



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Dirección de Comunicación
y Difusión Cultural**

Guatemala, marzo 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 307-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 307-2021

Guatemala, 6 de abril de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios Números AG-00188-2021, AG-00189-2021, AG-00192-2021, AG-00193-2021 y AG-00198-2021, de fechas 24, 24, 25, 25 y 29 de marzo de 2021, respectivamente, fueron remitidos los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, avalados por el señor Administrador General, en virtud que es necesario actualizarlos porque permitirán agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes siguientes:

- a) Dirección Cooperación Nacional e Internacional;
- b) Dirección de Auditoría Interna;
- c) Dirección de Comunicación y Difusión Cultural;
- d) Dirección de Sistemas Informáticos;
- e) Unidad de Información Pública;
- f) Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para el manejo, traslado y almacenamiento de piezas arqueológicas; y,
- g) Parques y Sitios Arqueológicos, Museos y Centros Culturales, y Archivo General de Centro América de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para los Ingresos Propios;

ARTÍCULO 2. Los Manuales que se refieren en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFIQUESE


Leda Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	marzo 2021
Elaborado por:	
Esaú Alexander Domínguez Velásquez	F.  Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural
	
Revisado por:	
Eddy Estuardo Coronado Hernández	F.  Director de Comunicación y Difusión Cultural
	
Revisado por:	
Subdirector de Planificación y Modernización Institucional	
Salvador Díaz Quiroa	F.  Dirección Superior Subdirector de Planificación y Modernización Institucional Ministerio de Cultura y Deportes
	
Aprobado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes
	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
MARCO LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
REDACCIÓN DE CONTENIDOS.....	5
COBERTURA DE EVENTOS.....	9
ELABORACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO.....	14
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.....	18
ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES.....	26
GLOSARIO.....	30
ANEXOS.....	32
ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO.....	33
ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	39



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y, siendo la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural uno de ellos, cuenta con esta herramienta administrativa y está contenida en este documento, que se constituye como una herramienta administrativa que orienta al recurso humano del Ministerio y de la Dirección, en sus tareas diarias.

El presente Manual contiene las normas y procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural necesarios para la realización de sus atribuciones, con el objeto de estandarizar y establecer los criterios para la adecuada gestión y el cumplimiento de los mismos en consecuencia con su marco jurídico y legal.

Los procedimientos elaborados responden a las funciones principales de la Dirección y en los mismos se incluyen los diferentes productos que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes estratégicos de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, así como a los resultados institucionales.

Para cada uno de los procedimientos se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción de procedimientos se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los procedimientos.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para que la Dirección de Comunicación brinde apoyo a las Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, para informar y difundir oportunamente las actividades realizadas y los servicios que presta el Ministerio a la población en general, a través de las herramientas y canales disponibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con una guía de procedimientos para el desarrollo de las funciones de comunicación social que orienten al personal de la Dirección en sus labores diarias.
2. Integrar los lineamientos básicos para que la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural cumpla con sus atribuciones principales.
3. Dar a conocer los pasos y procedimientos de una forma gráfica y escrita, para que los solicitantes puedan tener una guía de cómo efectuar los requerimientos de información y divulgación de los diferentes eventos del Ministerio de Cultura.
4. Servir como medio de inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al puesto de trabajo.



MARCO LEGAL

1. Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
2. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Acuerdo Ministerial número 63-2009, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Acuerdo Ministerial número 473-F2009, Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION CULTURAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DCDC-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REDACCIÓN DE CONTENIDOS		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir para brindar apoyo en la redacción de contenidos para informar y difundir las actividades realizadas por las Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Solicitante del Despacho, Vicedespacho y/o Dirección a cargo		
FINALIZA	Redactor de contenidos		
NORMAS	<p>1. Del tiempo de presentación de la solicitud:</p> <p>a) Para actividades relacionadas con días festivos, culturales, conmemorativos, entre otras, que tienen fechas preestablecidas, se requerirá que la solicitud se entregue con tres días hábiles de anticipación.</p> <p>b) Para acciones de comunicación institucional emergentes se podrá evaluar la redacción de contenidos para su divulgación, en un plazo menor de tiempo.</p>		



