

NORMAS Y PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2011	1 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPG-DP-005	01

ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DIVISIÓN DE PROMOCIONES

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
N° TIC/08 DEL 19/10/2011	N° TIC/03 DEL 19/10/2011	AGDA N° 276 PTO. CUENTA 10 DEL 31-10-2011	LIC. ANDRÉS IZARRA

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2011	2 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPG-DP-005	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales	6
Normalización del Procedimiento	8
Flujograma	10
CAPÍTULO III	
Anexo I: Formulario "Orden de Ingesta". código ID-Nº GPG-DP-005-A.	12

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2011	3 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPG-DP-005	01

Revisión

Carlos Pereira
Gerente de Programación

Tulio José Varela Álvarez
Gerente de Tecnología de la Información
y Comunicación

Melicia González
Consultor Jurídico

Pedro José Hernández Jiménez
Vicepresidente de Contenido

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2011	4 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPG-DP-005	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer los parámetros de actuación para la elaboración de las pautas promocionales institucionales presentadas por la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: El presente manual, abarca desde la recepción de la propuesta o necesidad de producción de material o producto promocional a ser transmitido hasta su exposición en la pantalla.

Responsables:

- Gerencia de Programación.
- División de Promociones.
- División de Programación.

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
Ingesta	Descripción del producto o material promocional que luego será grabado en el servidor ubicado en el área de Master Control, para su posterior presentación en la pantalla.
Pauta	Conjunto de espacios de publicidad seleccionados para comunicar algo durante un período de tiempo.
Unidad Solicitante	Es la Gerencia que a través de los canales regulares de información hace del conocimiento la necesidad de transmitir un material publicitario Institucional por la pantalla de la C.A.Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2011	5 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPG-DP-005	01

Base Legal

- Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos. Gaceta Oficial N° 39.610 de fecha 07 de febrero del 2011.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones. Gaceta Oficial N° 39.610 del 07 de febrero del 2011.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		6 de 13
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GPG-DP-005	01

Normas Generales

Responsabilidades de la Gerencia solicitante

1. Entregar todas las piezas o producto de promoción, tanto internas como externas, a la Gerencia de Programación con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha en que se estima aparezca en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. Enviar todas las piezas promocionales, cumpliendo con lo establecido en la normativa legal vigente.
3. Entregar el material promocional a ser proyectado, bajo los formatos: DVC-PRO; DV-CAM o MINI-DVD. Para poder ser revisado y procesado por la Gerencia de Programación.

Responsabilidades de la Gerencia de Programación

4. Recibir y procesar todo el material promocional que ingresa a la Institución, así como, el producido internamente.
5. Definir los lineamientos para las pautas propuestas a ser presentadas a la Vicepresidencia de Contenidos.
6. Reunirse con la División de Promociones para definir la prioridad con que se prepara la pauta promocional y su rotación de transmisión.
7. Recibir la propuesta de pauta promocional presentada por la División de Promociones para su revisión.
8. Enviar a la Vicepresidencia de Contenido la pauta promocional, para su revisión y aprobación con la aprobación previa de la Gerencia de Programación.
9. Recibir y efectuar las modificaciones a que hubiere lugar en la pauta promocional que ha sido devuelta de la Vicepresidencia de Contenido.
10. Garantizar que el número de piezas recibidas, no exceda el límite de la capacidad de piezas que pueden ser proyectadas por la C.A. Venezolana de Televisión.

Responsabilidades de la División de Programación y la División de Promociones

11. Garantizar la calidad del material promocional en términos de:
 - Duración de las piezas.
 - Calidad del sonido de las piezas.
 - Calidad de la imagen de las piezas.
 - Contenido del mensaje de las piezas.
12. Recibir, revisar e ingresar en la base de datos, todo el material promocional recibido, tanto externo como interno, de manera de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para dicha actividad.
13. Elaborar una propuesta de pauta promocional que será presentada a la Gerencia de Programación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		7 de 13
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GPG-DP-005	01

