

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GI-DP-001

PÁGINA

1 de 29

VERSIÓN

01

ELABORACIÓN DE PROMOCIONES DE LA COMPAÑÍA ANONIMA DE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (C.A.V.T.V).

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO. CTA. N° 05

FECHA: 01-11-2022

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO.CTA. N° 05

FECHA: 01-11-2022

FREDDY ÑAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

2 de 29

CÓDIGO

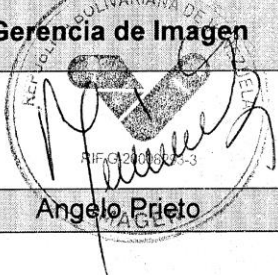
VERSIÓN

GI-DP-001

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de Elaboración de Promociones de la C.A.V.T.V.”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
 Coordinación de Organización y Procesos Alba Sanabria RIF: G-20008293-3	 Coordinación de Organización y Procesos Alba Sanabria RIF: G-20008293-3	 División de Planificación Homero Aponte RIF: G-20008293-3
REVISADO Y AVALADO POR:		
 Gerencia de Planificación y Presupuesto Paul Pérez RIF: G-20008293-3	 Gerencia de Imagen Angelo Prieto RIF: G-20008293-3	
APROBADO POR:		
 Consultoría Jurídica Vanelis Valera RIF: G-20008293-3	 Vicepresidencia Ejecutiva de Producción Verónica Chacón RIF: G-20008293-3	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

3 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

CONTENIDO

PÁGINA

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS	5
MARCO JURÍDICO	8
NORMAS GENERALES	9
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V:	
CAPITULAR	12
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE	
LA C.A.V.T.V: CAPITULAR	14
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V:	
GENERICA	15
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE	
LA C.A.V.T.V: GENERICA	17
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V:	
CAMPAÑA	18
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE	
LA C.A.V.T.V: CAMPAÑA	19
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V:	
EFEMERIDES	20
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE	
LA C.A.V.T.V: EFEMERIDES	22
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: PIEZA	
ESPECIAL	23
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES	
DE LA C.A.V.T.V: PIEZA ESPECIAL	24
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: 60	
SEGUNDOS.	25
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE	
LA C.A.V.T.V: 60 SEGUNDOS.	26
PROCEDIMIENTO: GIRAS PREPRODUCCIÓN	27
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE GIRAS PREPRODUCCION	29

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GI-DP-001

PÁGINA

4 de 29

VERSIÓN

01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a establecer el proceso que regule las promociones de la C.A.V.T.V, a ser transmitido en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión el cual permite satisfacer las necesidades operativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Imagen, inicia mediante la solicitud hasta el envío de la promoción a la Gerencia de Programación.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Presidencia
- Vicepresidencia Ejecutiva de Producción
- Gerencia de Imagen.
- División de Producción
- División de Grafismo
- División Post Producción
- Gerencia de Programación
- Gerencia de Programas

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GI-DP-001

PÁGINA

5 de 29

VERSIÓN

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
CONATEL	La Comisión Nacional de Telecomunicaciones es el organismo del estado venezolano que ejerce la regulación, supervisión y control sobre las telecomunicaciones.
Grafismo	Actividad que tiene como objeto el diseño gráfico en revistas, libros, películas, programas de televisión.
Inserción Publicitaria (Insert)	Son los espacios en los que pueden insertarse los anuncios. Sin estos espacios dedicados para la publicidad no podríamos dar a conocer nuestro negocio. En función del medio, las inserciones reciben un nombre: Televisión: Spot o pase.
Banner	Es una pieza de publicidad digital que combina imágenes, texto y en ocasiones sonido y elementos interactivos, que se introduce en páginas web para dar visibilidad a una marca, empresa o campaña.
Personal Artístico Venezolano	Personas naturales de nacionalidad venezolana, tales como actrices, actores, modelos, extras, locutores, músicos, maquilladores, escenógrafos, personal de arte, entre otros, que intervengan en la realización y producción de las programas.
Personal Técnico Venezolano	Personas naturales de nacionalidad venezolana, que participen en la realización de programas, incluyendo lumineros, utileros, laboratoristas, personal de producción y postproducción, personal de audio, grabación y cualquier otro distinto del personal artístico.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

6 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

Promoción	Mensaje difundido por un prestador de servicio de radio o televisión cuyo objetivo es anunciar o promover sus programas o el servicio que presta. Incluye la modalidad de inserción y cualquier otra que tenga la finalidad anteriormente descrita.
Promoción Genérica	Anuncia al Usuario o Usuaria de la C.A. Venezolana de Televisión, el programa y su frecuencia, se actualiza según la necesidad de visualización en pantalla.
Promoción Efemérides	Información creativa en forma de micro sobre un acontecimiento notable que se recuerda en su aniversario. También trata sobre los sucesos notables ocurridos en diferentes años, pero en un mismo día.
Promoción Campaña	Conjunto de acciones, estrategias y comunicaciones que se realizan con la intención de llamar la atención de un determinado público (también llamado público objetivo o target) sobre determinado producto o servicio.
Promoción Capitular	Anuncia al Usuario o Usuaria de la C.A. Venezolana de Televisión, el capítulo, tema a tratar o invitados.
Promoción Pieza Especial	Son mensajes de gran carga visual emitidos en distintos soportes y formatos (trípticos, banners, flyers) destinados a comunicar una idea concreta a un público específico en un corto espacio de tiempo.
Promoción 60 Segundos	Es el formato más convencional y conocido de la TV. Su duración se encuentra normalmente entre los 10 y los 60 segundos en los que el anunciante utiliza diferentes recursos creativos y argumentos para mantener la atención del telespectador. Cápsula Audiovisual Informativa elaborada con sonidos extraídos de las Declaraciones de un Alto Funcionario, es utilizada para posicionar o destacar un acontecimiento noticioso de interés (Noticia del día).

