

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

OBJETIVO:

Informar a la población de los hechos noticiosos más importantes del estado, el país y del mundo. Coordinar las funciones de las diversas áreas de noticias para la planeación, producción y transmisión de los noticieros del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

ALCANCE:

Desde la planificación y asignación de órdenes de trabajo hasta la realización y transmisión de los noticieros.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.- La Unidad de Información y Noticieros es un equipo de trabajo cuyas acciones diarias se ejecutan con una elevada vocación de servicio a los clientes internos y externos, que busca informar de manera veraz y oportuna sobre los acontecimientos más relevantes de la entidad; comprometido con el Sistema de Gestión de Calidad del Sistema al cual pertenece y la mejora continua del mismo.
- 2.- Para mantener las normas de profesionalismo y ética que todo medio de comunicación debe tener, la Unidad de Información y Noticieros (UIN) del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía (SCHRTyC) se registrará bajo el Código de Autorregulación del Sistema, que contiene las pautas esenciales por las que debe guiarse la labor informativa de esta Unidad y está basado en los valores, principios, misión y visión de este Sistema.
- 3.- Cuando se trate de la cobertura informativa de fenómenos naturales y antropogénicos se aplicarán las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. Conforme a lo especificado en el **Anexo I, Procedimientos Generales de la Dirección General.**
- 4.- La realización de noticieros contempla tres etapas: **Pre-producción, Producción y Post-producción**, cuyas características de calidad se declaran en las **Características de Calidad Puntos de Control (Anexo 1)**.
 - a).- La **Pre-Producción** comprende la planificación, logística y asignación de órdenes de trabajo para garantizar la cobertura puntual y oportuna de eventos de interés colectivo. El Área de Asignaciones debe contemplar al 100% la cobertura de eventos asignados mediante oficialías de en órdenes de trabajo, todo de manera correcta y puntual. Ésta etapa inicia desde las solicitudes de coberturas y su alcance llega hasta la entrega de presupuestos informativos y conformación de escaleta. El Jefe del Área de Asignaciones elabora y el Jefe de la Unidad revisa y aprueba.
 - b).- La etapa de la **Producción** comprende desde la ejecución de órdenes de trabajo, elaboración de escaletas y guiones para la generación de contenidos de calidad. Cumplimiento que debe ejecutarse con puntualidad y calidad.- La ejecución de órdenes de trabajo es aceptable si cumple el 80% de lo programado, en tanto que la elaboración de escaletas y guiones deberá presentar un cumplimiento del 100%, entregándose con puntualidad y sin errores.
El Jefe del Área de Asignaciones de Noticias deberá supervisar. En tanto que Jefe del Área de Redacción estará a cargo de la elaboración. El Jefe de la Unidad revisa y aprueba.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

c).- La etapa de la **Post-Producción** inicia con la entrega de escaleta validada, continua con la edición de piezas informativas y finaliza con la realización del noticiero para la transmisión de noticias de interés colectivo.

La edición de piezas informativas debe realizarse al 100% y su proceso está apegado a estándares de calidad de audio y video establecidos por la norma NTSC: National Television System Committee. Asimismo el inicio de la transmisión de los noticieros debe realizarse en apego a los tiempos establecidos, siendo aceptables cuando cumplan en puntualidad al 100% con lo programado. El Jefe del Área de Producción de Noticias revisa y aprueba.

4.- Es responsabilidad de todos los Jefes de Área que conforman ésta Unidad, personal operativo y administrativo, mantener el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y trabajar con apego al mismo.

5.- Los Jefes de Área de Redacción, Asignaciones de Noticias y Producción de Noticias darán puntual seguimiento a las instrucciones giradas por la Jefatura de esta Unidad a través de las reuniones diarias, correos electrónicos, vía telefónica u oficios.

6.- Es responsabilidad de los Jefes de Áreas las tareas que a su competencia corresponda para dar cumplimiento a las diferentes disposiciones operativas, normativas y administrativas.

