

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: GCS-PA-03-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	John De Mora	Director Ejecutivo	
REVISADO POR:	Fabricio Flores	Director de Comunicación Social	
	Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Margarita Alarcón	Analista de Comunicación Social	
	Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación de manual	15/02/2013
2.0	<p>2.2 Alcance del subproceso: modificar de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicación, el subproceso inicia con la disposición de la director/a de comunicación al asistente para que elabore el boletín de prensa; una vez aprobado, el asistente convoca a los medios de comunicación para que acudan a conversatorios, ruedas de prensa y demás eventos que realice la institución. Con la finalidad de su posterior publicación. Además, el asistente realizará el registro de medios y entregará el boletín físico a los periodistas.</p> <p>Se elimina este párrafo El subproceso inicia con la recepción o elaboración de los boletines informativos, y finaliza con el registro de los datos de los medios de comunicación que acudieron al evento.</p> <p>2.3 Disparador: Incluir Plan Estratégico de Comunicación.</p> <p>2.4. Entradas del subproceso: Incluir disposición del director/a de comunicación para la elaboración del boletín de prensa, convocatoria a medios y posterior monitoreo.</p> <p>2.5 Productos/Servicios del Subproceso: incluir Boletín, registro e informe trimestral de publicaciones de medios.</p> <p>2.7. Responsable del subproceso: Incluir Director/a de comunicación social</p> <p>2.8. Intervinientes del subproceso: Incluir Director/a de comunicación social, diseñador gráfico</p> <p>4. Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de boletín de prensa y convocatoria a medios por parte del director/a de comunicación. • Cumplimiento de los tiempos establecidos, para la entrega de invitaciones y confirmación de asistencia de los medios de comunicación. • Registro de los medios que asistieron a cada uno de los eventos o actividades de la institución, mismo que servirá para mantener actualizada la base de medios de comunicación. <p>6.1 Procedimientos el director/a de comunicación solicita al asistente de comunicación, realizar el boletín de prensa.</p> <p>6.2. CAMBIO: analista de comunicación social 3 por analista de comunicación social. Incluir director /a</p> <p>6.3, 6.4, 6.5 y 6.7 Incluir director /a</p> <p>6.6 CAMBIO: asistente de comunicación social por analista de comunicación social, ya que el elabora el boletín y el mismo debe realizar las correcciones.</p> <p>Corrección de la palabra asistente.</p> <p>6.8 y 6.9 Corrección de la palabra asistente.</p>	26/02/2021

	<p>6.10 Asistente de comunicación social / realizar llamadas de confirmación de asistencia antes del evento. CAMBIO: Si los eventos son en la tarde. Corrección de la palabra asistente. 8 Indicadores CAMBIO: analista de comunicación social 3 por analista de comunicación social. CAMBIO en responsable de diseñador gráfico por asistente. 9 Anexos incluir informe trimestral</p>	
<p>3.0</p>	<p>1. Actualización del subproceso conforme nueva arquitectura documental 2. Se cambia el nombre del manual, en razón que el uso de boletines no es exclusivamente para convocatoria a los medios de comunicación, sino también para difundir información relevante de la institución. 3. Se realizan los siguientes cambios: - objetivo - se incluyen las definiciones y abreviaturas - actividades y su descripción.</p>	<p>Mayo-2025</p>

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Realizar convocatorias y difusión de la información relevante en los medios de comunicación con el fin de que el Secap se posicione a escala nacional.					
Responsable	Director/a de Comunicación Social					
Alcance	El subproceso inicia con la elaboración del boletín de prensa y finaliza con el registro del Informe de boletines enviados a medios de comunicación.					
Disparador	Subproceso "Gestión del Plan Estratégico de Comunicación"					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
Medios de comunicación tradicionales tales como: <ul style="list-style-type: none"> TV Radio Prensa Digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Disposición al director/a de comunicación social para la elaboración del boletín de prensa, convocatoria a medios y posterior monitoreo. 	➔	Convocatoria y difusión en medios	➔	<ul style="list-style-type: none"> Boletín, registro del Informe de boletines enviados a medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Secap Medios de comunicación
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP Estatuto Orgánico del SECAP 				<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1: Boletín Informativo / comunicado Anexo 2: Registro de medios Anexo 3: Informe de boletines enviados a medios de comunicación 		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de Medios contactados	Mide el porcentaje de medios contactados vs. el total del listado de medios a contactar	100%	MENSUAL
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de medios contactados / total del listado de medios a contactar) * 100	0%	Gestión de Comunicación Social
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a de comunicación social ▪ Asistente / Analista de comunicación social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Gobierno por Resultados GPR ▪ Utilitarios de Microsoft Office ▪ Computador ▪ Impresora ▪ Teléfono ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estación de trabajo ▪ Sala de reuniones 	
RIESGOS			
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<p>Boletín de Prensa: también conocido como comunicado de prensa o nota de prensa, es un documento informativo escrito que se envía a los medios de comunicación con el fin de anunciar noticias o eventos relevantes sobre una organización, empresa o individuo.</p> <p>Convocatoria a medios: es una invitación formal dirigida a periodistas y representantes de los medios de comunicación para que asistan a un evento o actividad específica. Su objetivo principal es generar cobertura mediática y difundir información relevante a través de los diferentes canales de comunicación.</p>		<p>GPR: Gobierno por Resultados</p> <p>LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público</p>	