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

7 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

Giras Preproducciones	Es el proceso de fijación de algunos de los elementos que intervienen en una promoción, obra u otra presentación.
Post Producción	Conjunto de operaciones que se realizan posterior a la grabación de un programa de televisión destinadas a editar, musicalizar, poner efectos a la señal de video.
Guión Grafico o Story Board	Es un conjunto de ilustraciones presentadas de forma secuencial con el objetivo de servir de guía para entender una historia, previsualizar una animación o planificar la estructura de una película antes de realizarla o firmarla.
Spot Publicitario	Es un espacio publicitario audiovisual, de corta duración y que tiene el fin de persuadir mediante el posicionamiento de una idea o mensaje.
Telecomunicaciones	Toda Transmisión emisión, recepción de signos, señales, escrito, imágenes, sonido, o informaciones, de cualquier naturaleza, por hilo, radioelectricidad, medios ópticos, u otros medios magnéticos afines.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GI-DP-001

PÁGINA

8 de 29

VERSIÓN

01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la G.O. N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpresa en la G.O. N° 5.453 del 24 de marzo del 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009).
- Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios electrónicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07-02-2011
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07-02-2011
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26-11-2014.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

9 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

NORMAS GENERALES

1. La Gerencia de Imagen, a través de sus Divisiones adscritas es responsable de elaborar las promociones, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información (MIPPCI) y lo establecido en el Marco Jurídico vigente.
2. La Gerencia de Imagen y las Divisiones adscritas, deben considerar en la elaboración de las promociones los siguientes aspectos:
 - 2.1. Lineamientos del MIPPCI y de la Gerencia de imagen.
 - 2.2. Objetivos y tiempo de acuerdo al tipo de promoción.
3. Las Divisiones adscritas a la Gerencia de Imagen, deberán informar a la Gerencia de Programación del material audiovisual por medio del Libro de Promociones; donde se registra los siguientes datos: Identificación del Programa en el Sistema Vigente, Nombre del Productor, Hora y Fecha de Entrega y nombre del Programador que Recibe.
4. La Gerencia de Imagen, a través de sus Divisiones adscritas deberán seguir los parámetros técnicos, artísticos y legales de las promociones elaboradas, así como otras características, tales como:
 - 4.1. Claridad de imagen.
 - 4.2. Calidad de Sonido.
 - 4.3. Línea Editorial de la Compañía anónima Venezolana de Televisión. (C.A.V.T.V).
 - 4.4. Marco Jurídico vigente.
5. Toda promoción que se elabore en la Compañía Anónima Venezolana de Televisión. C.A.V.T.V, deberán cumplir con los requisitos de acuerdo al tipo de promoción:
 - 5.1. Promoción Efemérides.
 - 5.2. Genérica.
 - 5.3. Capitular.
 - 5.4. Campaña.
 - 5.5. Pieza Especial.
 - 5.6. 60 Segundos.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

10 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

6. Toda Promoción Efemérides deberá contener los aspectos siguientes:
 - 6.1. Párrafos informativos.
 - 6.2. Cada párrafo no puede pasar de los 30 caracteres o lo que es igual a 2 ó 3 líneas.
 - 6.3. Coherentes producto de una exhaustiva investigación.
 - 6.4. La información deberá ser extraída de fuentes oficiales que estén en consonancia con la línea editorial del canal.
 - 6.5. El texto completo de la efemérides no puede exceder los 80 caracteres.
 - 6.6. Cada efemérides debe tener 3 ó 4 insert según el tema abordado, ser informativos, con datos que complementen los párrafos y no pueden exceder las 10 palabras.
 - 6.7. Contener cinco (5) imágenes en alta resolución. (más de 800 ¿?, no deben estar manchadas), deben ser elementos que aporten al texto y relacionadas con el guión.
 - 6.8. La música a descargar son clip de 2 ó 3 minutos preferiblemente instrumental. En caso contrario realizar la observación al diseñador gráfico para que la coloque a un nivel que no compita con la locución.
7. Toda Promoción Genérica deberá contener los aspectos siguientes:
 - 7.1. Anuncia al usuario el programa y su frecuencia.
8. Toda Promoción Capitular, deberá contener los aspectos siguientes:
 - 8.1. Anuncia al usuario el tema a tratar.
9. Toda Promoción de Campaña, debe contener los aspectos siguientes:
 - 9.1. Atención de un determinado público sobre determinado producto o servicio
10. Toda Promoción de Pieza Especial, debe contener los aspectos siguientes:
 - 10.1. Mensaje de gran carga visual
 - 10.2. Comunicar una idea concreta a un público específico.
 - 10.3. Corto espacio de tiempo.
11. Toda Promoción de 60 Segundos debe contener los aspectos siguientes:
 - 11.1. Tiempo de duración de un minuto.
 - 11.2. Utiliza sonidos extraídos de declaraciones de un Alto Funcionario.
 - 11.3. Obedece a la noticia del día.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE- 2022	11 de 29
	CAPITULO	VERSIÓN
	GI-DP-001	01

12. La Gerencia de Imagen, será responsable de velar por el cumplimiento de la normativa establecida en este manual.
13. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá ser remitido por escrito a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA IMAGEN
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

12 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: CAPITULAR

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Producción	1. Recibe por vía correo electrónico la solicitud de promoción capitular de la unidad solicitante. 2. Analiza el objetivo de la promoción, fecha y hora de la transmisión. 3. Asigna al Productor para que investigue y ubique insumos (Imágenes, música que transcriba el Guión, grabe e ingrese al Sistema vigente. 4. Recibe y revisa los datos del Guión en el Sistema vigente y revisa si está correcto. 4.1. No están correcto los datos: devuelve el Guión para su corrección. 4.2. Si están correcto los datos: recibe y revisa el Guión en el Sistema vigente y envía al Locutor. 5. Identifica si la Pieza requiere ser diagramada o editada. 5.1. Si requiere ser diagramada: solicita la Diagramación a la División de Grafismo y coloca nombre del programa fecha y hora de la transmisión. Continúa con el Paso Nro 6 de este Procedimiento. 5.2. No requiere ser diagramada: solicita a la División de Post Producción Editar, musicalizar, colocar efectos a la promoción. Continúa con el Paso Nro 12 de este Procedimiento.
Gerencia de Imagen/División de Grafismo	6. Recibe por vía correo electrónico la solicitud de promoción de la División de Producción. 7. Analiza el objetivo de la promoción, fecha y hora de la transmisión e identifica si es Grafismo o Grafismo en Tiempo