14. Devolver el material original a los entes solicitantes del servicio, es decir, gerencias solicitantes o Institución foránea, una vez sea cargado en el sistema.
15. Entregar la pauta promocional en físico al responsable de transmisión.
16. Entregar todas las piezas promocionales al operador de guardia del Master Control, usando para ello el Formulario Código N°GPG-DP-005-A, "Orden de Ingesta".
17. Certificar que las promociones que serán proyectadas en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión, tengan un tiempo de duración igual o menor a cuarenta y cinco (45) segundos.
18. Informar vía correo electrónico a la División de Programación, la duración de los programas grabados que serán transmitidos para así planificar la elaboración de la pauta promocional.
19. Certificar la transmisión de la pauta promocional para así generar los informes de control necesarios, que permiten la óptima utilización de dicho material.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		OCTUBRE-2011		8 de 13
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GPG-DP-005	01
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
Gerencia de Programación	1. Recibe el material promocional de las gerencias remitentes o Instituciones foráneas y las envía con memorando a la División de Programación para su revisión.			
División de Programación.	2. Recibe el material promocional y procede a su revisión: 2.1. Material no conforme: devuelve a la Gerencia de Programación anexo a formulario “Registro de Evaluación Audiovisual”, código ID-GPG-DPR-007-B. 2.2. Material conforme: se le asigna a un Programador para que lo registre en la base de datos del sistema y luego lo envíe a la Gerencia de Programación.			
Gerencia de Programación.	3. Recibe el material promocional y elabora propuesta de pauta promocional. 4. Envía la propuesta a la Vicepresidencia de Contenido para su aprobación.			
Vicepresidencia de Contenido	5. Recibe la propuesta y procede a revisarla: 5.1 Propuesta rechazada: envía a la Gerencia de Programación con memorando para realizar correcciones. (va a la acción N° 6.1) 5.2 Propuesta aprobada: envía a la Gerencia de Programación con memorando para continuar proceso. (va a la acción N° 6.2)			
Gerencia de Programación.	6. Recibe la pauta promocional con observaciones y procede: 6.1 Propuesta rechazada: devuelve el material al productor interno o foráneo con memorando para realizar correcciones. 6.2 Propuesta aprobada: Establece prioridad de rotación del material promocional y lo envía anexo al formulario “Registro de Evaluación Audiovisual” a la División de Programación.			
División de Programación.	7. Recibe pauta con material físico y prepara la orden de ingesta, usando el formulario “Orden de Ingesta”, código ID N° GPG-DP-005-A . 8. Entrega el material físico y el formulario “Orden de Ingesta” al Operador de Guardia del Área de Master Control.			
Área de Master Control/ Operador de Guardia	9. Recibe el material físico con el formulario “Orden de Ingesta” y chequea: 9.1 Orden Incorrecta: devuelve a la División de Programación para realizar correcciones. (va a la acción N° 7) 9.2 Orden Correcta: realiza carga de la ingesta en el sistema y lo envía a la División de Programación.			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		OCTUBRE-2011		9 de 13
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GPG-DP-005	01
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
División de Programación		10. Recibe el material y realiza transmisión del mismo. 11. Realiza la devolución del material a la Gerencia de Programación, para su reintegro al Productor que elaboró el material. (va a la acción nº 6.1) 12. Chequea la transmisión de la pauta promocional. Fin del Procedimiento.		