Monitoreo de medios: el monitoreo de medios consiste en el seguimiento y análisis sistemático de la información que se difunde en diversos medios de comunicación, tanto tradicionales como digitales. Esto incluye:

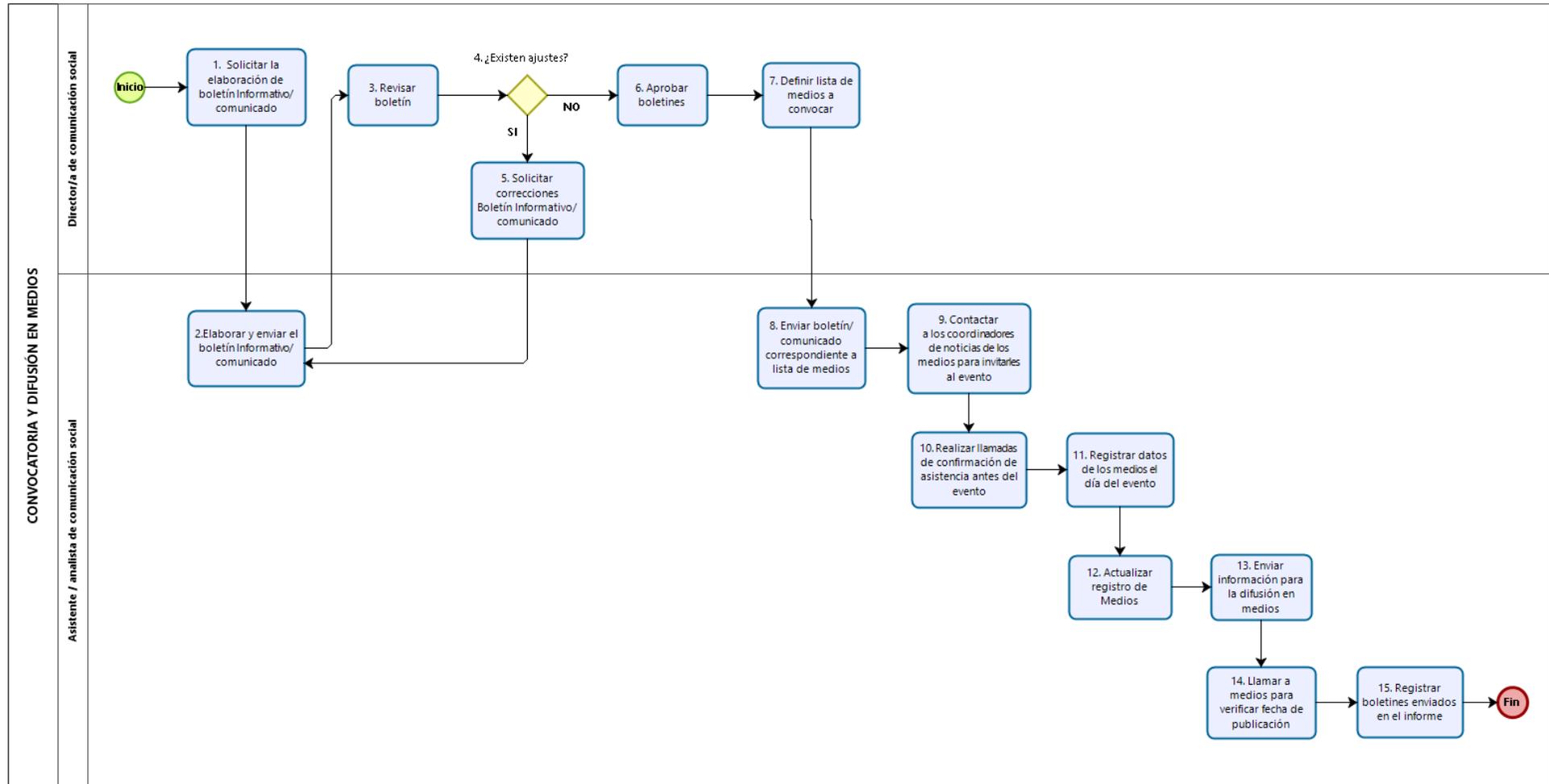
- * Medios tradicionales: Prensa escrita, radio, televisión.
- * Medios digitales: Redes sociales, blogs, foros, sitios web de noticias, podcasts.

Base de medios: también conocida como listado de medios o directorio de medios, es una herramienta esencial para cualquier organización o individuo que busque establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación. Se trata de una recopilación organizada de información de contacto de periodistas, editores, productores y otros profesionales de los medios, clasificada por área de especialización, medio de comunicación y otros criterios relevantes.

