÓN DE REGISTROS

Una vez que cada monitorista finaliza de procesar sus grabaciones y capturar sus registros, el sistema genera una notificación para que el revisor pueda acceder a los datos capturados y proceder con su revisión. El sistema muestra los datos ordenados en una tabla que contiene todas las variables que se han calificado, así como un enlace que permite visualizar el archivo testigo correspondiente a cada registro, éste es el que sirve de guía al revisor para verificar que las menciones correspondan con los actores detectados y que la información sea correcta para proceder con el concentrado.



01

ARCHIVO TESTIGO

¿El archivo testigo funciona y corresponde al registro? Se debe corroborar que el enlace funcione en cada registro y que se reproduzca la grabación correspondiente. En caso de falla se le notifica al monitorista para solicitarle la corrección

**SE REVISAN
MÁS DE 400
ENLACES QUINCENALES**

02

¿QUE SE EVALUA?

- 1) Menciones excluidas
- 2) Mal registro de la mención (Duración, sexo del actor, nombres incompletos, etc.)
- 3) Menciones no aplicables

**CUANDO UN ARCHIVO ES
REPORTADO SIN MENCIONES
SE REVISLA GRABACIÓN
COMPLETA**

03

RETROALIMENTACIÓN

Cada vez que se encuentra un error en los registros se le hace saber a la o el monitorista para que se haga consciente del mismo y tenga más cuidado en próximas ocasiones. También ha sucedido que es necesario corregir los testigos y por tanto, volver a cargar todos los registros correspondientes.

**GRACIAS A LA CONSTANTE
COMUNICACIÓN, LAS
INCONSISTENCIAS GRAVES
VAN A LA BAJA**

04

CONCENTRADO

Una vez finalizada la revisión de todos los registros del día, se realiza un concentrado para mandarlo a una segunda revisión.

**LA SEGUNDA REVISIÓN ES
IGUAL DE MINUCIOSA QUE
LA PRIMERA, AL FINALIZAR SE
CONFORMA LA BASE FINAL**

Generación del informe y convocatoria

ELABORACIÓN DEL INFORME

El informe de monitoreo con perspectiva de género presenta toda la información obtenida durante el proceso de monitoreo referente a las y los actores políticos y del proceso electoral, difundida en los medios de comunicación electrónicos (radio y televisión), impresos e internet.



REVISIÓN DEL INFORME

PASOS A EVALUAR

- 1) Concordancia de la base de datos con los gráficos y tablas (Títulos, etiquetas, valores, comentarios)
- 2) Estructura de la información

INFORME PRELIMINAR

REMISIÓN

Remisión del archivo para revisión por parte de las Consejeras integrantes de la Comisión.

CONVOCATORIA A LA SESIÓN DE LA COMISIÓN





MONITOREO 

a medios de comunicación **Impresos**

PROCESO DE MONITOREO



JUNIO 2021
DIPUTACIONES LOCALES
Y AYUNTAMIENTOS

CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

01

Recepción y distribución del material de trabajo

RECEPCIÓN DEL MATERIAL

La Unidad de Comunicación Social proporciona al CFDE los medios impresos, ya sea en su versión física o electrónica, los cuales están contenidos en el Catálogo de Medios. Los periódicos y revistas monitoreados cuentan con diversas periodicidades y son del ámbito Nacional, Estatal o Regional.



PROBLEMÁTICA

La principal problemática que se ha enfrentado es el cambio de periodicidad o falta de ediciones de algunos medios debido a la situación mundial de la pandemia, principalmente en los medios regionales.

DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL

Los medios a monitorear se distribuyen de manera equitativa entre las y los monitoristas, buscando que tomen experiencia en versiones impresas y electrónicas ya que ambas presentan diferentes particularidades.