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

13 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

Responsable	Actividad
	Real. 8. Asigna al personal para que realice el requerimiento y proceda de acuerdo al Tipo de Grafismo. 9. Realiza el requerimiento y envía por correo electrónico. 10. Recibe requerimiento, conforma y envía a la Gerencia de Imagen para la aprobación. 11. Solicita a la División de Post Producción Editar, musicalizar, colocar efectos al video.
Gerencia de Imagen/División de Post Producción	12. Recibe solicitud e ingresa los datos al Sistema vigente descarga promoción capitular 13. Edita, musicaliza, coloca efectos a la promoción. 14. Envía por correo o por WhatsApp a los usuarios involucrados y al Productor para la conformidad. 15. Recibe por vía correo o por WhatsApp la conformidad de los usuarios involucrados y al Productor. 16. Ingresa los datos al Sistema vigente de la promoción genérica para que la Gerencia de Programación continúe con el procedimiento correspondiente. 17. Anota en el Libro de Promociones: Nombre del Programa, hora, fecha y nombre de la persona que recibe en la Gerencia de Programación. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CAPITULO

GI-DP-001

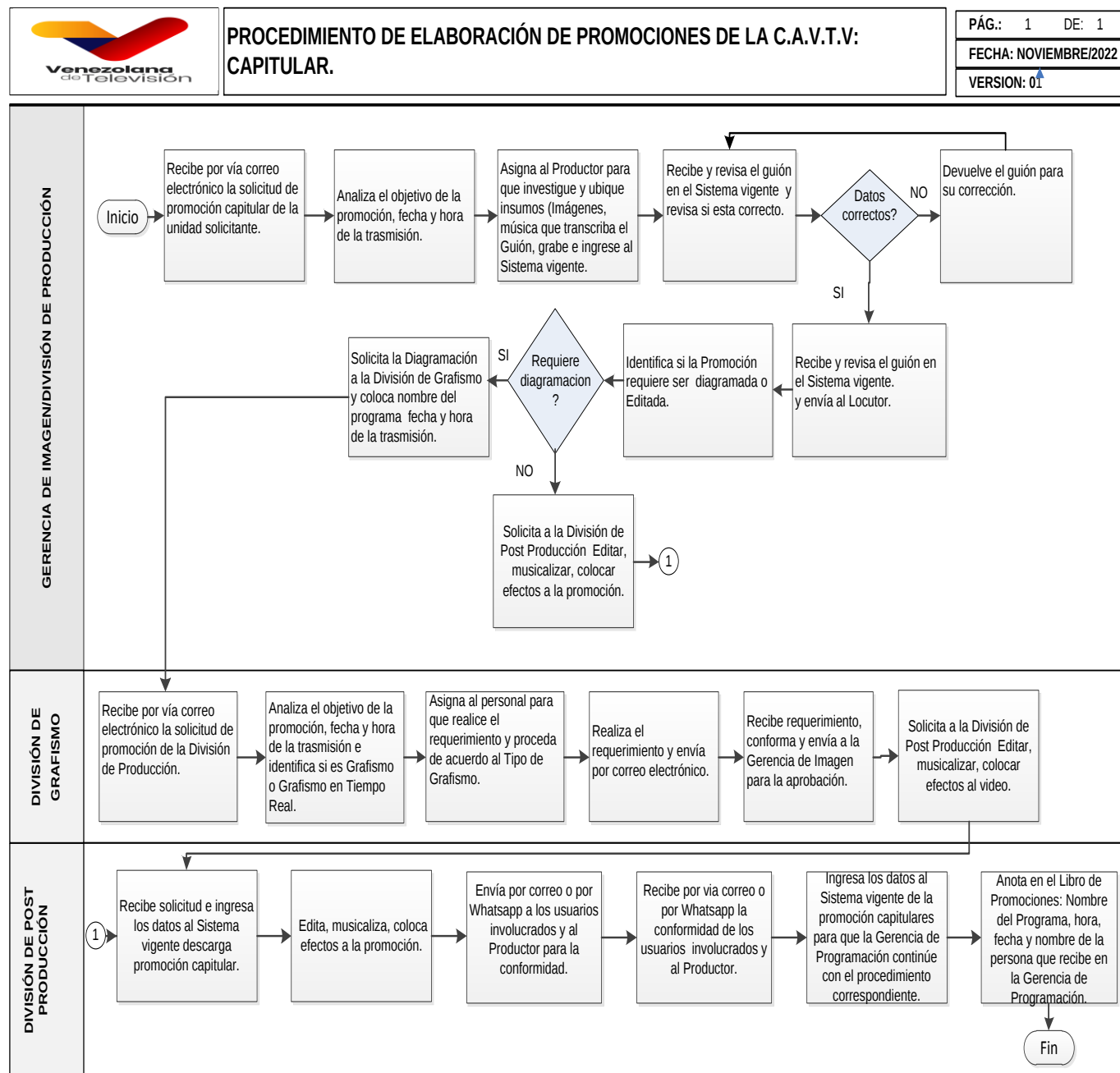
PÁGINA

14 de 29

VERSIÓN

01

DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: CAPITULAR.



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

15 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: GENERICA

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Producción	- Recibe por vía correo electrónico la solicitud de promoción Genérica de la unidad solicitante. - Analiza el objetivo de la promoción, fecha y hora de la transmisión. - Verifica si la promoción requiere grabación. 3.1.No requiere grabación: asigna al Productor, ubica imágenes de archivo audiovisual o video tape. 3.2. Si requiere grabación: Realiza la logística, Solicitud de Transporte, Pauta Camarógrafo, Personal que estará en la Grabación a través de vía telefónica. - Verifica si la promoción requiere grabación en estudio. 4.1.No es en estudio la Grabación: asigna al Productor para realizar la visita de inspección al terreno. Continúa con el Paso Nro 5 de este procedimiento. 4.2. Si es en estudio la Grabación: asigna al Productor para realizar la grabación en el estudio. Continúa con el Paso Nro 6.2. de este procedimiento. - Aplica la técnica de guión gráfico para presentar de forma secuencial la estructura de la promoción y genera propuesta. - Presenta la propuesta a la Gerencia de Imagen. 6.1.No aprueba la propuesta: devuelve la propuesta al Productor para que genere nuevamente la propuesta. 6.2. Si aprueba la propuesta: graba la promoción genérica. - Solicita a la División de Post Producción Editar, musicalizar, colocar efectos a la promoción.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