4. POLÍTICAS

1. Aprobación de boletín de prensa y convocatoria a medios por parte del director/a de comunicación social.
2. Cumplimiento de los tiempos establecidos, para la entrega de invitaciones y confirmación de asistencia de los medios de comunicación.
3. Registro de los medios que asistieron a cada uno de los eventos o actividades de la institución, mismos que servirán para mantener actualizada la base de datos de medios.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. ESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

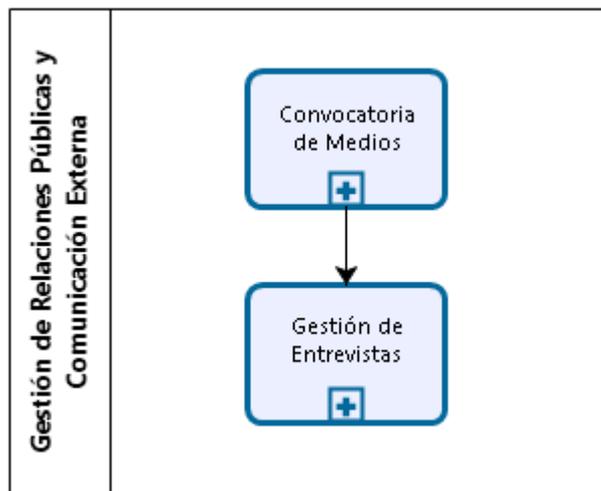
Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar la elaboración de boletín Informativo/ comunicado	Director/a de comunicación social	El director/a de comunicación social solicita al asistente / analista de comunicación social la elaboración del boletín Informativo/comunicado pre y post evento. Subproceso PRO-GCI1-01 Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación. Tiempo: 10 minutos
2.	Elaborar y enviar el Boletín Informativo/ comunicado	Asistente / analista de comunicación social	Asistente / analista de comunicación social elabora el boletín Informativo / comunicado y se lo presenta al director de comunicación social. Tiempo: 1 hora
3.	Revisar boletín	Director /a de comunicación social	El director/a de comunicación social revisa los boletines informativos / comunicados pre y post evento, para ajustes Tiempo: 1 hora
4.	¿Existen ajustes?	Director /a de comunicación social	En caso de NO, ir al punto 6. En caso de SI, ir al punto 5.
5.	Solicitar correcciones Boletín Informativo/ comunicado	Director/a de comunicación social	Director/a de comunicación social solicita al asistente / analista de comunicación social las correcciones a los boletines informativos/ comunicados pre y post evento. Ir al punto 2. Tiempo: 30 minutos
6.	Aprobar boletines	Director /a de comunicación social	Director/a de comunicación social aprueba los boletines pre y post evento.
7.	Definir lista de medios a convocar	Director/a de comunicación social	Director/a de comunicación social define el listado de medios a convocar, de acuerdo al evento o actividad que se realizará, con el analista encargado. Tiempo: 15 minutos
8.	Enviar boletín/ comunicado correspondiente a lista de medios	Asistente / analista de comunicación social	Asistente / analista de comunicación social envía el boletín pre evento/ comunicado correspondiente a los medios seleccionados previamente, de uno a tres días antes de la ejecución del evento o actividad. Tiempo: 1 hora
9.	Contactar a los coordinadores de noticias de los medios para invitarles al evento	Asistente / analista de comunicación social	El día anterior al evento, el asistente / analista de comunicación social contacta a los coordinadores de noticias de los medios a los cuales se envió la información para recordarles del evento y solicitar su asistencia. Tiempo: 5 horas
10.	Realizar llamadas de confirmación de	Asistente / analista de	De 3 a 5 horas antes de la ejecución del evento o actividad, el asistente / analista de comunicación social

	CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS	Código: GCS-PA-03-01
		Versión: 3.0
		Página: 11 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	asistencia antes del evento	comunicación social	realiza llamadas a los medios convocados, con la finalidad de confirmar su asistencia y participación. Tiempo: 2 horas
11.	Registrar datos de los medios el día del evento	Asistente / analista de comunicación social	El Asistente / analista de comunicación social registra los datos de los medios de comunicación que asisten al evento. Tiempo: 1 hora
12.	Actualizar registro de medios	Asistente / analista de comunicación social	Una vez finalizado el evento, el asistente /analista de comunicación social registra en la base de medios para mantenerla actualizada. Tiempo: 15 minutos
13.	Enviar información para la difusión en medios	Asistente / analista de comunicación social	El Asistente / analista de comunicación social remite a los medios de comunicación el boletín /comunicado post evento aprobado en el punto 6, para la difusión. Tiempo: 20 minutos
14	Llamar a medios para verificar fecha de publicación	Asistente / analista de comunicación social	El Asistente / analista de comunicación social llama a los medios para verificar en cuáles se publicó el boletín/comunicado. Tiempo: 60 minutos
15	Registrar boletines enviados en el informe	Asistente / analista de comunicación social	El Asistente / analista de comunicación social registra el boletín / comunicado en el informe. Tiempo: 15 minutos

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.