



MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

PROCESO

Divulgación

INSTRUCTIVO PARA:

Monitoreo de medios de comunicación (impresos, televisivos y digitales)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 012-2018 de fecha: 21 Agosto 2018 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión: | Fecha de actualización: | Descripción del cambio: |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 21 Agosto 2018 | Emisión |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Presentado por: Ileana Rojas Garro
Mediante: Correo Electrónico

Instancia Responsable: Oficina de Prensa
de fecha: 12 Julio 2018

* Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos





Instructivo para:

Monitoreo de medios de comunicación (impresos, televisivos y digitales)

Elaborado por: Marilyn Aguilar Cubero

Actualización: 18 de junio de 2018

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Divulgación de la Información

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Información de medios, consolidada y a disposición de los usuarios

iii. Objetivo

Analizar el enfoque que brindan los medios de comunicación (impresos, televisivos, digitales) tanto a nivel nacional como internacional, de los diferentes temas, gestiones o procesos que realiza el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, por medio de la revisión periódica de los medios y la definición de acciones del MCJ, para aclarar publicaciones inexactas.

iv. Alcance

Oficina de Prensa

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Oficina de Prensa

ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

PER

Periodista Oficina de Prensa


J-OP

Jefatura, Oficina de Prensa

E

Encargado Consolidación

3. Base legal

| | |
|---|--|
|  | Instructivo para: Monitoreo de medios de comunicación (impresos, televisivos y digitales) |
| | Elaborado por: Marilyn Aguilar Cubero Actualización: 18 de junio de 2018 |

4. Orientaciones Generales

El Monitoreo de medios consiste en un documento que se realiza en dos formatos (impreso y digital), debido a que debe ser remitido a los jerarcas vía correo electrónico, el formato digital es el más viable; mientras que el impreso funciona como parte del registro de las notas (originales) que publican los medios impresos y a este se adjuntan impresiones de las noticias publicadas en medios digitales. Consiste en un recurso importante para mantener a los jerarcas informados acerca de la cobertura periodística de actividades, el abordaje de temas sensibles del ministerio por parte de la prensa; así como para evaluar el impacto de dichas publicaciones en términos de proyección institucional e imagen pública.

5. Orientaciones Específicas

| # | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|--|-------------|--|
| 1 | Recibir los periódicos impresos | PER | La persona que esté a cargo de la recepción de la Oficina, deberá verificar que en efecto recibe los periódicos que corresponden en versión impresa. En caso de no contar con alguno de los ejemplares, deberá reportarlo al Departamento de Servicios Generales, instancia a cargo de las contrataciones de periódicos y su posterior entrega a lo interno de la institución. |
| 2 | Revisar y recortar las noticias relacionadas a la labor del MCJ y sus instituciones | PER | Esta actividad se realiza de manera conjunta por parte de los funcionarios de la OP, ya que deberán estar enterados de temas relevantes del MCJ o sus órganos desconcentrados, que puedan ser abordados e incluso cuestionados por los medios de comunicación. |
| 3 | Distribuir entre los funcionarios la lista de medios digitales y televisivos a revisar | J-OP | Cada funcionario de la OP tendrá a cargo una serie de medios de comunicación digitales o televisivos, los cuales deberá revisar de manera diaria; y garantizar la búsqueda exhaustiva de las notas que puedan tener relación o vínculo con el MCJ. |
| 4 | Crear un reporte digital con las notas periodísticas publicadas por los medios | PER | Cada uno de los funcionarios deberá generar un reporte de las notas que encontró publicadas en los medios digitales que le corresponde revisar. El formato que se debe seguir es el siguiente: en un documento de word, se organiza por nombre del medio, titular de la noticia, dos párrafos del texto publicado y el enlace a la noticia en el portal web. En el caso de que sean temas de vital importancia o con una cobertura amplia, se deberá hacer un subtítulo que indique el tema y todas las publicaciones relacionadas deberán ser agrupadas dentro de esta categoría. Posterior a que se cumpla con la revisión de dichas páginas, se deberá enviar el reporte al Encargado del consolidado de notas. |
| 5 | Generar un documento consolidado de noticias impresas y digitales, en el que también se destacan temas sensibles del momento | E | El o la funcionario al que se le asigne esta gestión, deberá crear un documento en word, en el que se incluyan tanto las notas revisadas por esta persona, como las recopiladas por los demás funcionarios de la Oficina. La persona deberá categorizar las notas en medios impresos, medios internacionales (en caso de que se tengan notas registradas), medios digitales. Además, en caso de que varias publicaciones estén relacionadas a un mismo tema, la persona deberá agruparlas bajo un mismo enunciado y destacarlo al inicio del documento a fin de que sean revisados de primero por parte de los jerarcas o asesores a los que se les comparte el documento. |
| 6 | Enviar documento a la J-OP | E | Se remite el documento vía correo electrónico a la jefatura. |
| 7 | Revisar documento y enviarlo a los usuarios | J-OP | Puede ser compartido con jerarcas y asesores, directores o funcionarios que se considere pertinente. |
| 8 | Dar seguimiento de las notas relevantes obtenidas mediante el monitoreo de titulares | PER | Es importante que notas relacionadas a temas sensibles o proyectos recientes, con un grado de mayor relevancia o nivel de proyección, cuenten con un seguimiento en caso de que otros medios aborden el tema o las notas publicadas sirvan para nuevas consultas. |
| 9 | Atender posibles consultas relacionadas a notas incluidas en el monitoreo | J-OP | Se pueden presentar situaciones externas en las cuales ciertas publicaciones de un medio generen consultas adicionales por parte de otros medios (impresos, digitales, televisivos), por lo que es importante mantener la atención periodística y de coordinación. |
| 10 | Atender consultas de jerarcas respecto a las publicaciones de los medios, así como el seguimiento de temas | J-OP | Los jerarcas trasladan sus inquietudes o consultas acerca del abordaje de ciertos temas sensibles por parte de los medios a la OP para su debido análisis y seguimiento. En este punto pueden surgir tareas adicionales a esta actividad, como la creación de reportes o monitoreos (medios del tema en cuestión, análisis del enfoque de las publicaciones, seguimiento del tema en redes sociales y aclaración de publicaciones inexactas). |
| 11 | Archivar monitoreo impreso | PER | Es necesario que se conforme un documento físico en el cual se contemplen las notas impresas y mediante un consolidado imprimir las publicaciones digitales para crear el reporte físico final. Dicho producto será archivado de manera diaria, en un ampa debidamente identificado por mes. |
| | | | |
| | | | |