PÁGINA

16 de 29

CAPITULO

GI-DP-001

VERSIÓN

01

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Post Producción	8. Recibe solicitud e ingresa los datos al Sistema vigente descarga promoción generica. 9. Edita, musicaliza, coloca efectos a la promoción. 10. Envía por correo o por WhatsApp a los usuarios involucrados y al Productor para la conformidad. 11. Recibe por vía correo o por WhatsApp la conformidad de los usuarios involucrados y al Productor. 12. Ingresa los datos al Sistema vigente de la promoción genérica para que la Gerencia de Programación continúe con el Procedimiento correspondiente. 13. Anota en el Libro de Promociones: Nombre del Programa, hora, fecha y nombre de la persona que recibe en la Gerencia de Programación. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CAPITULO

GI-DP-001

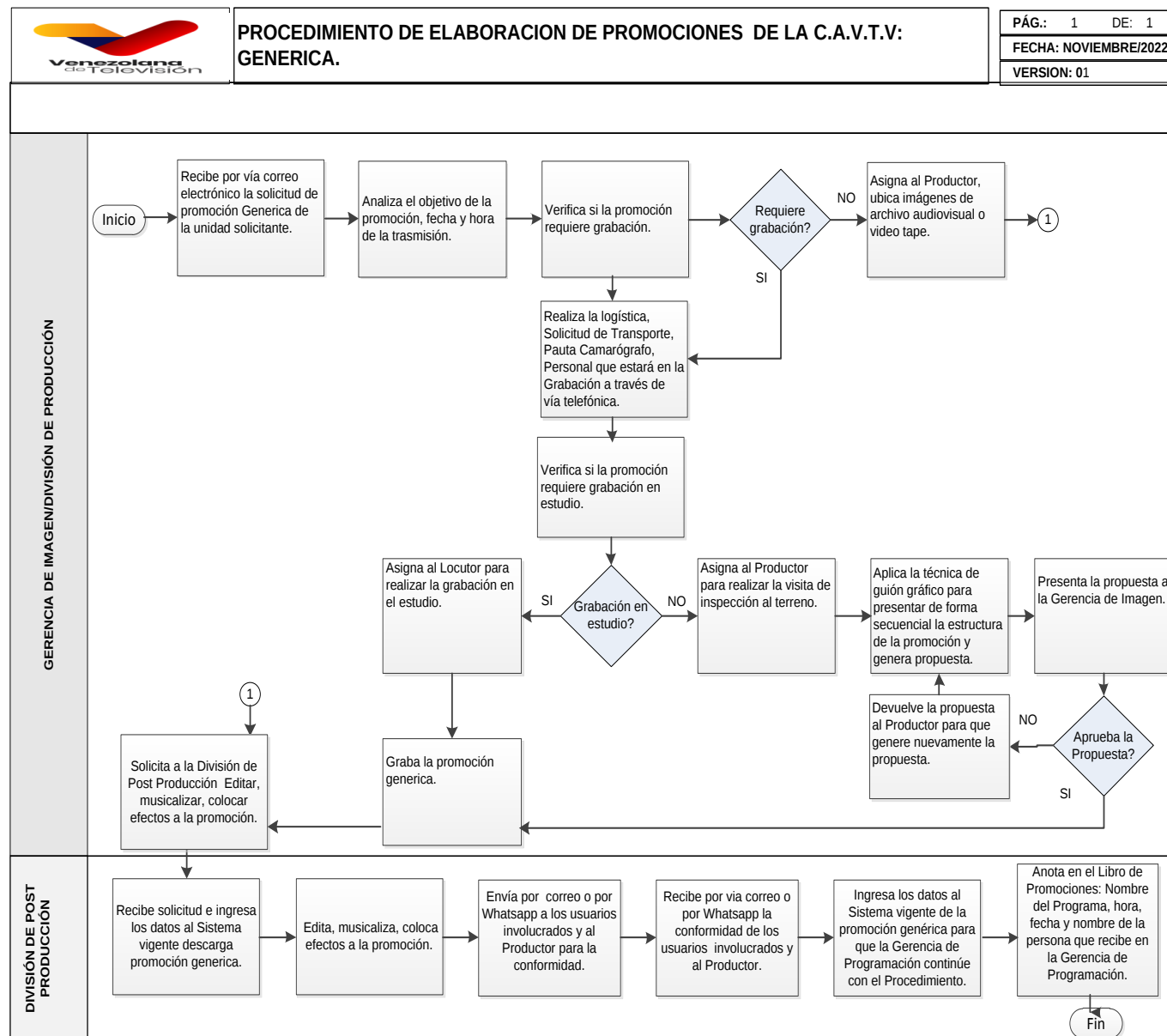
PÁGINA

17 de 29

VERSIÓN

01

DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: GENERICA



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

18 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: CAMPAÑA

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Producción	1. Recibe comunicación verbal de la solicitud de promoción Campaña del Gerente. 2. Realiza la grabación. 3. Asigna al Productor para realizar para realizar la grabación en el estudio. 4. Genera la propuesta. 5. Presenta la propuesta a la Gerencia de Imagen. 5.1. No aprueba la propuesta: devuelve la propuesta al Productor para que genere nuevamente la propuesta. 5.2. Si aprueba la propuesta: graba la promoción de la campaña. 6. Solicita a la División de Post Producción Editar, musicalizar, colocar efectos a la promoción.
Gerencia de Imagen/División de Post Producción	7. Recibe solicitud e ingresa los datos al Sistema vigente descarga promoción campaña. 8. Edita, musicaliza, coloca efectos a la promoción. 9. Envía por correo o por WhatsApp a los usuarios involucrados y al Productor para la conformidad. 10. Recibe por vía correo o por WhatsApp la conformidad de los usuarios involucrados y al Productor. 11. Ingresa los datos al Sistema vigente de la promoción campaña para que la Gerencia de Programación continúe con el Procedimiento correspondiente. 12. Anota en el Libro de Promociones: Nombre del Programa, hora, fecha y nombre de la persona que recibe en la Gerencia de Programación. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