Una vez realizada la distribución equitativa de la carga de trabajo, se asigna y se notifica a cada monitorista

02

Rutina diaria de trabajo del equipo de monitoristas

PROCESO DE TRABAJO

Todos los días se reparte el material tanto impreso como digital a partir de las 9:00 a.m. Se cuenta con un grupo de WhatsApp en donde están tanto las y los monitoristas como quienes coordinan con el fin de dar avisos y plantear preguntas que surjan en el proceso de monitoreo del día a día.



BÚSQUEDA

Las y los monitoristas realizan la búsqueda de notas relacionadas con el proceso electoral local.

REGISTRO

Una vez identificadas las características de cada nota, se registran en la cédula con base en los criterios establecidos; asimismo, se hace una captura de imagen a modo de testigo.

2a. REVISIÓN

Posteriormente, quienes coordinan revisan las cédulas que cada uno de las y los monitoristas envían, completando así la segunda revisión.

El tiempo de trabajo invertido en un medio con menciones es de 2 horas aproximadamente



El promedio diario es de 24 medios con menciones



01

ASIGNACIÓN

A cada monitorista se le asigna un determinado número de periódicos para su revisión.

02

03

SELECCIÓN

Identifican las notas y destacan los puntos que posteriormente se registrarán.

04

05

1a. REVISIÓN

Cuando se ha concluido el registro, se realiza una primera revisión entre las y los monitoristas, esto permite unificar el llenado de las cédulas.

06

07

COMPILADO

Una vez revisados todos los registros, se hace una base general con la información del día.

03

Procesos de revisión, concentrado y base final

REVISIÓN DE REGISTROS

Una vez que se ha concluido la segunda revisión, realizada por quienes coordinan la actividad, se concentra toda la información en una sola base de datos por día; de igual manera, los testigos se compilan en una carpeta y se revisa que estén completos.



01

CONCENTRADO

Una vez revisados todos los registros, se hace una base general con la información del día.

En promedio, son **400 registros** por día.

02

CORRESPONDENCIA DE CÉDULA Y TESTIGOS

Se verifica que el número de testigos y el número de registros de notas en la cédula, coincidan.

120 testigos diarios, aproximadamente.

03

VINCULACIÓN

Todos los testigos se suben a la nube para que cada uno cuente con una URL y así registrar el vínculo en la cédula general.

Una manera más **ágil y fácil** de consultar los testigos.

04

CRUCE DE DATOS

Una vez que la base está vinculada a los testigos, se hace una revisión de datos basada en los criterios de perspectiva de género y de los nombres de actores políticos registrados en las planillas de candidaturas emitidas por el Instituto. De igual manera, en esta etapa se realiza una revisión general de los datos.

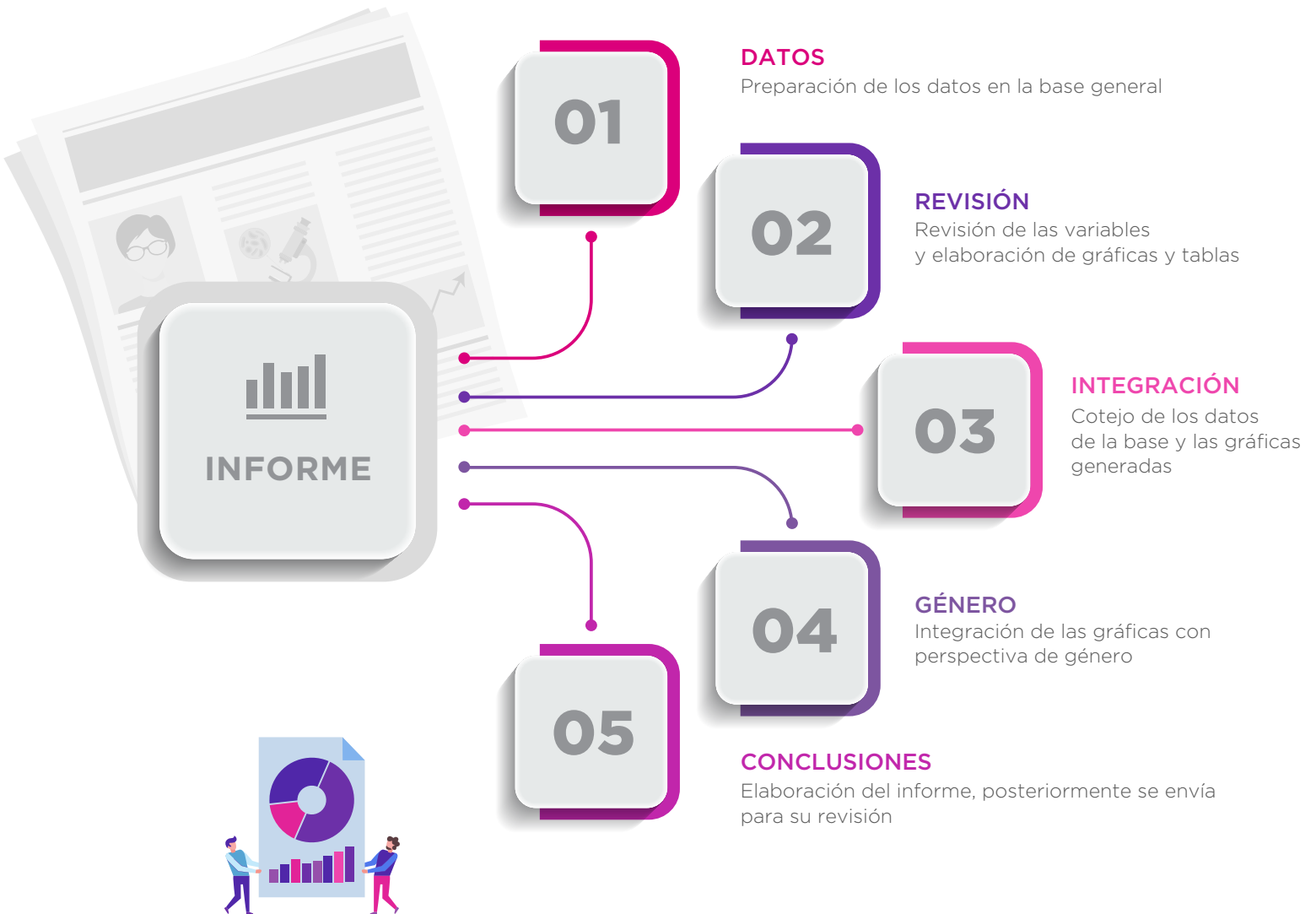
Se realiza una **tercera revisión** de los datos.

04

Generación del informe y convocatoria

ELABORACIÓN DEL INFORME

En cada corte marcado por el calendario aprobado por la Campyd, se juntan las bases de los días comprendidos en el periodo y se inicia con la concentración de datos para su posterior graficación. Las gráficas son cotejadas con los datos de la base general. Finalmente, se integran a las plantillas del informe en turno.