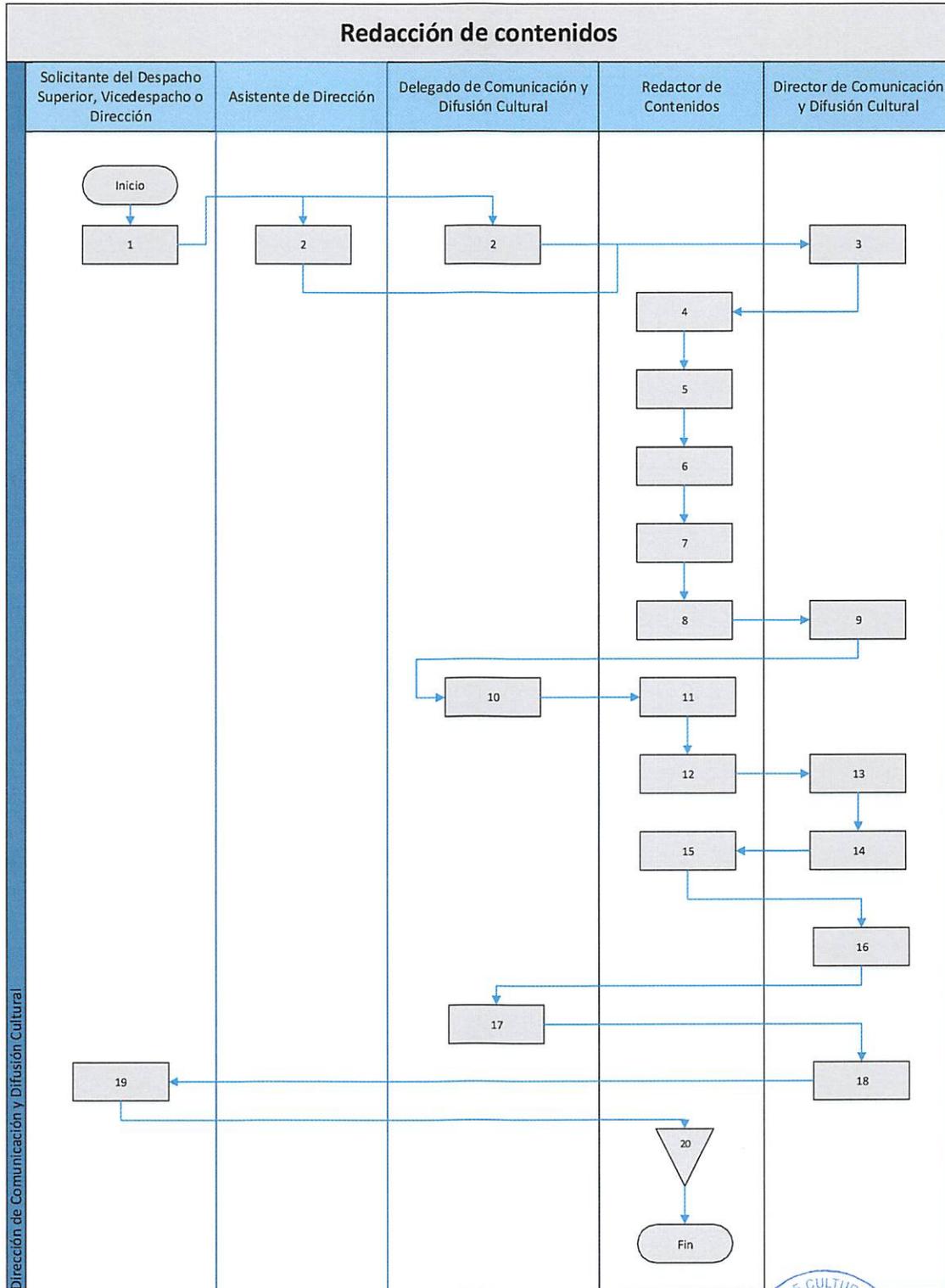
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Paso No.	Descripción
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	1	Llena y presenta solicitud de apoyo para la redacción de contenidos a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural/ Delegación de Comunicación y Difusión Cultural. (anexo 1)
Asistente Dirección/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	2	Recibe solicitud y traslada a director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	3	Analiza, aprueba solicitud y traslada al encargado de redacción de contenidos para programación, desarrollo y elaboración.
Redactor de Contenidos	4	Recibe solicitud aprobada y actualiza programación de redacción de contenidos.
	5	Verifica si hay lineamientos de comunicación respecto del contenido específico con el director/delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
	6	Coordina y planifica la elaboración del contenido de acuerdo con la solicitud recibida.
	7	Realiza la conceptualización del contenido con base a la información disponible: enfoque, formato, títulos, cantidad de información de acuerdo con la solicitud de redacción del contenido.
	8	Traslada planificación y conceptualización al director de Comunicación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	9	Aprueba la planificación de producción del contenido y conceptualización y traslada a delegado de Comunicación y Difusión Cultural para visto bueno.



Responsable	Paso No.	Descripción
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	10	Aprueba conceptualización del contenido a publicar y devuelve al redactor de contenidos.
Redactor de Contenidos	11	Recibe aprobación de la planificación y conceptualización general del contenido para elaboración.
	12	Realiza la redacción de contenido y traslada al director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	13	Aprueba la redacción de contenidos.
	14	Asigna al personal técnico para elaboración o desarrollo de los materiales visuales que se requieren según la solicitud recibida y lo planificado.
Redactor de Contenidos	15	Coordina desarrollo de elementos visuales con el personal técnico designado y traslada a director de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	16	Revisa y aprueba el formato de presentación del contenido elaborado y traslada a delegado de Comunicación y Difusión Cultural para visto bueno.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	17	Aprueba formato y el contenido elaborado.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	18	Aprueba la divulgación del contenido en los canales disponibles y aprobados según lo planificado.
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	19	Recibe el contenido aprobado para proceder con las publicaciones correspondientes.
Redactor de Contenidos	20	Documenta y archiva el contenido elaborado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DC-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBERTURA DE EVENTOS		
OBJETIVO GENERAL	Establecer los pasos a seguir para brindar cobertura de los eventos programados por las Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Solicitante del Despacho, Vicedespacho y/o Dirección a cargo		
FINALIZA	Jefe de Eventos		
NORMAS	<p>1. Del tipo de eventos:</p> <p>a) Conferencias de prensa: Actividad en la que se convoca a periodistas con el fin de dar a conocer temas noticiosos relacionados al Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>b) Reconocimiento a personas o instituciones destacadas: Evento en el que se rinde homenaje a personalidades del mundo del arte, la cultura y el deporte, por sus aportes al desarrollo del país a través de su legado.</p> <p>c) Festivales y/o conciertos: Actividades culturales y recreativas que buscan llevar sano esparcimiento a diferentes lugares del país.</p> <p>d) Presentación de proyectos: Actividad en la que se invita a directores y/o representantes de los medios de comunicación para informar de proyectos a corto y mediano plazo relacionados con el arte, cultura, patrimonio el deporte y la recreación.</p> <p>e) Eventos conmemorativos: Actividades relacionadas con días festivos culturales, conmemorativos, entre otras, que tienen fechas preestablecidas.</p> <p>2. Del tiempo de presentación de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 horas para conferencias de prensa • 15 días hábiles para reconocimiento a personas o instituciones • 20 días hábiles para festivales o conciertos • 5 días hábiles para presentación de Proyectos • 5 días hábiles para eventos conmemorativos 		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