19 de 29

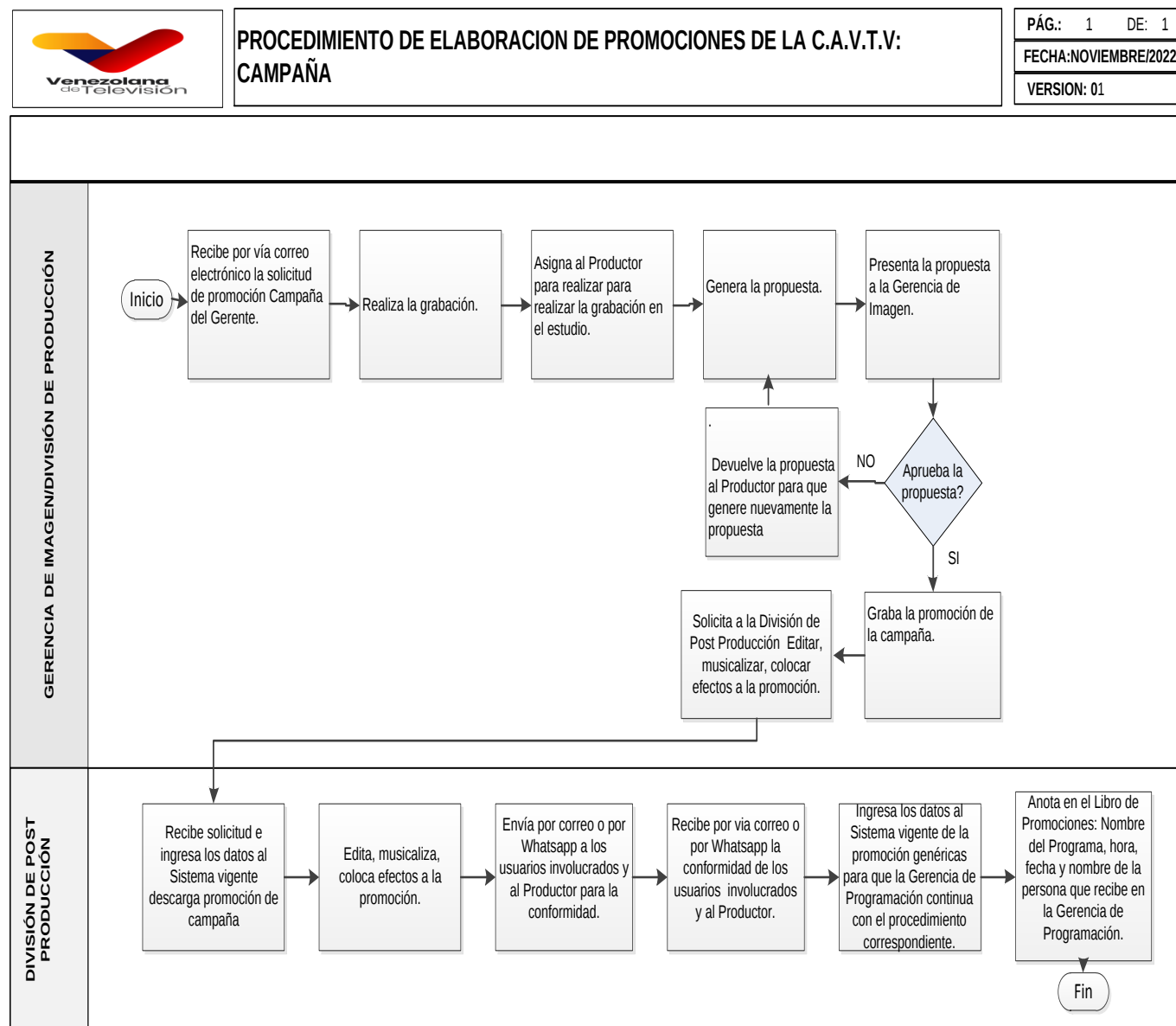
CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: CAMPAÑA



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

20 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: EFEMERIDES

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Producción	1. Asigna a dos (2) semanas de anticipación la Productor. 2. Realiza la búsqueda datos e imágenes por internet para el guión y redes sociales tales como: You tube y obtiene la música e ingresa los datos al Sistema vigente. 3. Envía Efemérides al Corrector de contenido. 4. Recibe Efemérides en un tiempo de dos (2) días. 5. Verifica si los datos están correctos. 5.1. No están correctos los datos: devuelve Efemérides para su corrección. 5.2. Si los datos están correctos: recibe Efemérides y continúa con el Paso Nro 6 de este procedimiento. 6. Identifica si la Promoción requiere ser diagramada. 7. Solicita la Diagramación a la División de Grafismo y coloca nombre del programa fecha y hora de la transmisión.
Gerencia de Imagen/División de Grafismo	8. Recibe por vía correo electrónico la solicitud de promoción de la División de Producción. 9. Analiza el objetivo de la promoción, fecha y hora de la transmisión e identifica si es Grafismo o Grafismo en Tiempo Real. 10. Asigna al personal para que realice el requerimiento y proceda de acuerdo al Tipo de Grafismo. 11. Realiza el requerimiento y envía por correo electrónico. 12. Recibe requerimiento, conforma y envía a la Gerencia de Imagen para la aprobación. 13. Solicita a la División de Post Producción Editar, musicalizar, colocar efectos al Efemérides.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

21 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Post Producción	14. Recibe solicitud e ingresa los datos al Sistema vigente descarga promoción Efemérides. 15. Ingresa los datos al Sistema vigente de la promoción Efemérides para que la Gerencia de Programación continúe con el procedimiento correspondiente. 16. Anota en el Libro de Promociones: Nombre del Programa, hora, fecha y nombre de la persona que recibe en la Gerencia de Programación. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CAPITULO