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE-2011

10 de 13

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

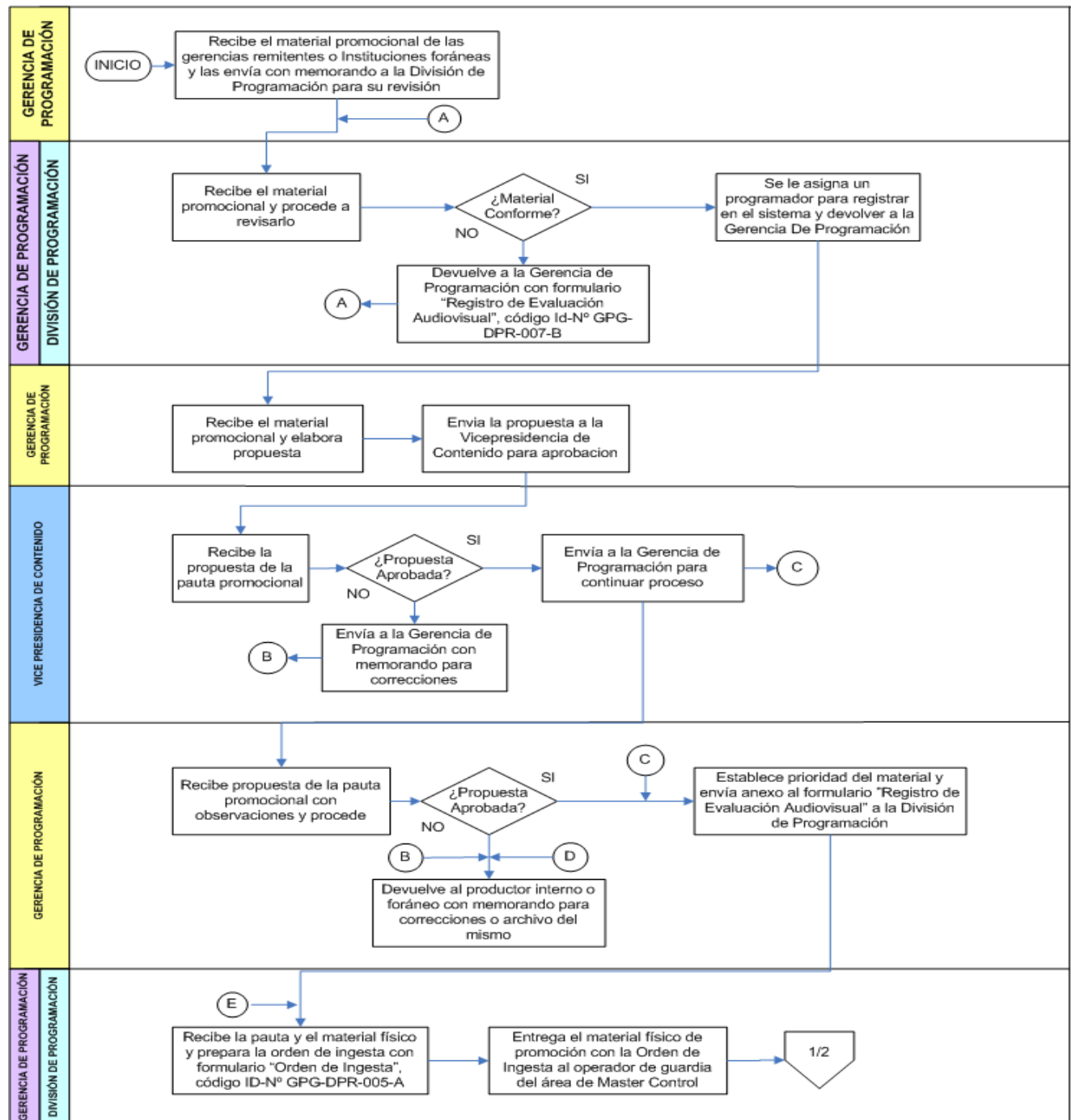
II

GPG-DP-005

01

Flujograma

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Tulio José Varela Álvarez

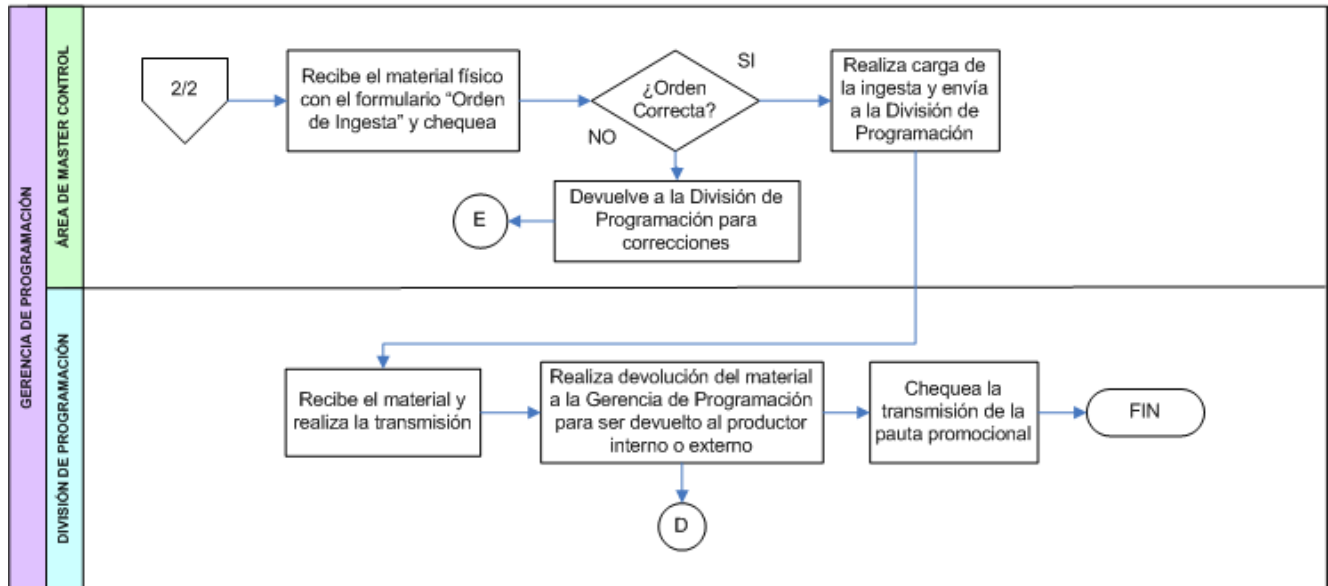
REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE-2011		11 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPG-DP-005	01

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE-2011		12 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GPG-DP-005	01

ANEXO I: Formulario “ Orden de ingesta”, código ID N°-GPG-DP-005-A

							N° ID-GPG-OP-005-A					
							Gola, Programación/ Div. Promociones					
							Versión 01	Año 2010				
ORDEN DE INGESTA												
Orden		Fecha		Hora		Elaborado por:						
☐	Copiar	☒	Borrar 1	2			3	4				
	Código	Nombre				IN	OUT	DUR	A Pautar		Vence	DVPRO
	5	6				7	8	9	10		11	12
Entregado por: 13					Recibido por: 14				Aprobado por: 15			
Nombre:	Firma:	Fecha:		Nombre:	Firma:	Fecha:		Nombre:	Firma:	Fecha:		
16	17	18										

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PAUTA PROMOCIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		13 de 13
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DP-005	01

Formulario: “Orden de Ingesta”, código N° ID-GPG-DP-005-A.