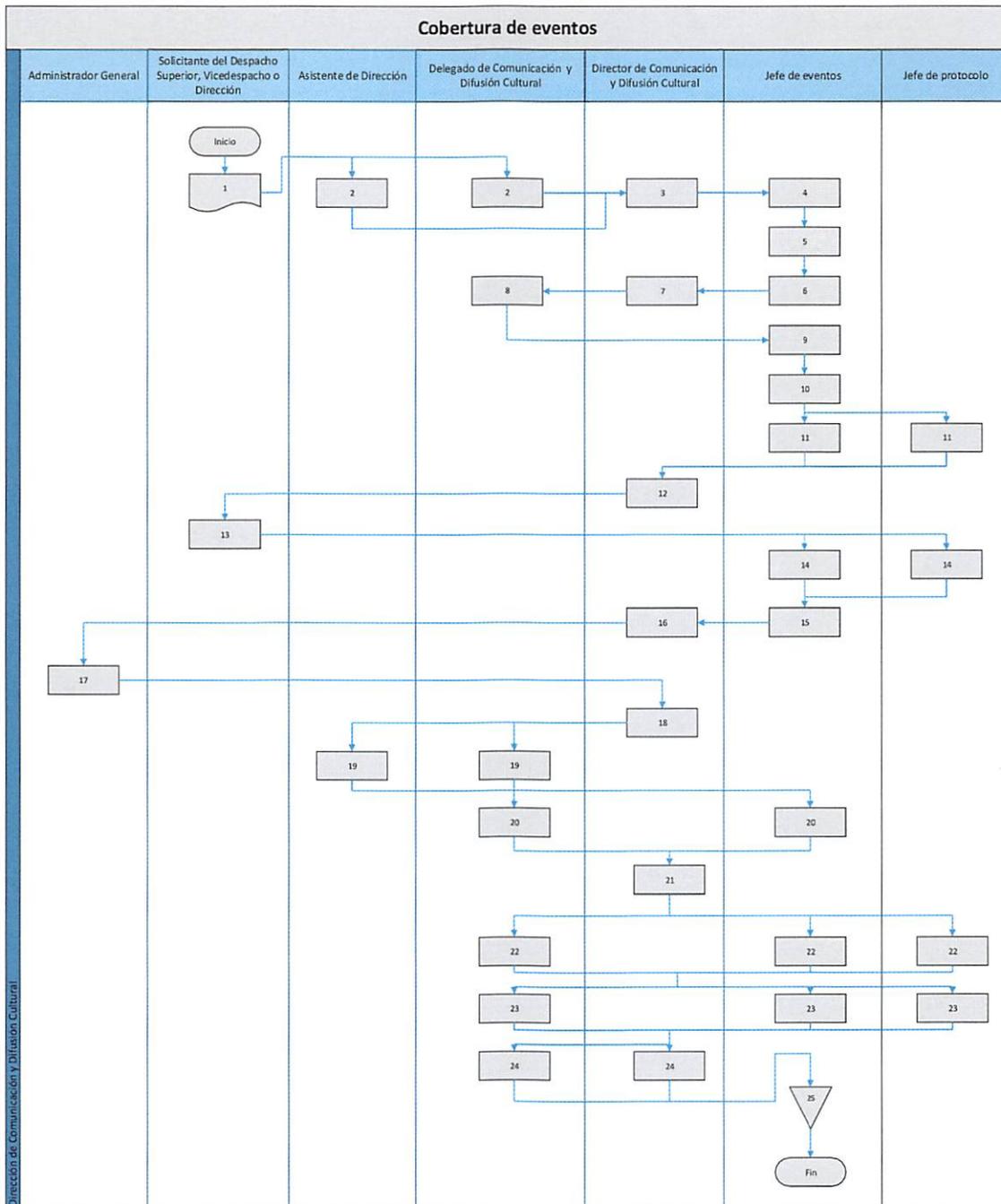
Responsable	Paso No.	Descripción
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	1	Llena y presenta solicitud de apoyo para la cobertura de eventos a la Dirección/Delegación de Comunicación y Difusión Cultural. (anexo1).
Asistente Dirección/Delegación de Comunicación y Difusión Cultural	2	Recibe solicitud y traslada al director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	3	Analiza, aprueba solicitud y traslada al jefe de eventos para programación de la actividad.
Jefe de Eventos	4	Recibe solicitud aprobada y actualiza cronograma general de eventos.
	5	Verifica si hay lineamientos respecto de la cobertura del evento con el director/delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
	6	Realiza planificación general de la cobertura del evento y traslada al director de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	7	Aprueba la planificación general de la cobertura del evento y traslada al delegado de Comunicación y Difusión Cultural para visto bueno.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	8	Aprueba planificación general de la cobertura del evento y devuelve al jefe de Eventos para lo correspondiente.



Responsable	Paso No.	Descripción
Jefe de Eventos	9	Recibe aprobación de la planificación general de la cobertura del evento y elabora lista de chequeo de los insumos necesarios para el evento como: invitaciones, programa, protocolo y montaje del evento.
	10	Elabora cronograma específico para el evento con las fechas en las que se debe tener los insumos para el evento respectivo y coordina con el jefe de protocolo.
Jefe de Eventos y Jefe de Protocolo	11	Verifican la lista de chequeo para la adquisición de los insumos necesarios para la realización del evento con las instancias correspondientes según la planificación aprobada y trasladan al director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	12	Recibe, revisa y aprueba los insumos para la cobertura del evento y traslada la planificación general del evento al solicitante.
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	13	Aprueba planificación general del evento y lo devuelve a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural (jefe de eventos y jefe de protocolo).
Jefe de eventos y Jefe de Protocolo	14	Realizan las actividades previas al evento según lista de chequeo.
Jefe de Eventos	15	Solicita al director de Comunicación y Difusión Cultural nombrar al personal técnico para la cobertura del evento.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	16	Designa al personal y solicita autorización al administrador general para nombrar a los integrantes de la comisión, viáticos, reconocimiento de gastos y transporte.