GI-DP-001

PÁGINA

22 de 29

VERSIÓN

01

DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: EFEMERIDES

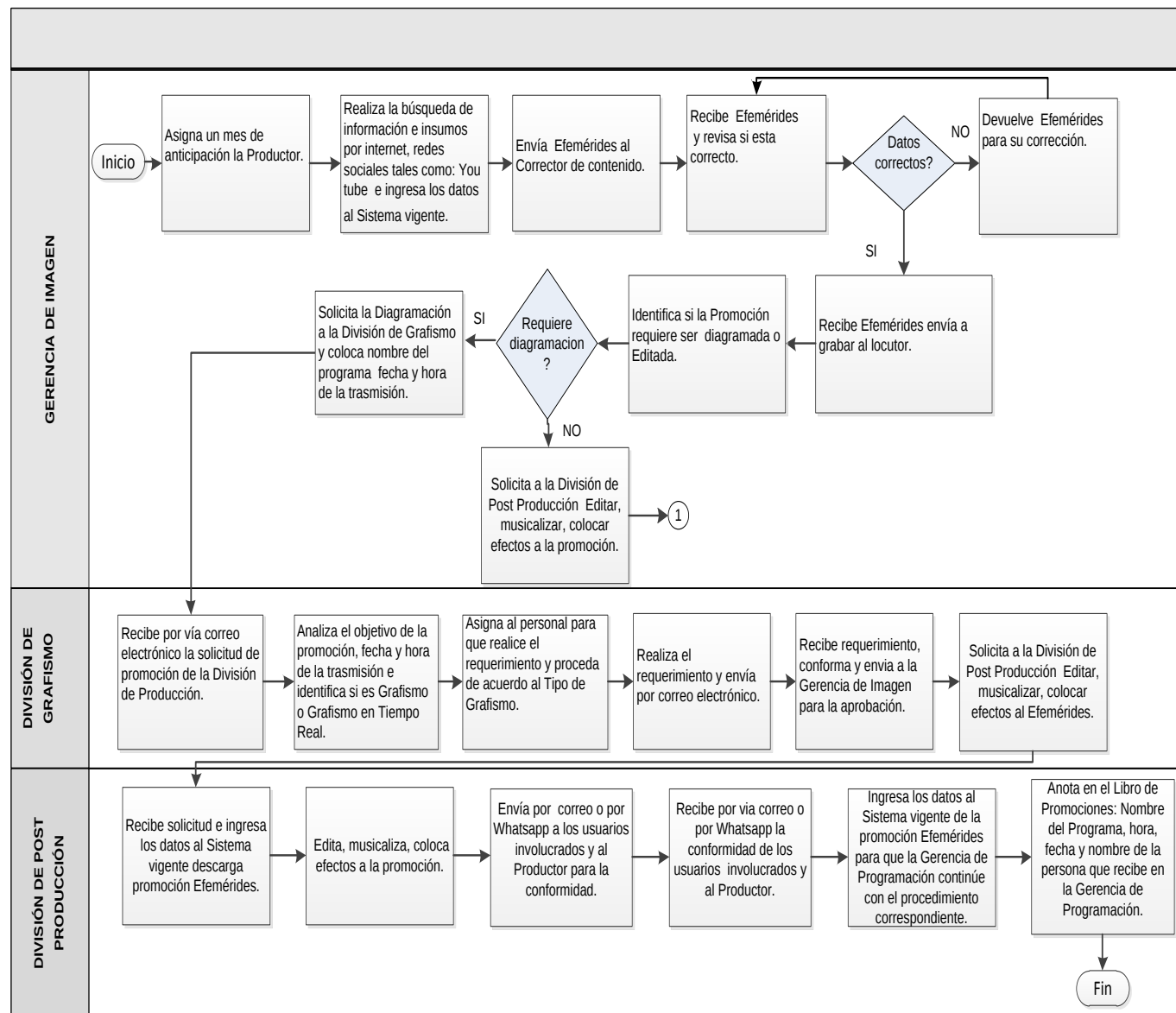


PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V. EFEMERIDES.

PÁG.: 1 DE: 1

FECHA: NOVIEMBRE/2022

VERSION: 01



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

23 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: PIEZA ESPECIAL.

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Producción	1. Asigna un mes de anticipación la Productor. 2. Realiza la búsqueda de información e insumos por internet, redes sociales tales como: You tube y material de la C.A.V.T.V. 3. Envía Pieza Especial al Corrector de contenido. 4. Recibe Pieza Especial. 5. Verifica si los datos están correctos. 5.1. No están correctos los datos: devuelve Pieza Especial para su corrección para su corrección. 5.2. Si los datos están correctos: recibe Pieza Especial y envía a grabar al locutor. 6. Solicita a la División de Post Producción Editar, musicalizar, colocar efectos a la promoción.
Gerencia de Imagen/División de Post Producción	7. Recibe solicitud e ingresa los datos al Sistema vigente descarga promoción de Pieza Especial. 8. Edita, musicaliza, coloca efectos a la promoción. 9. Envía por correo o por WhatsApp a los usuarios involucrados y al Productor para la conformidad. 10. Recibe por vía correo o por WhatsApp la conformidad de los usuarios involucrados y al Productor. 11. Ingresa los datos al Sistema vigente de la promoción piezas especiales para que la Gerencia de Programación continúe con el procedimiento correspondiente. 12. Anota en el Libro de Promociones: Nombre del Programa, hora, fecha y nombre de la persona que recibe en la Gerencia de Programación. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CAPITULO

