

El Gobierno a sus Mandantes!

Manual de Buenas Prácticas

Antecedentes

- 1 ♦ El Motivo para la creación del Manual de buenas
2 prácticas, tiene tres antecedentes principales:
3
- 4 ♦ La Figuración Política excesiva de ciertos
5 representantes de entidades del Estado
6
- 7 ♦ La información no socializada
8
- 9 ♦ La falta de profesionalismo para la entrega de
10 material visual
11
- 12

Objetivos

- 1 ❖ Los objetivos que hemos planteado a través de éste manual son:
- 2 ❖ Informar a todas las Entidades públicas, las normas que se aplican
- 3 para la realización del informe semanal.
- 4 ❖ Dar a conocer que la Cadena “El Gobierno a sus Mandantes”, es una
- 5 rendición de cuentas por parte del Gobierno a su pueblo, por lo
- 6 tanto tienen que presentarse en sí la obra y los beneficiados.
- 7 ❖ Informar que se debe redactar con un lenguaje sencillo y entendible
- 8 las actividades que realizan las diferentes entidades del Estado, en
- 9 beneficio del país
- 10 ❖ Mejorar la calidad de filmación y entrega de material en video de
- 11 cada uno de los departamentos de comunicación de las entidades
- 12 del Estado.

Misión

- ❖ La Misión del Gobierno a sus Mandantes es comunicar en un lenguaje sencillo y entendible los acontecimientos semanales del Presidente, Vicepresidente y Entidades del Estado, con un enfoque social que refleje la inversión de los recursos del Estado en Obras públicas que benefician a la Ciudadanía de todo el Ecuador.

Visión

- ❖ La Visión de la Cadena El Gobierno a sus Mandantes es reflejar el esfuerzo que el Gobierno Nacional realiza en equipo diariamente y semanalmente, cumpliéndose así, la promesa de atender todos los sectores, que durante largo tiempo fueron marginados y excluidos por los gobiernos de turno.

Entrega de Material Visual

- ❖ Con el Fin de mejorar la calidad de los resúmenes semanales de cada uno de los Ministerios, Secretarías y Entidades del Estado, se plantean a continuación los siguientes requerimientos indispensables para un buen producto audiovisual.

Entrega de Material Visual

FILMACIÓN

- ❖ La Grabación debe realizársela con Trípode
- ❖ La filmación deben realizarla camarógrafos profesionales y que se dediquen a la actividad, no ser camarógrafos de fotografía y de video a la vez
- ❖ Las grabaciones que se realicen tienen que tener tomas del lugar donde se realizó el evento, tanto de la ciudad como de la reunión o firma del convenio y la obra entregada, en varios planos y con movimientos de cámara.
- ❖ Enviar las tomas en el cassette en bruto o si va a realizar una edición, dar tiempo a cada toma para la edición (por lo menos 8 segundos para tomas estáticas y 15 segundos para las tomas de movimiento como paneos o zoom)

Entrega de Material Visual

FILMACIÓN

- ❖ Las tomas en movimiento como paneos o zoom, tienen que estar completos, NO CORTADOS
- ❖ El Audio de los entrevistados o de los discursos, tiene que estar grabado en 2 canales, el uno con el audio normal y el otro con el ambiental, para que la locución sea nítida. “ Es necesario preguntar el nombre a los entrevistados para tener una referencia para alguna intervención”.
- ❖ El formato de entrega es DV-NTSC, es decir 720x480 proporción 4:3, no se acepta grabar en proporción 16:9, ya que al expandirla pierde calidad.

Entrega de Material Visual

FILMACIÓN

- ❖ Si la filmación se realiza en HD es decir en formato 1920x1080, debe estar como tal para poderlo escalar sin que pierda calidad.
- ❖ El cassette y la caja tienen que estar correctamente identificados, detallando sobre todo en el filo de la caja el nombre del Ministerio al que pertenece, para evitar confusiones o pérdidas.
- ❖ El material de entrega se lo realiza en MINIDV O DVD, si es en DVD, debe estar en buena calidad y grabado como datos en formato .mov
- ❖ NO OLVIDAR: Las tomas tienen que destacar la obra, los beneficios para los ciudadanos, el lugar y sobre todos los beneficiarios.

El Boletín

- ❖ El texto tiene que ser la síntesis de las obras entregadas, tiene que detallar la inversión los beneficiarios, los beneficios que dan a la ciudadanía y la inversión, máximo 10 líneas.
- ❖ Si el material es de firmas de convenios o de algún proyecto, detallar de que se trata para que sea entendible
- ❖ No debe existir tomas excesivas de un representante o entidad del estado.
- ❖ Debe destacar cada ministerio 1 SOLA NOTA, la más importante y relevante para su cartera de estado.

El Boletín

- ❖ La entrega del boletín físico y el material visual (ya sea en DVD de datos o MINI DV), debe ser entregado hasta el día viernes de cada semana a las 2 pm por parte de las entidades del Estado, Presidencia y Vicepresidencia pueden entregarlo lo antes posible
- ❖ La entrega se realizará en la productora KRONOPIO, sector Bellavista, Manuel Borrero E17-14 y Abel Gilbert.
- ❖ El boletín físico o impreso, tiene que estar adjunto al material visual que se entrega (se puede entregar en hojas recicladas, siempre y cuando se especifique cual es el lado que no sirve)
- ❖ El boletín digital debe ser enviado al correo gobiernoasusmandantes@gmail.com