Responsable	Paso No.	Descripción
Administrador General	17	Recibe solicitud, la analiza, autoriza y devuelve al director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	18	Recibe autorización y nombra al personal técnico para la cobertura del evento. Traslada a Asistente de Dirección/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural para notificar nombramientos al personal a quien correspondan.
Asistente de Dirección/ Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	19	Realizan las gestiones de viáticos, reconocimiento de gastos y transporte ante la instancia que corresponda.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural/Jefe de Eventos	20	Se trasladan al lugar del evento con el personal técnico de apoyo nombrado y realizan montaje del evento según planificación aprobada e informan al director los avances.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	21	Instruye a jefe de eventos/delegado de Comunicación y Difusión Cultural sobre los elementos a comunicar del evento.
Jefe de Eventos/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural y Jefe de Protocolo	22	Realizan el evento y comunican en los medios correspondientes sobre el desarrollo de la actividad.
	23	Realizan desmontaje del evento e informan sobre la actividad al director de comunicación.
Director/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	24	Evaluación del evento según lo planificado y devuelve al jefe de Eventos para archivo.
Jefe de Eventos	25	Recibe documentación del evento y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DCDC-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO		
OBJETIVO GENERAL	Establecer los pasos a seguir para el diseño gráfico de materiales de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes		
INICIA	Solicitante del Despacho, Vicedespacho y/o Dirección a cargo		
FINALIZA	Encargado de Diseño		
NORMAS	<p>1. Del tipo de diseño:</p> <p>Promocional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campaña: Serie de piezas gráficas promocionales para publicitar una actividad o serie de actividades. • Piezas promocionales específicas (convocatorias, eventos únicos, transmisiones, conciertos, etc.) <p>Material institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelería: tarjetas de presentación, invitaciones. • Informativos: boletines, comunicados, esquelas, presentaciones. • Otros: agendas, calendarios, estuches de discos. <p>2. De la publicación del material gráfico:</p> <p>Impreso: Especificación del solicitante de las medidas del material. Eje. Afiche 11x17 pulgadas, Banner roll up 80x200 cm.</p> <p>Digital: Promocionales básicos son cuadrados para adaptación a redes sociales. Para historias de instagram son 750x1334 pixeles. Cover de Facebook 1656 x 630 pixeles. Cover de Twitter 1500 x 500. Imagen de evento en Facebook 1200 x 628 pixeles.</p> <p>3. Del tiempo para presentar solicitud:</p> <p>Material promocional: 5 días hábiles después de recibida la solicitud, tomando en cuenta también programación de diseños.</p> <p>Material institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para papelería, de 1 a 3 días después de recibida la solicitud, tomando en cuenta también programación de diseños. • Informativos, de 1 a 3 días hábiles después de recibida la solicitud, tomando en cuenta también programación de diseños. • Otros, de 3 a 5 días hábiles después de recibida la solicitud, recibida la solicitud, tomando en cuenta también programación de diseños. 		

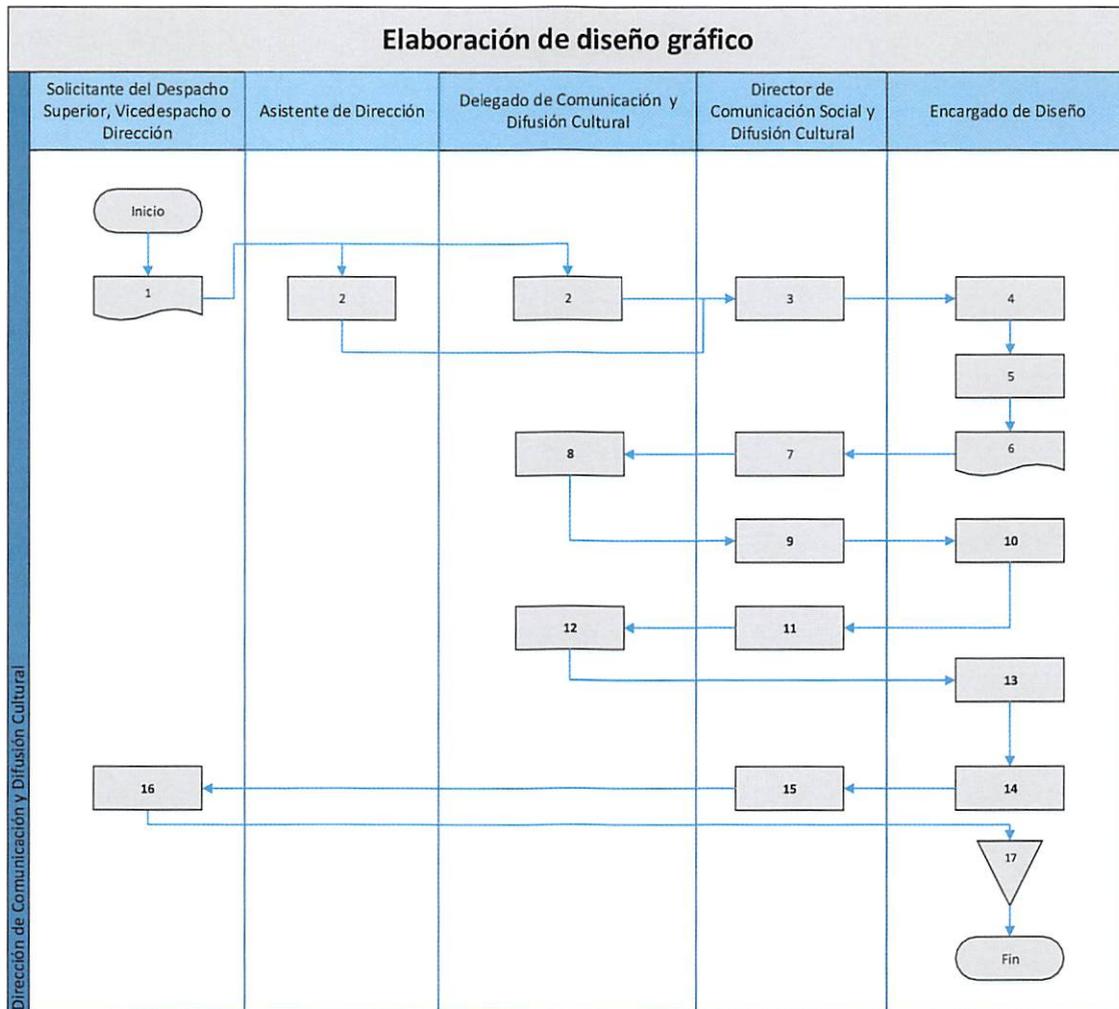


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Paso No.	Descripción
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	1	Llena y presenta solicitud de apoyo para la redacción de contenidos a la Dirección/Delegación de Comunicación y Difusión Cultural (anexo1).
Asistente Dirección/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	2	Recibe solicitud y traslada al director de comunicación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	3	Analiza, aprueba y traslada a encargado de diseño gráfico para programación y elaboración de la pieza o piezas de diseño.
Encargado de Diseño	4	Programa diseño de material.
	5	Verifica si hay lineamientos respecto al diseño con director/delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
	6	Realiza conceptualización y boceto o identificación de insumos de referencia a requerir: Fotografías, logos, información de fechas, títulos, frases, medidas específicas cuando aplique para artes impresos o digitales y otros insumos; y traslada a director de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	7	Aprueba el boceto y traslada al delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	8	Recibe, aprueba o gestiona aprobación ante requirente del boceto y traslada al director de Comunicación y Difusión Cultural para continuar con el proceso.

Responsable	Paso No.	Descripción
Director de Comunicación y Difusión Cultural	9	Recibe y asigna tareas según lo aprobado para el diseño gráfico: Toma de fotografías, solicitud de logotipos en alta resolución e información exacta a colocar.
Encargado de Diseño	10	Recibe todos los insumos necesarios, elabora el arte para el diseño solicitado y traslada al director de comunicación para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	11	Aprueba arte y traslada al Delegado de Comunicación y difusión para visto bueno.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	12	Aprueba el arte y devuelve al encargado de diseño.
Encargado de Diseño	13	Recibe arte aprobado y elabora el arte final para impresión o artes digitales.
	14	Entrega artes finales al Director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	15	Entrega arte (s) final (es) al Delegado de Comunicación y Difusión Cultural e instruye a quienes corresponda para publicación en los medios disponibles que se definan.
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	16	Recibe arte (s) final (es) aprobados para proceder con las publicaciones correspondientes.
Encargado de Diseño	17	Archiva artes finales en digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DCDC-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir para la producción de material audiovisual a cargo de la Dirección de Comunicación del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Solicitante del Despacho, Vicedespacho y/o Dirección a cargo		
FINALIZA	Editor		
NORMAS	<p>1. Del estilo del material: Spot: Promocional de máximo 30 segundos Campaña: (Serie de videos promocionales para publicitar una actividad o serie de actividades.</p> <p>2. Del tipo de actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferencias de prensa: Actividad en la que se convoca a periodistas con el fin de dar a conocer temas noticiosos relacionados al Ministerio de Cultura y Deportes. • Eventos institucionales: Actividades programadas, culturales, conmemorativas o de reconocimiento. • Transmisiones en vivo: Eventos en vivo que requieren desplazar tres horas o más a los equipos de producción. <p>3. De la duración del material audiovisual editado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spot: Videos promocionales o informativos de hasta 30 segundos. • Noticioso: Videos de máximo 1 minuto • Informativo: Videos de máximo 3 minutos • Reportaje: Videos de máximo 5 minutos • Documental: Videos de más de 5 minuto <p>4. Del tiempo de presentación de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la producción audiovisual de tipo promocional, de 3 a 5 días hábiles después de presentada la solicitud. • Para coberturas institucionales y transmisiones en vivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ 24 horas para conferencias de prensa ○ 15 días hábiles para reconocimiento a personas o instituciones ○ 20 días hábiles para festivales o conciertos ○ 5 días hábiles para presentación de Proyectos y eventos conmemorativos 		

- Para la edición de material audiovisual como spot noticiosos o informativos, un máximo de 24 horas luego de realizada la grabación.
- Para reportajes, de 3 a 5 días hábiles.
- Para documentales, de 15 días hábiles luego de realizada la grabación.

5. De las gestiones del director:

Realizará las gestiones necesarias para la producción del video ante las instancias que correspondan en el momento en que el guion sea aprobado por la parte solicitante.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Paso No.	Descripción
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	1	Llena y presenta solicitud de apoyo para la redacción de contenidos a la dirección/delegación de Comunicación y Difusión Cultural. (anexo1).
Asistente de Dirección/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	2	Recibe solicitud y traslada al Director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	3	Recibe analiza, aprueba solicitud y traslada al encargado de producción para programación de la producción del material audiovisual.
Encargado de Producción	4	Recibe solicitud aprobada y actualiza la programación de producción de videos.
	5	Verifica si hay lineamientos del director/delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
	6	Conceptualiza video o ideas generales del video, estima tiempo de producción y traslada a Director de Comunicación para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	7	Recibe y aprueba conceptualización del video y tiempo estimado de producción; y traslada a delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	8	Recibe y aprueba conceptualización del video y tiempo estimado de producción y traslada a encargado de la producción.