GI-DP-001

PÁGINA

24 de 29

VERSIÓN

01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: PIEZA ESPECIAL

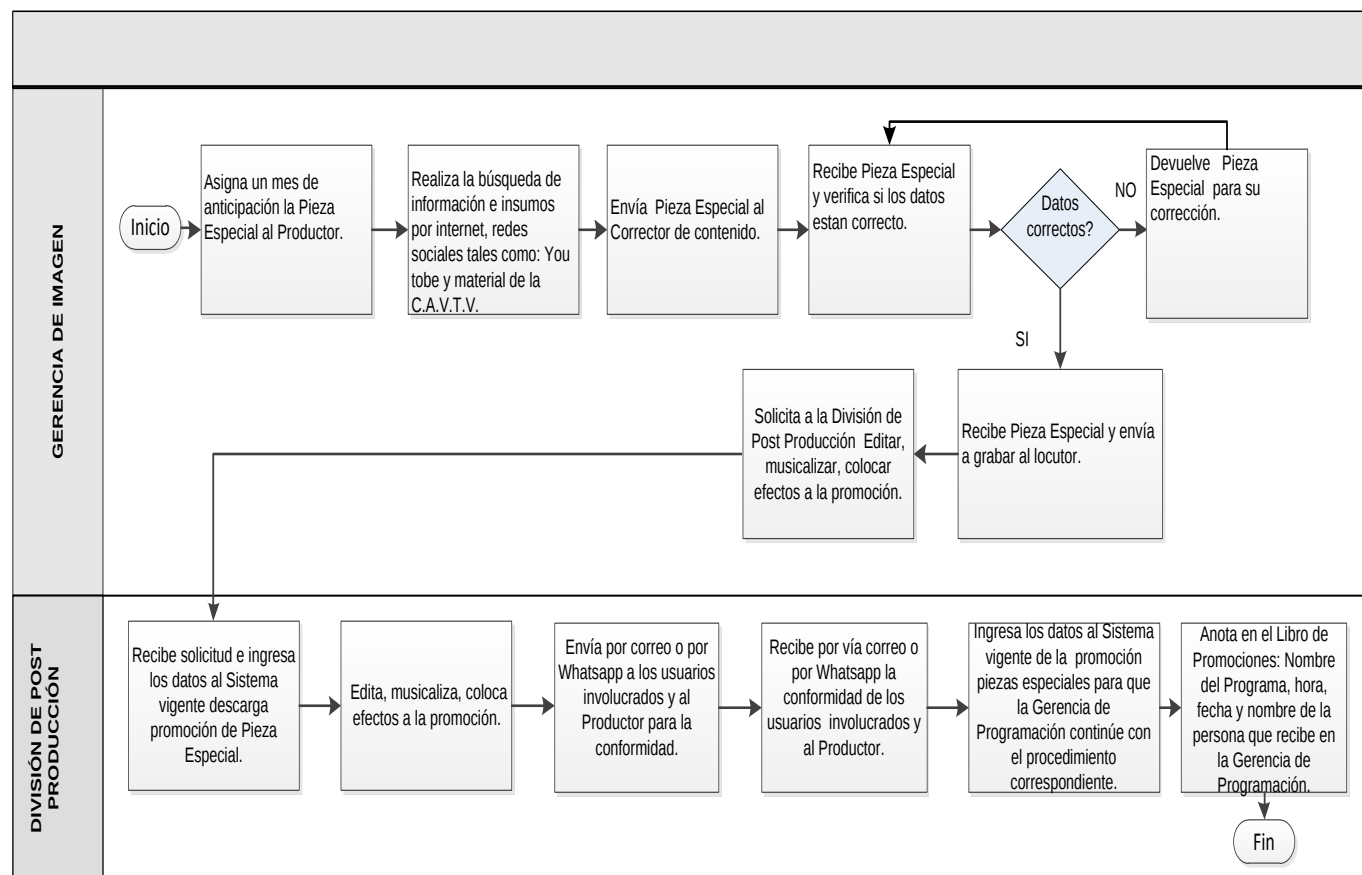


PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: PIEZA ESPECIAL.

PÁG.: 1 DE: 1

FECHA: NOVIEMBRE/2022

VERSION: 01



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CAPITULO

GI-DP-001

PÁGINA

25 de 29

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: 60 SEGUNDOS.

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Producción	1. Recibe por vía correo electrónico la solicitud de promoción de 60 segundos de la Vicepresidencia o Gerencia o División. 2. Analiza el objetivo de la promoción, fecha y hora de la transmisión. 3. Asigna al Productor para que ingrese por el sistema vigente el sonido. 4. Solicita verbalmente a la División de Post Producción, Editar, musicalizar, colocar efectos a la promoción.
Gerencia de Imagen/División de Post Producción	5. Recibe solicitud e ingresa los datos al Sistema vigente descarga promoción de 60 Segundos. 6. Edita, musicaliza, coloca efectos a la promoción. 7. Envía por correo o por WhatsApp a los usuarios involucrados y al Productor para la conformidad. 8. Recibe por vía correo o por WhatsApp la conformidad de los usuarios involucrados y al Productor. 9. Ingresa los datos al Sistema vigente de la promoción de 60 Segundos para que la Gerencia de Programación continua con el procedimiento correspondiente. 10. Anota en el Libro de Promociones: Nombre del Programa, hora, fecha y nombre de la persona que recibe en la Gerencia de Programación. Fin del Procedimiento

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CAPITULO

GI-DP-001

PÁGINA

26 de 29

VERSIÓN

01

DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: 60 SEGUNDOS.

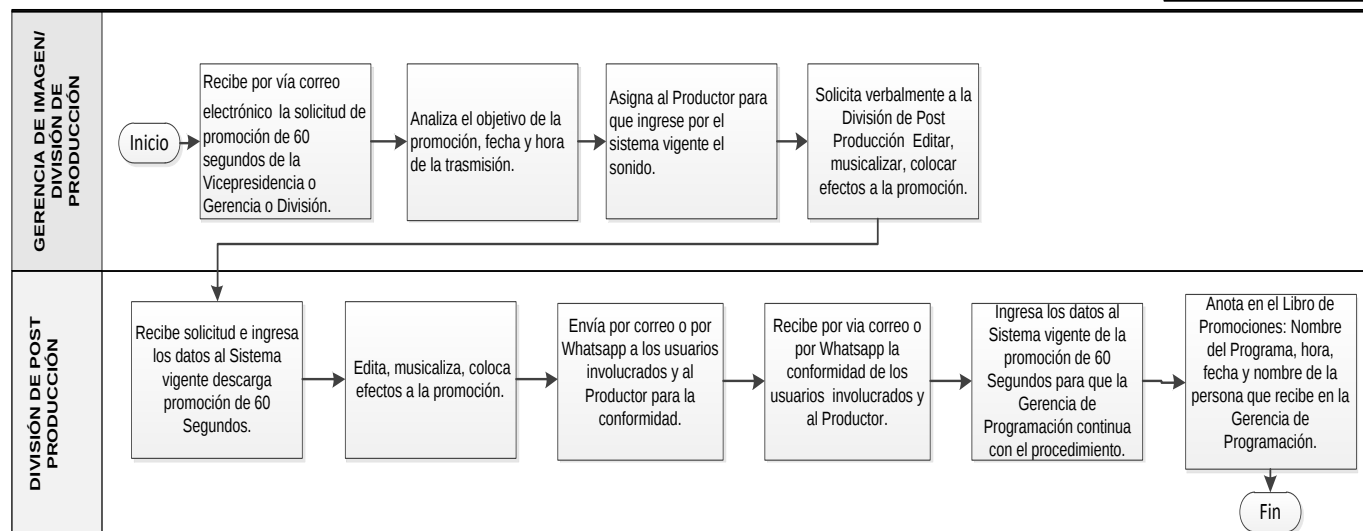


PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: 60 SEGUNDOS.