DESARROLLO:

Requisitos de asignación y cobertura:

1. Se asignan tres notas diarias a los reporteros en turno mediante el formato **NOTF 01-01**.
2. El reportero propone temas para la realización de notas informativas y trabajos especiales.
3. El reportero entrega tres notas por día, en tiempo y forma, (si no cumple por algún motivo la asignación específica, sustituye la nota con una propuesta).
4. Las asignaciones se exhiben diariamente en el formato **NOTF 01-01**.
5. Los avances y presupuestos de reporteros y corresponsales para el noticiero vespertino se entregan de 11:00 a 13:00 horas y para el noticiero nocturno de 13:00 a 19:00 horas.
6. Los presupuestos de reporteros y corresponsales se envían vía telefónica, correo electrónico y mensajes WhatsApp.
7. Los avances se registran en el formato **NOTF 01-02**.
8. Las entrevistas se registran en la agenda con formato **NOTF 01-03**.
9. Los corresponsales entregan dos notas diarias.
10. Con bitácora de avances y agenda de entrevistas se conforma la escaleta (**NOTF 01-05**), la cual se entrega mínimo una hora antes de cada emisión.

Requisitos de la redacción de guiones de nota, literario y técnico.

11. Reporteros y corresponsales presentan su información en el formato **NOTF 01-04**.
12. Un Full Track (FT) no debe superar un minuto y medio de duración. En caso de ser reportaje será máximo de tres minutos y medio.
13. Un Texto Sonido (Vosot) dura máximo 1 minuto.
14. Un Texto Imagen (Vo) dura máximo 40 segundos
15. Un enlace grabado dura máximo 2 minutos.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

16. El guión literario (**NOTF 01-06**) y guión técnico es entregado 60 minutos antes de cada emisión, con excepción de la emisión vespertina que se entrega hasta 30 minutos antes.
17. El teaser se entrega una hora antes de cada emisión.
18. Los contenidos se apegan a la línea editorial del propio Sistema y el que marca el Instituto de Comunicación Social (ICOSO).

Requisitos del material audiovisual

19. La imagen se apegan a los parámetros indicados en el Manual de Procedimientos de Ajuste de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y la norma NTSC: National Television System Committee.
20. Todo guión que sea validado por redacción es editado, aunque no esté considerado en escaleta.
21. La edición del material se prioriza de acuerdo al orden establecido en escaleta durante la realización.
22. Incidencias del material de audio y video se reportan en el formato **NOTF 01-07, Bitácora de Edición-Producción.**

Requisitos para la producción del noticiero

Emisión matutina

23. Primer bloque con información general (Full tracks, textos sonido y textos imagen) y Sección Nacionales.
24. Segundo Bloque con información general, Sección Internacionales y entrevista de acuerdo a la agenda de ICOSO y Dirección General (en caso de estar programada), cuya duración no excede los 5 minutos.
25. Tercer Bloque con información general, enlace vial y Sección Deportes.
26. Cuarto Bloque con información general y Sección Cultura.
27. Respetar las pautas de promocionales establecidas por la Dirección de Programación.

Emisión vespertina

28. Primer bloque con información general (Full tracks, textos sonido y textos imagen).
29. Segundo Bloque con información general, enlace vial y entrevista de acuerdo a la agenda de ICOSO y Dirección General (en caso de estar programada), cuya duración no excede los 5 minutos.
30. Tercer Bloque con información general y Sección Deportes.
31. Cuarto Bloque con información general y Sección Cultura.
32. Se respetan las pautas de promocionales indicadas por Dirección de Programación Televisiva.

Emisión nocturna

33. Primer bloque con información general (Full tracks, textos sonido y textos imagen).
34. Segundo Bloque con información general, Sección Nacionales e Internacionales y entrevista de acuerdo a la agenda de ICOSO y Dirección General (en caso de estar programada), cuya duración no excede los 5 minutos.
35. Tercer Bloque con información general, y Sección Deportes.
36. Cuarto Bloque con información general, Sección Cultura y Sección Temática (Economía y Finanzas, Redes Sociales, Cine).

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

Desarrollo para la producción del noticiero.

PRE - PRODUCCIÓN

37. En la **entrada** de la etapa se planifican los temas acorde a la agenda informativa, y las solicitudes de cobertura enviadas por Dirección General, ICOSO, Instituciones Públicas y Privadas y Asociaciones Civiles con las que se elaboran órdenes de trabajo de reporteros y corresponsales.
38. Se conforma una agenda de entrevistas en el formato **NOTF 01-02** acorde a los requerimientos para la producción de la emisión, autorizada por ICOSO.

Dirección General, el Jefe de Asignaciones y valida la Jefatura de la Unidad.

39. La agenda de entrevistas está disponible en la red para su uso por el Área de Redacción en la conformación de escaleta y guión.
40. Asignar a reporteros, corresponsales y camarógrafos órdenes de trabajo respectivas acordes a fuentes, operatividad y/o zona de trabajo para garantizar cobertura total y oportuna de eventos de interés colectivo.
41. Elabora y revisa el Jefe de Asignaciones.
42. Autoriza la Jefatura de la Unidad
43. El cierre del proceso culmina cuando se notifican las asignaciones a los reporteros, camarógrafos y corresponsales en el formato **NOTF 01-01**.

PRODUCCIÓN

44. La **entrada** de la etapa de Producción inicia cuando los reporteros y corresponsales, realizan las coberturas correspondientes haciendo uso de los recursos materiales y financieros que la Unidad les proporciona.
45. El Área de Asignaciones de Noticias realiza la toma de presupuestos de piezas informativas elaboradas por reporteros y corresponsales, en el formato de noticias de bitácora de avances **NOTF 01-03**.
46. Se elabora escaleta en formato **NOTF 01-05** tomando en cuenta el material incluido en la bitácora de avances. Participan las áreas de Asignación, Redacción, Producción de Noticias y la Jefatura de la Unidad.
47. Reporteros y corresponsales redactan piezas informativas en formato de guión **NOTF 01-04**, en tiempo y forma, sin errores y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Área de Redacción y establecidos en el Manual de Redacción y Estilo (**Anexo 4**)
48. El Área de Redacción realiza la corrección de estilo, ortografía y contenido de acuerdo a la línea editorial del Sistema y de Icoso; así como, en apego al Manual de Redacción y Estilo.
49. Se imprime el guión validado y el reportero graba, *califica* su material y comienza el proceso de edición.
50. Los corresponsales envían material por correo electrónico para revisión y por este mismo medio se regresa el guión autorizado para grabación.
51. Los camarógrafos *califican* material audiovisual e *ingestan* en el servidor de Noticias y en el Departamento de Acervo conforme a los criterios establecidos en las políticas del SGC.
52. De acuerdo al presupuesto registrado en la bitácora de avances y el material disponible, Asignaciones elabora la escaleta.

4/13

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

53. La Jefatura de Unidad valida y selecciona notas que serán contempladas para *Teaser, Boomper, Redes Sociales y Cortes Informativos*.
54. Con la escaleta validada, Redacción elabora el guión literario en formato **NOTF 01-06** y el guión técnico en formato **NOTF 01-010** para la emisión correspondiente.
55. Verifica la Jefatura del Área de Redacción.
56. Valida la Jefatura de la Unidad.
57. **Termina** con la entrega de guiones autorizados.

POST – PRODUCCIÓN

58. La **entrada** de la etapa de Post-Producción inicia con la entrega de escaleta validada por la Jefatura de la Unidad de Información y Noticieros para la edición de las piezas informativas (Full Track, Sot, Vosot, Vo, Secciones Teaser, Boomper, Cortes Informativos) y material de apoyo acorde a los **requisitos para la producción del noticiero**.
59. Se asignan a editores las piezas para su edición, verificando que el material cumpla con los parámetros indicados en el Manual de Procedimientos de Ajuste de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y la norma NTSC: National Television System Committee.
60. En caso de que el material de los camarógrafos y/o editores no cumpla los requerimientos establecidos se reporta en el formato **NOTF 01-07, Bitácora de Edición-Producción** y se notifica a la Jefatura de la Unidad para modificar el formato de guión u omitirlo.
61. El Jefe de Producción de Noticias supervisa el material de edición y se conforma *play out* de acuerdo al orden de la escaleta.
62. Se realiza el *check list* por parte del Área de Redacción y Producción de Noticias de los guiones literario y técnico autorizados por la Jefatura de la Unidad de Información y Noticieros. Son entregados impresos al productor y la versión digital es colocada en la red de *Notas Autorizadas* para su uso en *Teleprompter*.
63. El productor de cada emisión verifica que en el Control Maestro se cuente en tiempo y forma con el equipo técnico y humano necesario para la transmisión de los noticieros.
64. La **salida** del proceso de Post-Producción es la culminación de piezas editadas y conformación de *Play List* (lista de reproducción) a transmitir. El productor responsable llena la bitácora de incidencias, en caso de registrarse durante la transmisión para cumplir con los requisitos establecidos **NOTF 01-08 Bitácora Transmisión Noticieros**.