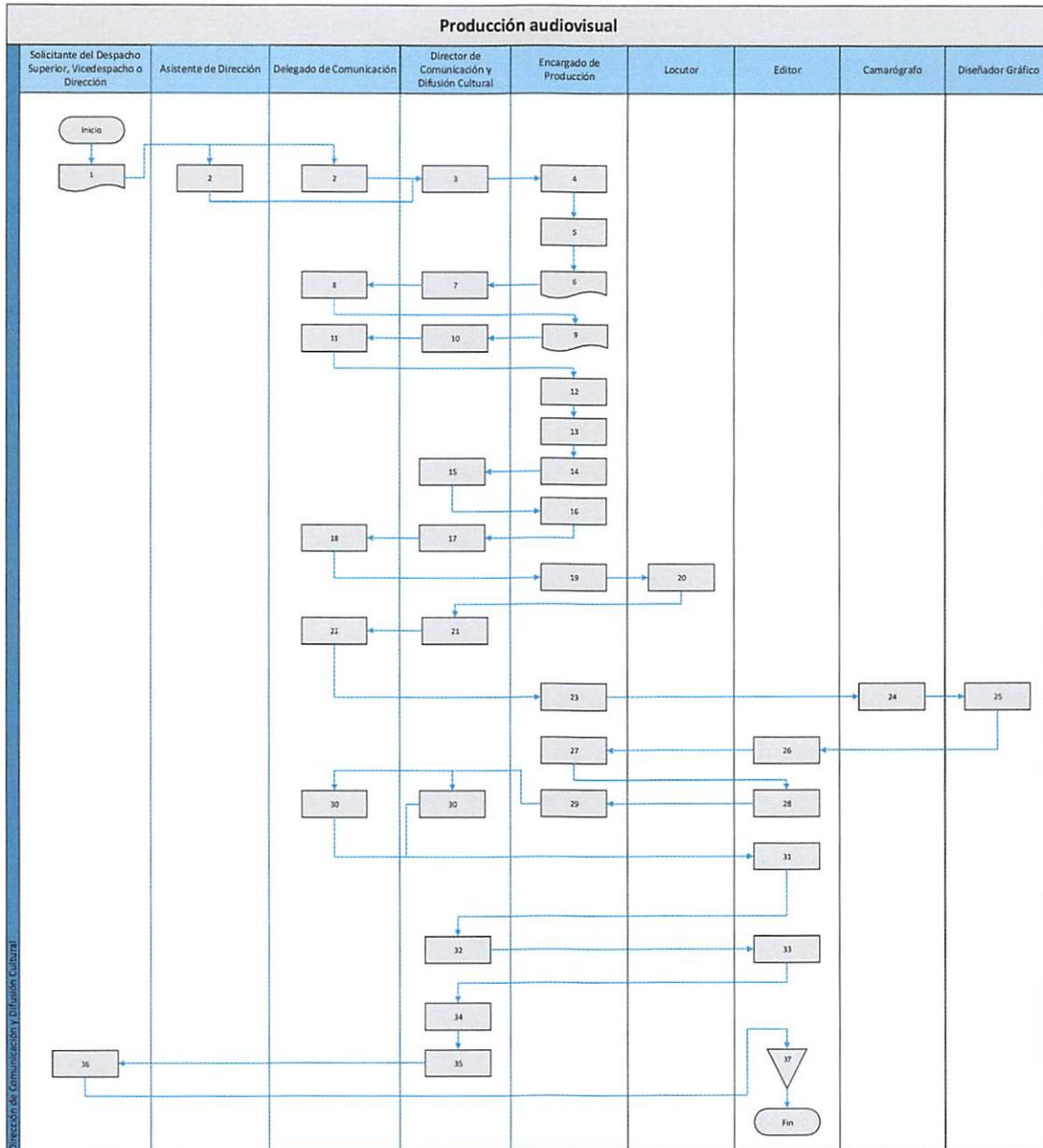
Responsable	Paso No.	Descripción
Encargado de Producción	9	Elabora guion del material audiovisual y listado de insumos para la producción, según lo aprobado: Incluye toma de entrevistas, programa del evento (si aplica), voz off, tiempo de duración aproximado y máximo de minutos o segundos y traslada a director de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	10	Recibe y a prueba guion del video y los insumos para la producción; y traslada a Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	11	Recibe y aprueba el guion y listado de insumos para la producción del video y traslada a encargado de producción.
Encargado de Producción	12	Recibe guion y listado de insumos para producción del video aprobados.
	13	Gestiona con apoyo de asistente de dirección los trámites de viáticos, reconocimiento de gastos, transporte y gestiones necesarias según la producción aprobada para el video.
	14	Solicita al director de comunicación y Difusión Cultural designe al equipo técnico para la producción del video.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	15	Designa equipo técnico y asigna tareas para producción de video: camarógrafos, editor de videos, locutor, diseño, animación y logística u otros que se requieran. (continúa en paso 17)

Responsable	Paso No.	Descripción
Encargado de Producción	16	Elabora script de la voz en off del video y traslada a director de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	17	Aprueba script de la voz en off y traslada a Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	18	Recibe y aprueba script de la voz en off y traslada a encargado de Producción.
Encargado de Producción	19	Recibe script de la voz en off aprobado y solicita grabación del script al locutor designado.
Locutor	20	Graba voz en off y traslada a Director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	21	Aprueba locución y traslada a Delegado de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	22	Recibe la grabación de locución en off y aprueba y devuelve al encargado de Producción.
Encargado de Producción	23	Recibe locución aprobada y traslada al camarógrafo y diseñador gráfico para la producción del material visual.
Camarógrafo (s)	24	Realiza tomas para el video y traslada al editor.
Diseñador Gráfico	25	Diseña elementos de apoyo para la producción del video y traslada al editor.
Editor	26	Recopila imágenes para el video y realiza animación de cintillos y cortinas de entrada y salida o elementos de diseño que se requieran; y la musicalización del material audiovisual y traslada al encargado de Producción.

Responsable	Paso No.	Descripción
		musicalización del material audiovisual y traslada al encargado de Producción.
Encargado de Producción	27	Recibe todo el material audiovisual y elabora el guion final con los insumos producidos y grabados, entrevistas y tomas específicas y traslada al editor.
Editor	28	Recibe el guion y realiza montaje y edición del video preliminar y traslada al encargado Producción para visto bueno.
Encargado de Producción	29	Recibe, revisa y da visto bueno al video preliminar y traslada al director/delegado de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación del mismo.
Director/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	30	Recibe y aprueba el video preliminar y traslada a encargado de producción y al editor del material audiovisual.
Editor	31	Realiza edición final y renderización del video y traslada al director de comunicación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	32	Aprueba video final y traslada al editor para la postproducción.
Editor	33	Recibe el material y realiza la postproducción y lo traslada al director/delegado de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación final.
Director/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	34	Recibe el material final y lo aprueba.
	35	Entrega material audiovisual al delegado de comunicación y difusión cultural e instruye a quienes corresponda para el uso y publicación del material en los medios disponibles que se definan.