Objetivo: Ordenar y registrar todo el material de promociones que ingresa a la Gerencia de Programación para su proyección en la pantalla.

Para ser llenado por: División de Programación.

1. Marque con una equis (X) si el material entrante es para Copiar o Borrar.
2. Día, mes y año del ingreso del material de promoción.
3. Hora de entrada del material de promoción.
4. Nombre y Apellido del Trabajador que elaboró el material de promoción.
5. Código asignado al material a proyectar.
6. Nombre del material a proyectar.
7. Hora de entrada del material al sistema.
8. Hora de salida del material del sistema.
9. Tiempo de duración del espacio para pautar el material.
10. Día, mes y año de vencimiento del material.
11. Indique el tipo de material a usar.
12. Nombre y Apellido del Trabajador que entrega el material.
13. Nombre y Apellido del Trabajador que recibe el material.
14. Nombre y Apellido del Trabajador que aprueba el uso del material.
15. Nombre y Apellido del Trabajador que entrega el material.
16. Firma del Trabajador que entrega el material.
17. Día, mes y año de entrega del material.
18. Nombre y Apellido del Trabajador que recibe el material.
19. Firma del Trabajador que recibe el material.
20. Día, mes y año de recepción del material.
21. Nombre y Apellido del Trabajador que aprueba el material.
22. Firma del Trabajador que aprueba el material.
23. Día, mes y año de aprobación del material.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira