

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GS-DPIF-001

PÁGINA

1 de 12

VERSIÓN

01

TRANSMISIÓN DE NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS

DE LA C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
DIVISION DE PRODUCCIÓN INFORMATIVA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/010

PTO. CTA. N° 01

FECHA: 03/11/2025

AGENDA DE CTA.
N° GPP/DOYS/010

PTO.CTA. N°01

FECHA: 03/11/2025

FREDDY ÑAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GSI-DPIF-001

PÁGINA

2 de 12

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de Transmisión de las Noticias y Programas Informativos de la C.A. Venezolana de Televisión”**, 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:	
Analista	Coordinación de Organización y Sistemas	División de Organización y Sistemas
<i>Darling Sojo</i>	<i>Aileen Gamardo</i>	<i>Alba Sanabria</i>
Darling Sojo	Aileen Gamardo	Alba Sanabria
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Servicios Informativos	
<i>Paul Pérez</i>	<i>Omar López</i>	
Paul Pérez	Omar López	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia de información	
<i>Vanelis Valera</i>	<i>Julio Riobo</i>	
Vanelis Valera	Julio Riobo	

ELABORADO POR:

Darling Sojo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE – 2025	3 de 12
CÓDIGO	VERSIÓN
GSI-DPIF-001	01

CONTENIDO	PÁGINA
-----------	--------

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
CONTENIDO	3
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
DEFINICIÓN DE TERMINOS UTILIZADOS.....	5
MARCO JURÍDICO.....	7
NORMAS GENERALES	8
PROCEDIMIENTO: TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	9
DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE LA C.A.VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	10
FORMULARIO E INSTRUCTIVO.....	11

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Darling Sojo	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GSI-DPIF-001

PÁGINA

4 de 12

VERSIÓN

01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a la División de Producción Informativa adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, en lo referente a la transmisión de las noticias y programas informativos 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 División de Producción Informativa adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, inicia desde que reciben los materiales audiovisuales hasta que se carga las transmisiones y programas informativos en el sistema vigente.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Vicepresidencia de Información.
- Gerencia de Servicios Informativos
- División de Producción Informativa
- División de Asignación y Contenidos

ELABORADO POR:

Darling Sojo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GSI-DPIF-001

PÁGINA

5 de 12

VERSIÓN

01

DEFINICIÓN DE TERMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Editor	Responsable de organizar el contenido que se publica en un medio de comunicación, tales como: periódico, revista, página web o cualquier otra plataforma para asegurar la calidad. Esto implica revisar errores de gramática, puntuación y estilo.
Efemérides	Es un hecho relevante escrito para ser recordado o conmemorado, celebrado en un determinado día. También es un conjunto de acontecimientos o eventos importantes ocurridos en una misma fecha, pero en años diferentes. Entre las efemérides venezolanas suelen destacar la firma del acta de la independencia que se llevó a cabo el 5 de julio de 1811.
Falsos vivos	Recurso que se utiliza en televisión para mostrar un hecho que está grabado previamente y se transmite como si fuera “en vivo”.
Libreto	Es un guion o un documento que contiene la estructura y el contenido que se presentará en un programa de noticias.
Noticia	Es el género informativo por excelencia y la base del periodismo informativo que puede ser leído, locutado o expresado audiovisualmente. Su formulario es objetivo breve, actual y debe responder a las 6 preguntas: Qué, quién dónde, cuándo, por qué y cómo. Puede ser transmitida a través de diversos medios: prensa escrita, radio, televisión, internet.
Noticiero	Es un programa o espacio donde se presentan noticias, es decir es el medio que la transmite. Puede ser un programa de televisión, radio, o incluso una sección de un periódico. Puede incluir diferentes formularios

ELABORADO POR:

Darling Sojo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GSÍ-DPIF-001

PÁGINA

6 de 12

VERSIÓN

01

	como entrevistas, reportajes, análisis, etc., además de las noticias propiamente dichas.
Noticias Calientes	Son las noticias más recientes, que suceden segundos o minutos antes de que sean transmitidas y que contienen información muy importante sobre un acontecimiento, sobre un hecho o sobre un personaje.
Octopus	Es un sistema de plataforma unificada y convergente que integra tecnología y procedimientos mediante un centro de comando de control que permite administrar de manera rápida y efectiva, todas las operaciones de seguridad desde la pantalla del celular o computadora.
Redactores	Experto en crear los textos que corresponden a cualquier comunicación o publicidad que se realice por cualquier medio periódico, guiones radio y televisión.
Reportes especiales	Informe que se elabora para abordar un tema específico o para presentar información detallada sobre un asunto particular.
Reportero	Es responsable de generar y cubrir las historias. Debe encontrar las noticias, las entrevistas y el video; escribir los guiones y trabajar con camarógrafos y editores.
Tapa o Franja publicitaria	Se refiere a un espacio de tiempo, generalmente corto, reservado para anuncios comerciales durante la programación. Estos anuncios se insertan entre diferentes segmentos de un programa, o en las pausas de programación, con el objetivo de promocionar productos, servicios o marcas a la audiencia.
Secure digital (SD)	Es un dispositivo en formulario de tarjeta de memoria para dispositivos portátiles, ejemplo cámaras digitales (fotográficas o videograbadoras).
VSN	Sistema automatizado de operaciones, control y almacenamiento de material televisivo, a fin de disponerlo para edición, post producción o reproducción para su transmisión desde el mismo.