Responsable	Paso No.	Descripción
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	36	Recibe material audiovisual final para las publicaciones correspondientes.
Editor	37	Archiva material audiovisual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION CULTURAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DCDC-05
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES		
OBJETIVO	Establecer los pasos a seguir para la administración y publicación de material digital en las redes sociales institucionales a cargo de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Solicitante del Despacho, Vicedespacho y/o Dirección a cargo		
FINALIZA	Administrador de Redes Sociales		
NORMAS	<p>1. Del tiempo de presentación de la solicitud: Al menos 48 horas antes de la publicación del material digital en las redes sociales institucionales del Ministerio de Cultura y Deportes. Si el contenido a publicar requiere de otro proceso a cargo de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, deberá considerarse esos tiempos.</p>		

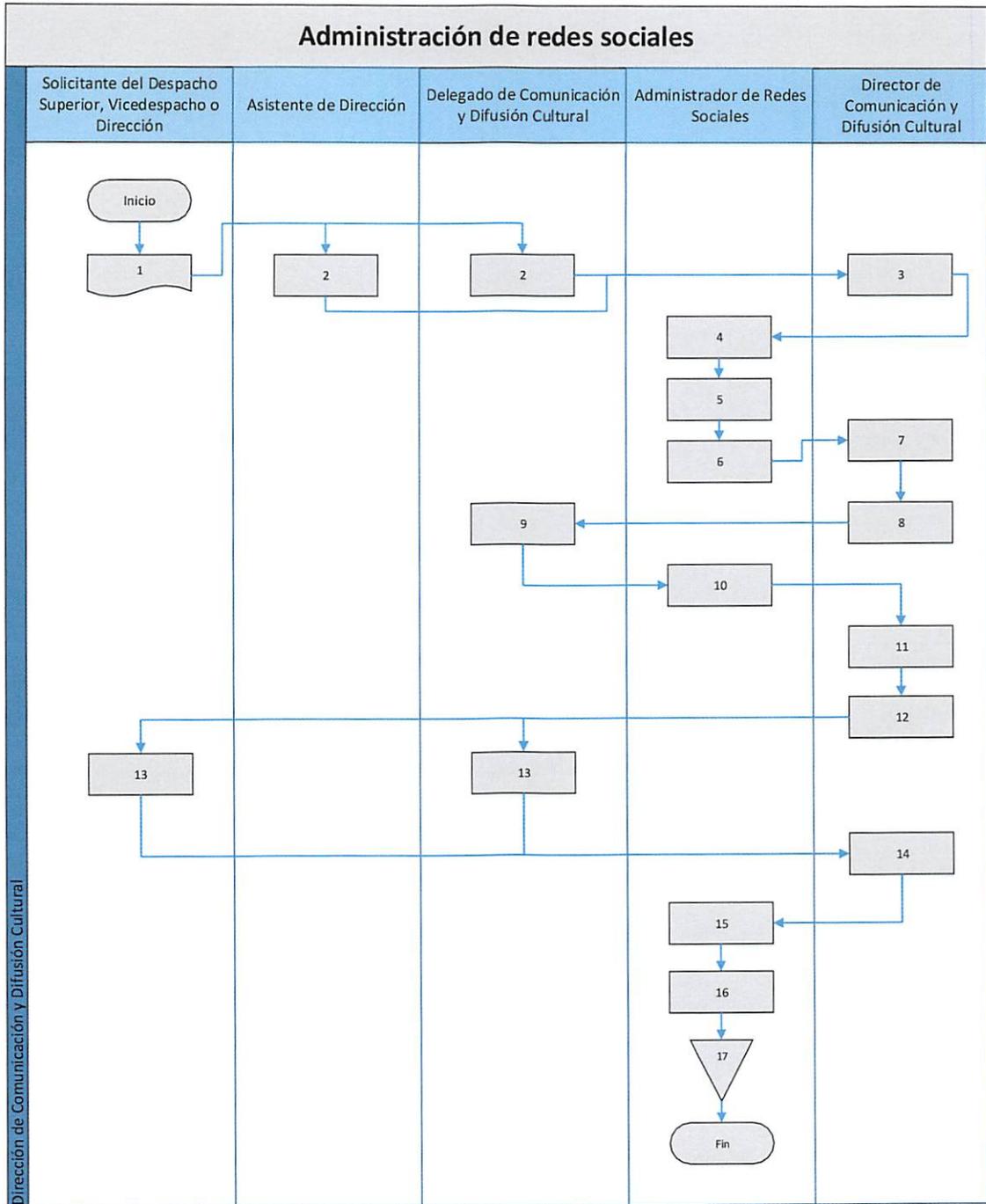


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Paso No.	Descripción
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante del Despacho Superior, Vicedespacho o Dirección	1	Llena y presenta solicitud de apoyo para la redacción de contenidos a la dirección/delegación de Comunicación y Difusión Cultural. (anexo1).
Asistente de Dirección/Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	2	Recibe solicitud y traslada al director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	3	Analiza, aprueba y traslada solicitud al administrador de contenidos para programación, desarrollo y elaboración de programación de contenidos para redes sociales.
Administrador de Redes Sociales	4	Recibe solicitud aprobada y actualiza la planificación y programación de contenidos en redes sociales.
	5	Realiza la conceptualización del contenido con base a la información disponible: Enfoque, formato, títulos, cantidad de información de acuerdo con la solicitud de redacción de contenido para redes sociales.
	6	Traslada planificación y conceptualización a director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	7	Recibe y aprueba la planificación de producción del contenido y conceptualización y traslada al delegado de Comunicación y Difusión Cultural. (continúa en paso 9)
	8	Asigna al personal técnico para elaboración y desarrollo de los materiales visuales que se requieren según la solicitud recibida y lo planificado.



Responsable	Paso No.	Descripción
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	9	Recibe la planificación de producción y coordina el desarrollo de elementos visuales con el personal técnico designado por el director de Comunicación y Difusión Cultural.
Administrador de Redes Sociales	10	Realiza la redacción de contenido y traslada a director de Comunicación y Difusión Cultural para aprobación.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	11	Recibe y aprueba la redacción de contenidos.
	12	Revisa y aprueba el formato de presentación del contenido elaborado y traslada a delegado de Comunicación y Difusión Cultural o al solicitante para visto bueno.
Solicitante del Despacho Superior, Vice despacho o Dirección/ Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	13	Recibe y aprueba el formato de presentación del contenido y devuelve al director de Comunicación y Difusión Cultural.
Director de Comunicación y Difusión Cultural	14	Recibe el material aprobado y autoriza al administrador de contenidos, la divulgación en los canales disponibles según lo planificado.
Administrador de Redes Sociales	15	Publica contenidos en redes sociales.
	16	Realiza informe de rendimiento de los contenidos publicados en las redes sociales, lo traslada al director de Comunicación y Difusión Cultural.
	17	Archiva copia del informe elaborado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO

Boceto: Esquema o proyecto que contiene solamente los rasgos principales de una obra artística o técnica.