PÁG.: 1 DE: 1

FECHA: NOVIEMBRE/2022

VERSION: 01



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

27 de 29

CAPITULO

VERSIÓN

GI-DP-001

01

PROCEDIMIENTO: GIRAS PREPRODUCCIÓN

Responsable	Actividad
Gerencia de Imagen/División de Producción	1. Recibe por vía correo electrónico la solicitud de giras preproducción de la unidad solicitante. 2. Asigna al Productor para realizar la visita de inspección al terreno. 3. Realiza la logística, Solicitud de Transporte, Pauta Camarógrafo, Personal que estará en el estudio a través de vía telefónica. 4. Aplica la técnica de guión gráfico para presentar de forma secuencial la estructura de la promoción y genera propuesta en la Tarjeta de Memoria. (P2). 5. Presenta la propuesta a la Gerencia de Imagen en la Tarjeta de Memoria. (P2). 6. Verifica la Propuesta. 6.1. No aprueba la propuesta: devuelve la propuesta al Productor para que genere nuevamente la propuesta. 6.2. Si aprueba la propuesta: graba la promoción de genérica, campaña. 7. Solicita a la División de Post Producción Editar, musicalizar, colocar efectos de la Promoción.
	8. Recibe solicitud y revisa Tarjeta de Memoria. (P2). 9. Descarga la Tarjeta de Memoria. (P2). 10. Envía por vía correo o por WhatsApp a los usuarios involucrados y al Productor para la conformidad. 11. Recibe por vía correo o por WhatsApp la conformidad de los usuarios involucrados y al Productor. 12. Anota en el Libro de Promociones: Nombre del Programa,

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Alba Sanabria

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

PÁGINA

28 de 29

CAPITULO

GI-DP-001

VERSIÓN

01

Responsable	Actividad
	hora, fecha y nombre de la persona que recibe la Tarjeta de Memoria (P2) en la Gerencia de Programación. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CAPITULO

GI-DP-001

PÁGINA

29 de 29

VERSIÓN

01

DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE GIRAS PREPRODUCCION

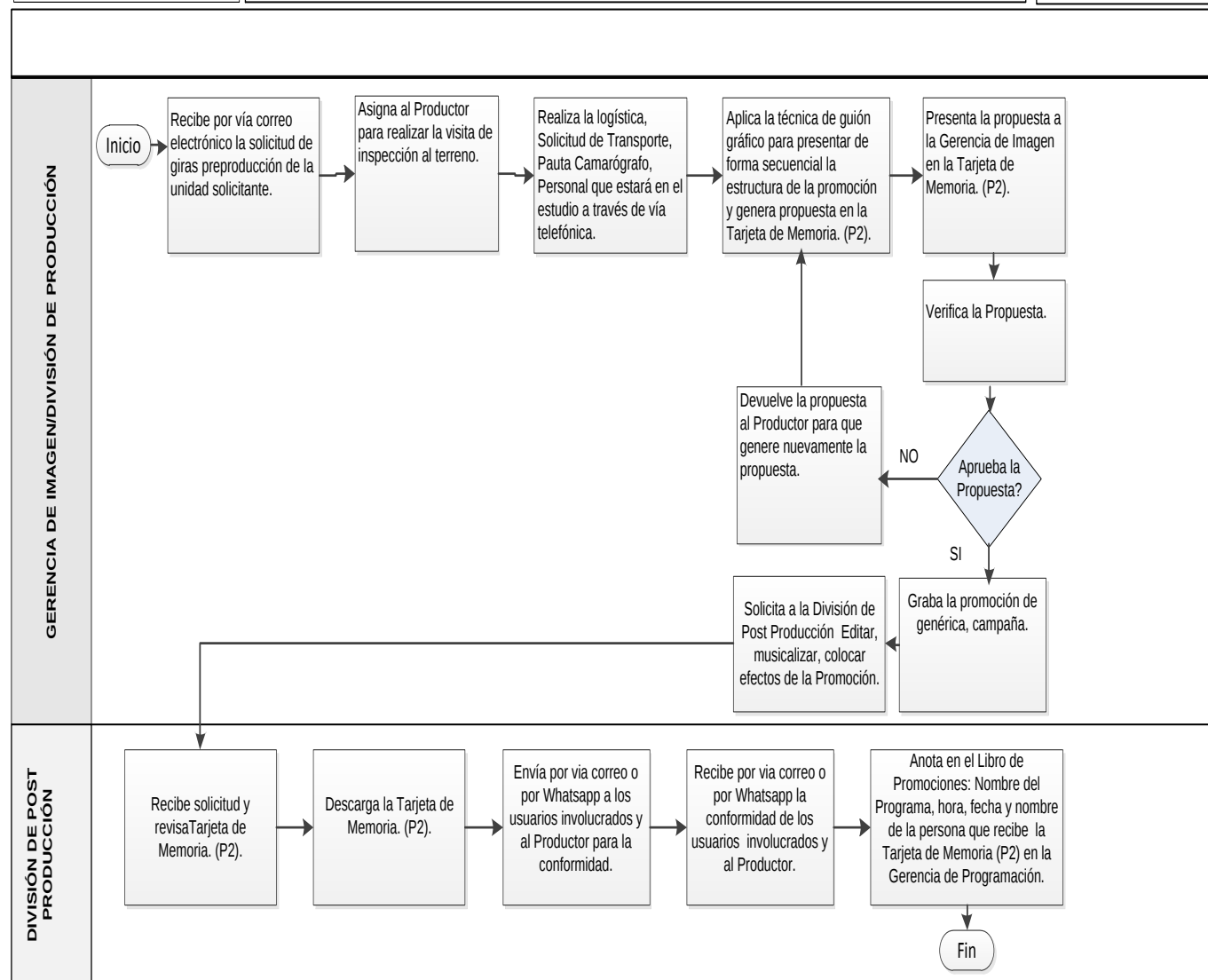


PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROMOCIONES DE LA C.A.V.T.V: GIRAS PREPRODUCCION.

PÁG.: 1 DE: 1

FECHA:NOVIEMBRE/2022

VERSION: 01



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISION DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA IMAGEN

Angelo Prieto