REVISIÓN DEL INFORME

INFORME PRELIMINAR

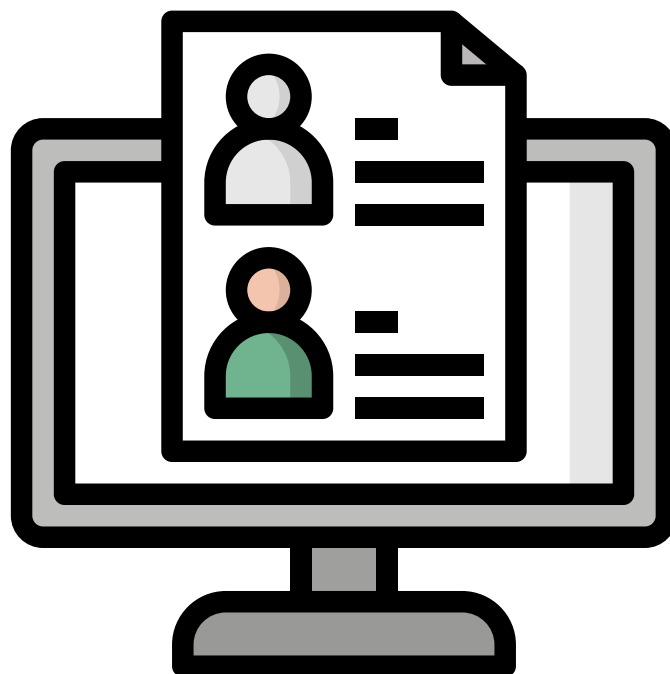
PASOS A EVALUAR

1. Concordancia de la base de datos con los gráficos y tablas.
2. Estructura de la información.

REMISIÓN

Remisión del archivo para revisión por parte de las Consejeras de la Comisión

CONVOCATORIA A LA SESIÓN DE LA CAMPYD



MONITOREO

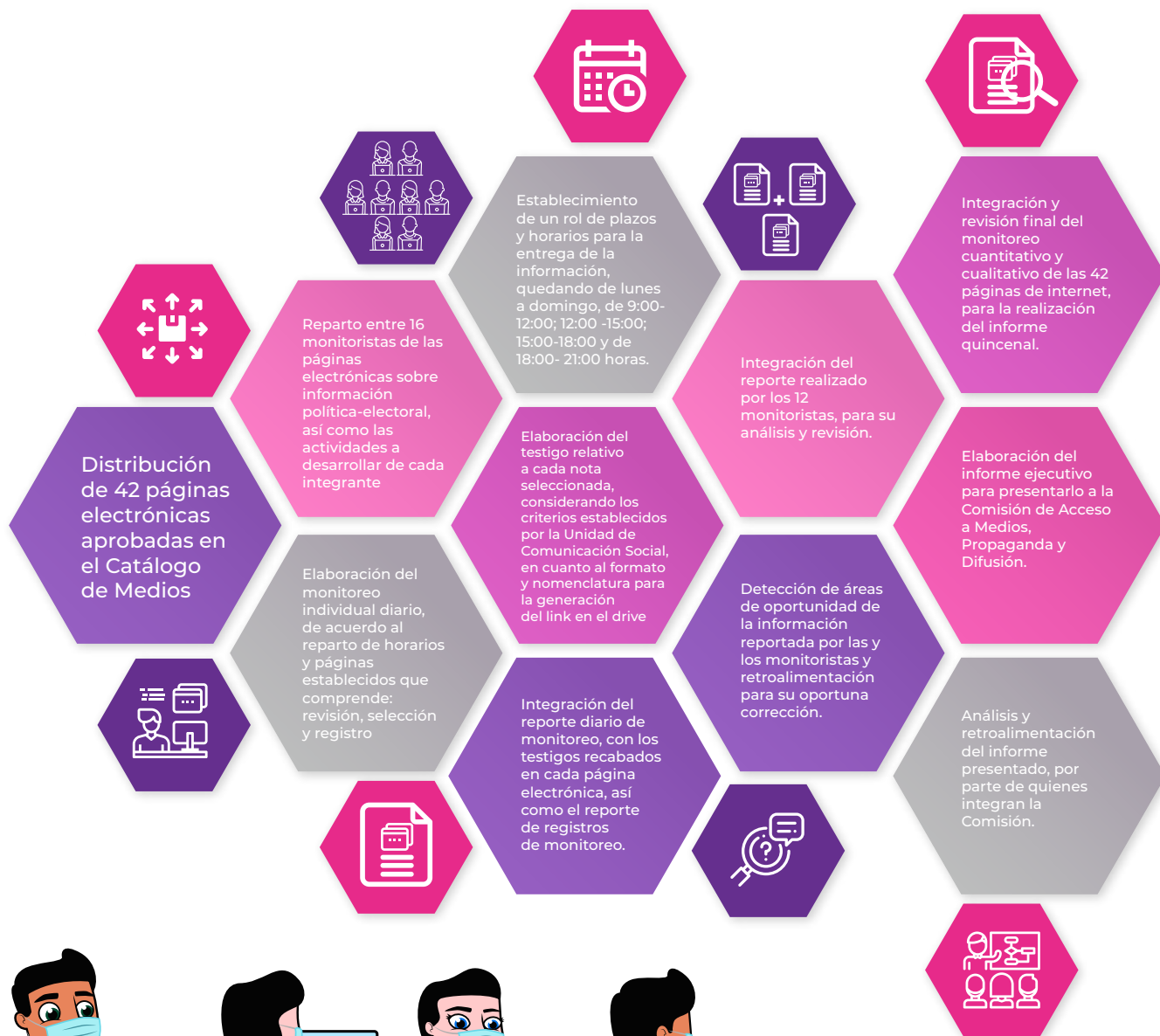
en páginas web



M

Monitoreo en páginas web

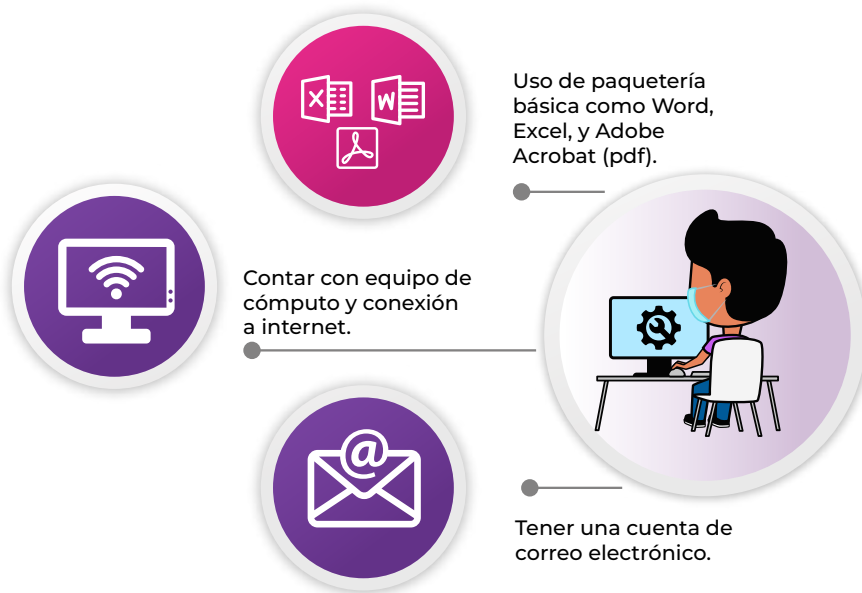
PASOS PARA LOGRAR EL ÓPTIMO MONITOREO A PÁGINAS DE INTERNET



M

Monitoreo en páginas web

HERRAMIENTAS PARA MONITOREO



REPARTO DE ACTIVIDADES Y MONITORISTAS

- 1 María Verónica Veloz Valencia: Coordinación general de monitoreo.
- 2 Fernando Muñoz Espinoza: Estadística e interpretación de resultados del monitoreo.
- 3 Rosa Guadalupe Mendoza Castillo: Coordinación, seguimiento y análisis de la información del monitoreo.
- 4 Berenice Arias Tello: Integración, seguimiento y revisión del contenido del registro de monitoreo.

MONITORISTAS

- 1 José Luis Moisés Franco Rodríguez: monitorea 3 páginas
- 2 Julio Valdés García: 3 Páginas
- 3 Sofia Ascencio Torres: 3 Páginas
- 4 Monserrat Dzib Sánchez: 3 Páginas
- 5 Margarita Viridiana López Enriquez: 3 Páginas
- 6 Marisela Márquez Durán: 2 Páginas
- 7 Juana Flora Hernández Bonifacio: 6 Páginas
- 8 Edson Hersain Bueno Cardiel: 5 Páginas
- 9 Luz Marlen Romero Mendoza: 6 Páginas
- 10 Francisco Gómez Sandoval: 2 Páginas
- 11 Diana Yolanda Bermúdez Torres: 2 Páginas
- 12 Roberto Alejandro Añoveros León: 4 Páginas