Campaña: Serie de videos promocionales para publicitar una actividad o serie de actividades.

Conceptualización: representación de una idea abstracta en un concepto; surge de los conocimientos generales que se poseen sobre diversos temas.

Desmontaje: desarmar, separar o deshacer.

Digital: que se realiza o transmite por medios digitales. Señal de televisión digital.

Enlace web: es un texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede dar click para acceder a otra página.

Festival: competencia de canciones de uno o varios estilos, pueden ser mixtas o únicas, organizados generalmente por una comunidad local o por un municipio.

Hashtag: es un término asociado a asuntos o discusiones que desean ser indexadas en redes sociales, insertando el símbolo de numeral (#) antes de la palabra, frase o expresión. Cuando la combinación es publicada, se transforma en un hyperlink que lleva a una página con otras publicaciones relacionadas al mismo tema.

Insumos: Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes o servicios.

Logo: símbolo.

Montaje: Ajuste o coordinación de todos los elementos de la representación teatral u otro espectáculo, sometiéndose al plan artístico del director del mismo.

Píxeles: unidad base de una imagen utilizada en pantalla a base de puntos de color o en escala de grises.

Promocional: que favorece la atracción o el incremento de algo.

Redes sociales: es una estructura social compuesta por un conjunto de actores y uno o más lazos o relaciones definidos entre ellos.

Renderización: es una representación gráfica, se refiere al proceso de generar imagen fotorrealista, o no, a partir de un modelo 2D o 3D por medio de programas informáticos.



Script: serie que consta de una serie de instrucciones que deben de seguir los individuos que forman parte de una pieza de teatro, cine o programa televisivo.

Spot: Video promocional de no más de 30 segundos.

Tendencias: Inclinação o disposición natural que una persona tiene hacia una cosa determinada.

Videoteca: edificio o dependencias donde se conservan grabaciones de video para su consulta.

Voz off: o voz superpuesta, es una técnica de producción donde se retransmite la voz de un individuo que no está visualmente de la cámara durante una producción de televisión. Además, se utiliza en radio, cine, teatro u otras presentaciones.

ANEXOS



ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO
Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
Formulario de solicitud

El presente formulario es para que las Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes realicen solicitudes a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

Formulario de solicitud número: _____

Fecha se solicitud: _____

Dirección responsable: _____

Persona responsable o encargada de la actividad: _____

Teléfono: _____ Fecha aproximada de entrega:

Tema:

Objetivo de comunicación:

Solicitud y/o requerimiento:

1. Redacción de contenido:
2. Cobertura de eventos:
3. Diseño gráfico:
4. Producción Audiovisual:
5. Administración de redes sociales:



Llenar datos adjuntos.

1. Redacción de contenido

1.1 Formato:

- a) Comunicado:
 - b) Boletín:
 - c) Nota informativa:
 - d) Bifoliar:
 - e) Trifoliar:
 - f) Otro, especifique:
-

Nota 1: Adjuntar en formato digital información general del tema con un resumen máximo de 2 páginas de contexto, que además contenga datos clave a resaltar como nombres de representantes, instituciones, fechas y entre otros, si aplica, así como, citas textuales de no más de dos líneas.

2. Cobertura de eventos:

2.1. Formato:

- a) Conferencias de prensa:
- b) Reconocimiento a personas o instituciones destacadas:
- c) Festivales:
- d) Presentación de proyectos:
- e) Otro, especifique:

2.2. Cobertura:

- Toma de fotografías:
- Toma de video:
- Transmisión en vivo:



- Publicación en redes sociales:
- Maestro de ceremonias:
- Protocolo:
- Otro, especifique:

2.3. Adjuntar programa sugerido de la actividad

Nota 2: Al ser aprobada la solicitud deberá llenar lista de chequeo con la persona asignada por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

3. Diseño gráfico:

3.1. Formato:

- a) Digital:
- b) Impreso:
- c) Adaptación para redes sociales

3.2. Promocional:

- a) Campaña
- b) Piezas

3.3. Material institucional

- a) Comunicado:
- b) Tarjeta de presentación:
- c) Esquelas:
- d) Boletín:
- e) Bifoliar:
- f) Trifoliar:
- g) Diploma:
- h) Afiche:
- i) Manta:



- j) Banner:
- k) Invitación:
- l) Diagramación de documento:
- m) Presentaciones:
- n) Otro, especifique:

Nota 3: Adjuntar en formato digital información, datos y/o contenido específico como fechas, lugares y/o otros que se deban incluir en el diseño del material. Asimismo, se debe incluir una descripción específica del Diseño Gráfico que se requiere.

4. Producción audiovisual:

4.1 Formato del material:

- a) Video:
- b) Radio:

4.2 Estilo:

- a) Spot (Máximo 30 segundos)
- b) Campaña: (Serie de videos para publicitar una actividad o serie de actividades)

4.3 Coberturas institucionales:

- a) Noticioso:
- b) Informativo:
- c) Reportaje: Documental:
- d) Transmisiones en vivo:

Nota 4: Adjuntar en formato digital información general del tema con un resumen de un máximo de 1 página de contexto, que además contenga datos clave a resaltar como nombres de representantes, instituciones, fechas y entre otros. Al ser

aprobada la solicitud, se deberá trabajar con la persona asignada por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, el guion del material audiovisual.

5. Administración de redes sociales

5.1 Texto sugerido

5.2 Hashtag (#) predeterminado:

5.3 Menciones y/o etiquetas requeridas

5.4 Cantidad de publicaciones

5.5 Frecuencia de publicaciones

5.6 Horario especial

5.7 Tipo de publicación:

a) Orgánico

b) Compartido

5.8 Elementos gráficos:

a) Video

b) Foto

c) Transmisión

d) Enlace WEB

Observaciones:

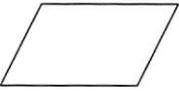
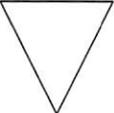
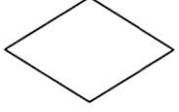
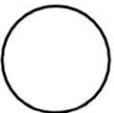


Firma de solicitante: _____

Firma de aprobado:
Director de Comunicación y Difusión Cultural: _____



ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo

