

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

El Gobierno a sus Mandantes!

Manual de Buenas Prácticas

Antecedentes

1

El gobierno a sus Mandantes es una rendición de cuentas semanal en formato de cadena de noticias, en la que se resume el trabajo realizado por las autoridades estatales en beneficio de la ciudadanía. Se emite desde el 13 de Agosto del 2007 hasta la fecha, de manera continua.

8

9

10

11

12

Antecedentes

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Tiene como propósito socializar la información de interés nacional que se genera en todas las dependencias e instituciones del estado. Como política de manejo de contenidos la cadena ha privilegiado siempre las notas positivas: entrega de obras, firma de acuerdos y contratos de relevancia para el desarrollo del país. Evitando cualquier noticia polémica o de poca trascendencia.

Antecedentes

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Para realizar un trabajo más eficiente y organizado se crea éste manual de Buenas Prácticas, con el que se pretende establecer un protocolo de procedimientos que ayuden a superar algunos problemas que en el transcurso del tiempo han sido identificados y que entorpecen la realización de éste informe semanal, como por ejemplo:

Antecedentes

1

El excesivo protagonismo político que muestran algunos representantes de entidades del Estado.

4

La existencia de información no socializada, y el envío de notas con poca relevancia o trascendencia social.

6

7

La entrega de material visual sin los mínimos estándares de profesionalismo y calidad.

10

Deficiencias en la redacción y construcción de los boletines.

12

Objetivos

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Este manual tiene como objetivo informar con claridad a todas las instituciones y entidades públicas sobre los requerimientos puntuales de la cadena El Gobierno a sus Mandantes, y las normas criterios y políticas que se aplican para su realización.

Misión

1
2
3 La misión del presente manual es la de cumplir con el
4 cometido de la cadena que es el de comunicar en un
5 lenguaje sencillo y entendible los acontecimientos
6 semanales del Presidente, Vicepresidente y Entidades
7 del Estado, con un enfoque social que refleje la
8 inversión de los recursos del Estado en Obras públicas
9 que benefician a la Ciudadanía de todo el Ecuador. Y
10 realizarlo cumpliendo con normas de calidad y con
extrema puntualidad.

11

12

Visión

1
2 El Manual de Buenas Prácticas tiene como visión
3 construir un proceso de realización de La Cadena El
4 Gobierno a sus Mandantes que sea ordenado, preciso
5 y eficiente, en el que todas las partes cumplan con sus
6 obligaciones con profesionalismo y calidad

7

8

9

10

11

12

Recepción del Material

1
2
3 La elaboración de la Cadena El Gobierno a sus
4 Mandantes inicia con la recepción y revisión de
5 boletines y registro audiovisual entregado por los
6 distintos ministerios y secretarías. Los boletines
7 son recibidos en el correo
8 gobiernoasusmandantes@gmail.com y el material
9 en video en las oficinas de Kronopio: Manuel
10 Borrero E1714 y Abel Gilbert, Sector Bellavista.
11
12

Elaboración del Guión

1
2
3 Con la información recabada se realiza el guión de
4 la cadena el día Viernes por la noche, una vez que
5 ha sido constatado que todo el material fue
6 recibido y los videos corresponden a los
7 contenidos desarrollados en los boletines de
8 prensa.

9

10

11

12

Elaboración del Guión

1
2
3 Las actividades del Presidente son ingresadas y
4 redactadas en base a la información suministrada
5 por la página web de la presidencia y del
6 ciudadano y el material en video correspondiente
7 es recopilado desde el día viernes hasta el lunes.
8
9
10
11
12

Elaboración del Guión

1
2
3 El guión es enviado por mail el día sábado en la
4 mañana, al estudio de sonido para que graben una
5 locución de referencia, la misma que es entregada
6 ese día por la tarde.
7
8
9
10
11
12

Captura de Material

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

La captura de material en video de ministerios y secretarías arranca con la recepción del material, generalmente el día jueves y termina el sábado.

En el caso del material para la presidencia la captura termina el mismo día lunes, pues generalmente hay que incorporar noticias del fin de semana.

Montaje

1
2

La edición del Gobierno a sus mandantes inicia una vez que se recibe el audio referencial el día sábado, y continúa el día domingo y lunes que se recibe la locución final (hombre y mujer) la misma que viene con las correcciones del caso y con noticias añadidas de última hora, que generalmente tienen que ver con las actividades del presidente en el fin de semana.

10
11
12

Montaje

1

2

El lunes se realizan los ajustes y revisiones finales, teniendo lista la cadena a las 5 PM. El material es enviado físicamente a Ecuavisa que es el canal matriz, ellos capturan el material en su servidor para luego emitirlo a las 8 PM.

8

9

10

11

12

Políticas de Entrega

1

2 Con el fin de mejorar la calidad de los resúmenes
3 semanales de cada uno de los Ministerios,
4 Secretarías y Entidades del Estado, se plantean a
5 continuación los siguientes requerimientos
6 indispensables para conseguir un buen producto
7 audiovisual:

8

9

10

11

12

Políticas de Entrega

1

El material de video debe ser entregado máximo el día viernes hasta las 5 de la tarde, en las oficinas de Kronopio: Manuel Borrero E1714 y Abel Gilbert, Sector Bellavista.

6

El video debe graficar lo que se detalla en el boletín: los actores, los lugares, las obras y los beneficiarios, así como también las acciones referidas en la información enviada.

11

12

Políticas de Entrega

1
2
3 La grabación debe realizársela con Trípode, no se
4 aceptarán imágenes movidas o mal compuestas.

5 El trabajo de registro debe ser ejecutado por
6 camarógrafos profesionales y que se dediquen a la
7 actividad, no ser camarógrafos improvisados, o de
8 fotografía fija y de video a la vez

9

10

11

12

Políticas de Entrega

1
2
3
4 Se necesita variedad en los recursos visuales,
5 utilizar distintas angulaciones, emplear
6 múltiples tipos de planos (generales, americanos,
7 medios, cerrados, detalles) y cambiar el tiro de la
8 cámara con frecuencia. La riqueza en la
9 construcción de las imágenes garantiza que el
10 producto final tenga mejor calidad.
11
12

Políticas de Entrega

1

El material debe tener tomas del lugar donde se realizó la actividad, tomas contextuales, tanto de la ciudad como de la reunión o firma del convenio y la obra entregada.

6

Enviar las tomas en el cassette en bruto o si se realiza una edición, dar tiempo de cabeza y cola por cada plano para respaldo del editor (por lo menos 8 segundos para tomas estáticas y 15 segundos para las tomas de movimiento como paneos o zoom.

Políticas de Entrega

1

2

3

4 Los planos en movimiento como paneos, tilts,
5 dollys o zooms, tienen que estar completos, NO
6 CORTADOS, el movimiento debe ser fluido y no
7 quedar trunco a media realización

8

9 El Audio de los entrevistados o de los discursos,
10 tiene que estar grabado en 2 canales, el uno con el
11 audio normal y el otro con el ambiental, para que
12 la locución sea nítida.

Políticas de Entrega

1

Es necesario preguntar el nombre a los entrevistados para tener una referencia a la hora de colocar los títulos en los testimonios.

5

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.

9

Si la filmación se realiza en HD es decir en formato 1920x1080, debe estar como tal para poderlo escalar sin que pierda calidad.

12

Políticas de Entrega

1
2
3 El cassette y la caja tienen que estar correctamente
4 identificados, detallando sobre todo en el filo de la
5 caja el nombre del Ministerio al que pertenece,
6 para evitar confusiones o pérdidas.

7
8 El material de entrega se lo realiza en MINIDV ó
9 DVD, si es en DVD, debe estar en buena calidad y
10 grabado como datos en formato .mov.

11 Realizar un pietaje para saber que planos están
12 registrados en el cassette.

Políticas de Entrega

1

2

3

4

5 **NO OLVIDAR:** Las tomas tienen que destacar
6 la obra, los beneficios para los ciudadanos,
7 el lugar y sobre todos los beneficiarios.

8

9

10

11

12

El Boletín

1
2
3 El boletín debe ser enviado al correo
4 gobiernoasusmandantes@gmail.com máximo hasta
5 las 5 de la tarde del día viernes. La redacción debe
6 ser clara y sencilla, evitar términos técnicos, y
7 cuidar de la sintaxis para que las ideas sean
8 comprensibles. El texto tiene que ser la síntesis de
9 las obras entregadas, y debe detallar la inversión
10 realizada, los beneficiarios, los beneficios que dan a
11 la ciudadanía, máximo en 10 líneas.
12

El Boletín

1

2

Si el material es de firmas de convenios o de algún proyecto, detallar de que se trata para que sea entendible El boletín debe contener 1 SOLA NOTA por entidad, la más importante y relevante para su cartera de estado.

8

9

10

11

12

El Boletín

1

Las noticias deben ser positivas, no se aceptan notas polémicas, tampoco notas que promuevan políticamente a funcionarios del estado, el objetivo de la cadena es mostrar las obras y proyectos que han sido concluidos y entregados.

7

8

9

10

11

12

El Boletín

1
2 Las notas deben ser de obras entregadas o de
3 firmas de convenios de beneficio para el país, no se
4 aceptarán notas sobre obras en construcción, o
5 reuniones que no tengan relevancia social.

6

7

8

9

10

11

12

Conclusiones Finales

1

2

Las entidades públicas que no cumplan con estos requerimientos no serán tomados en cuenta para formar parte de la cadena el Gobierno a sus mandantes. Todo material que sea enviado tarde, incluso si cumple con todas las precisiones de éste protocolo, no integrará el informe semanal, y quedará contemplada para ser incluida la siguiente semana.

11

12

Conclusiones Finales

1
2 Se procurará que todas las instituciones y
3 entidades públicas tengan el mismo tiempo de
4 exposición, evitando cualquier forma de
5 protagonismo personal o institucional, por lo que
6 solo se emitirán las informaciones relevantes,
7 positivas y que muestren conclusión y entrega de
8 obras.

9

10

11

12