ELABORADO POR:

Darling Sojo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GSI-DPIF-001

PÁGINA

7 de 12

VERSIÓN

01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la Gaceta Oficial 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 Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley de Responsabilidad en Radio, Televisión y Medios Electrónicos, publicada en Gaceta Oficial de fecha 07-12-2004.
- Ley de Reforma de Telecomunicaciones, publicada en Gaceta Oficial N° 39.610 de fecha del 07 de Febrero del 2011.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Sociedad de Autores y Compositores de Venezuela. SACVEN, publicada Gaceta Oficial N°36.065 de fecha 15-10-1996.

ELABORADO POR:

Darling Sojo

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GSI-DPIF-001

PÁGINA

8 de 12

VERSIÓN

01

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado a la transmisión de las noticias y programas informativos de la C.A. Venezolana de Televisión, se regirá por lo establecido en este manual, las leyes y reglamentos que regulen la materia.
2. Es responsabilidad de la División de Producción Informativa adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos deberá:
 - 2.1. Recibir los diferentes materiales que se utilizarán en la sala de redacción (reportes, falsos vivos, calientes, tapas, reportes especiales y efemérides).
 - 2.2. Descargar el material de redacción y a su vez, proceder a estructurarlo, de acuerdo con el libreto que se haya elaborado.
 - 2.3. Realizar el seguimiento del material para asegurar que esté conforme con el contenido del libreto e imágenes.
 - 2.4. Suministrar al noticiero los materiales requeridos para que pueda salir al aire.
 - 2.5. Realizar el noticiero desde la sala de redacción.
 - 2.6. Revisar la calidad del material antes de proceder a enviarlo al sistema vigente.
 - 2.7. Enviar las diferentes emisiones al estudio por medio del sistema vigente.
 - 2.8. Proporcionar a la División de Producción Informativa, la tarjeta SD o P2 para su registro en el sistema vigente.
3. Es responsabilidad de los productores registrar en el formulario “Control diario tarjeta SD o P2” Código: GSI-DPIF-001, la tarjeta SD o P2.
4. La División de Producción Informativa adscrita a la Gerencia de Servicios Informativos, será responsable de velar por el cumplimiento de la normativa establecida en este manual.
5. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá ser remitido por escrito a la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

Darling Sojo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE – 2025	9 de 12
CÓDIGO	VERSIÓN
GSI-DPIF-001	01

PROCEDIMIENTO: TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE LA C.A.
VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

Responsabilidad		Actividad
Gerencia de Servicios Informativo División de Asignación y Contenido	Camarógrafo o Reportero	1. Entrega tarjeta SD o P2 a la asignadora.
	Asignadora	2. Recibe la tarjeta SD o P2, registra la información recibida y entrega la tarjeta SD o P2 a los productores.
Gerencia de Servicios Informativo División de Producción Informativa	Productor	3. Recibe la tarjeta de memoria SD o P2, registra en el formulario control diario tarjeta SD o P2 y entrega a los editores.
	Editor	4. Recibe la tarjeta SD o P2, descarga el material en el sistema VSN e informan a los reporteros o redactores que se pueden visualizar la escaleta.
	Reportero o Redactor	5. Visualiza el material en el sistema VSN, monta el libreto en OCTOPUS e informa al editor, para que realice las ediciones.
	Editor	6. Carga el material al sistema VSN y realiza las ediciones según la estructura solicitada por los reporteros o redactores e informa al productor cuando el material esté finalizado.
	Productor	7. Revisa el material y verifica que contenga toda la información requerida. 7.1. No contiene la información requerida: informa al editor para que realice las modificaciones necesarias. Regresa al paso N°6. 7.2. Si contiene la información requerida: coloca el material en la pauta. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Darling Sojo	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Omar López

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE – 2025

CÓDIGO

GSI-DPIF-001

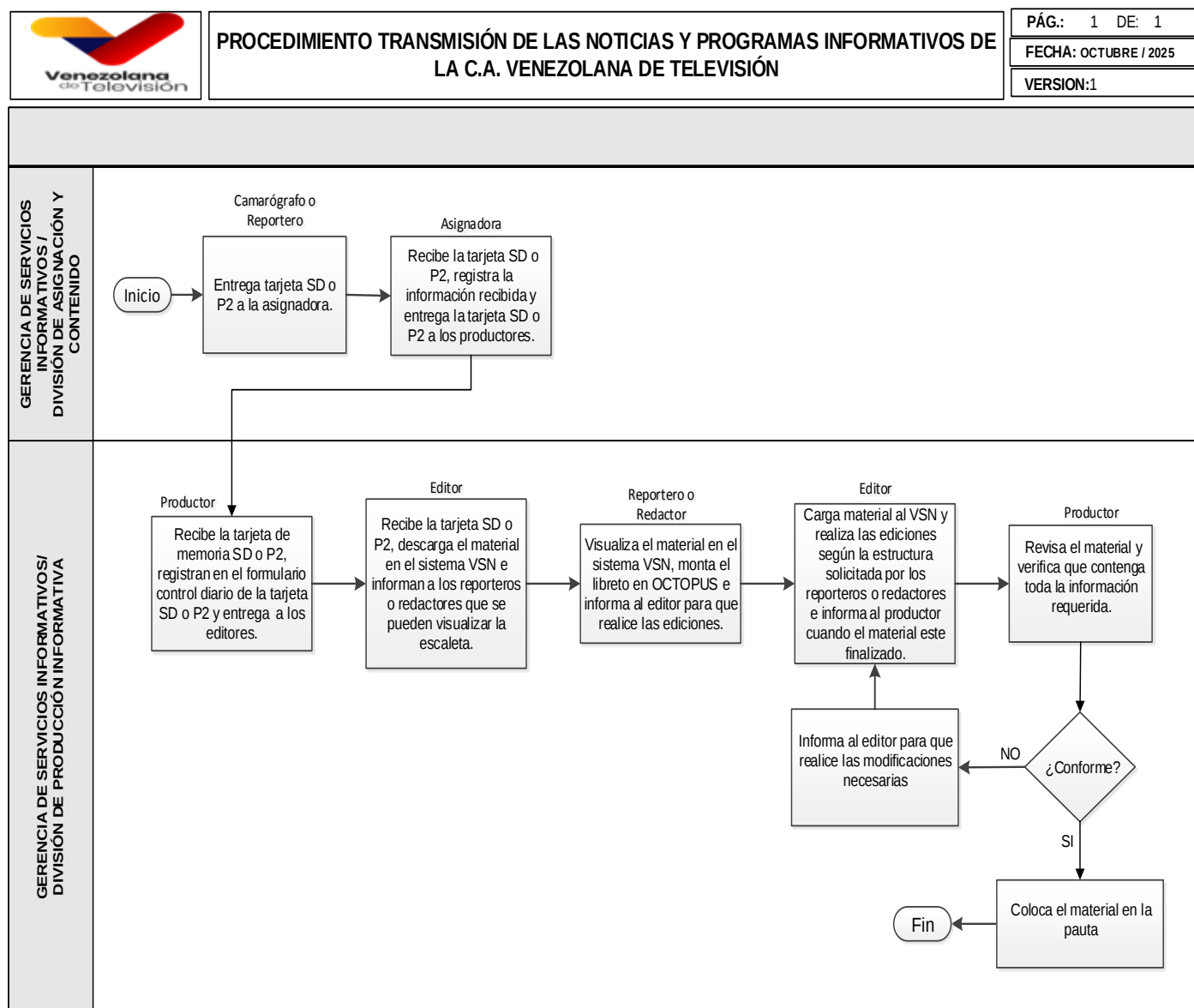
PÁGINA

10 de 12

VERSIÓN

01

DIAGRAMA FLUJO DE PROCESOS DE TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE LA C.A.VENEZOLANA DE TELEVISIÓN



ELABORADO POR:

Darling Sojo

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C. A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE – 2025	11 de 12
CÓDIGO	VERSIÓN
GS1-DPIF-001	01

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: Control Diario Tarjeta SD o P2, Código: GSI-DPIF-001.

[illegible]

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Darling Sojo	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Omar López

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSMISIÓN DE LAS NOTICIAS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS DE
LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE – 2025

12 de 12

CÓDIGO

VERSIÓN

GSI-DPIF-001

01

Instructivo de llenado del formulario: “Control Diario Tarjeta SD o P2”, código: GSI-DPIF-001.

Objetivo: Completar el formulario “Control Diario Tarjeta SD o P2” para la recepción de entrega de equipo.

Para ser llenado por: El Productor

1. Fecha: Día, mes y año.
2. Periodista: Nombre y apellido del periodista.
3. Actividad: Actividad que se cubrió.
4. P2 o SD: Número de la SD o P2.
5. Editor: Nombre y apellido del editor.
6. Productor: Nombre y apellido del productor.
7. Hora: Hora en que recibe la tarjeta SD o P2.
8. Vsn: Nombre que se le da al material.
9. Asignación: Nombre y apellido del asignador.
10. Recibe Eq Solo: Nombre de la actividad.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE SERVICIOS
INFORMATIVOS

Darling Sojo

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Paul Pérez

Omar López