TRAZABILIDAD

65. Para determinar cualquier No Conformidad los registros verificados se pueden rastrear dentro de la red informática del Sistema, en el Servidor N: Área de Redacción/Noticias.

Rutas:

N:Noticias/Año/Material del día

Carpeta por mes

Carpeta por día

FT_reportero_tema.doc

Vosot_reportero_tema.doc

Vo_reportero_tema.doc

Teaser_emision.doc

Corte_emisión.doc

N:Noticias/Año/Entrevistas

Agenda_mes.doc

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

N:Asignaciones/ Órdenes de trabajo /Año
Carpeta de mes
.doc por día

N:Noticias/Año/Bitácora de Avances
Carpeta de mes
.doc por día

N:Noticias/Año/Noticieros
Carpetas por emisión
Carpeta de guión literario
Carpeta de Mes
.doc del día

Carpeta de escaleta
Carpeta de Mes
.doc del día

Carpeta de cintillos
.doc del día

N:Noticias/Año/ISO
Carpeta de Mes
Análisis de Resultados, Incidencias, Índice de Satisfacción,
Seguimiento.

66. De los registros de medición y control existirá evidencia física pues deben ser entregados tanto a la Jefatura de Unidad para la toma de decisiones. Son formatos de control y medición.

67. recurrentes y las observaciones que pueda generar el material en texto y audiovisual, todo lo anterior para determinar los índices de satisfacción del Cliente Interno. En la medición de la etapa de post-producción no deberán presentarse por emisión más de tres incidencias consideradas en los puntos de control, es decir no más de 45 por semana.

Derivado del resumen ejecutivo mensual; la Jefatura de la Unidad aplicará las acciones correctivas según la reincidencia o gravedad de la incidencia (No Conformidades correspondientes **DGF-01-09**. Durante el primer mes que se registre incumplimiento se realizará un exhorto por escrito. si es reincidente se girará un segundo exhorto. al reincidir por tercer mes se procederá al levantamiento de un acta administrativa así como, lo señalado en los criterios establecidos en el **Código de Autorregulación** del SCHRTyC.

DISEÑO Y DESARROLLO

68. Nuevos Productos Noticiosos.- Para la realización de nuevos productos noticiosos (Cortes Informativos, Programas Especiales, Cambio de Imagen, Noticieros, Semanarios, etc.) se aplicará el proceso de diseño y desarrollo. A través del formato **Anexo 6** se detallará el proceso de diseño y desarrollo de las nuevas producciones, especificando el nombre, objetivo, formato, contenido, duración, producción, conducción, diseño de imagen, paquetería y costos de producción. Éste formato deberá detallar quienes son los encargados de revisar, verificar y validar.

6/13

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

MEDICIÓN

- 69.** De la bitácora de avances, la Jefatura de Asignación de Noticias realizará análisis de datos para determinar el índice de productividad y cumplimiento mensual de reporteros acorde al número de piezas informativas realizadas y las órdenes asignadas que son cumplidas, estipulado en el apartado **requisitos de asignación y cobertura**. Se registrará en el formato **NOTF 01-09**. La productividad y cumplimiento de cuota mensual de piezas informativas no deberá ser menor al 85%.
- 70.** Basados en los Indicadores de Medición, Control y Seguimiento (**Anexo 5**) las áreas de redacción, Asignación de Noticias y producción de noticias, elaboran un resumen ejecutivo mensual para la Jefatura de Unidad, indicando los porcentajes de incidencias generadas en las etapas de producción y post-producción de acuerdo a los formatos: **NOTF 01-07, Bitácora de Edición-Producción, NOTF 01-08 Bitácora Transmisión Noticieros y NOTF 01-012 Bitácora de Redacción**, en los que registra el material entregado por los camarógrafos y reporteros a los redactores y editores, en que se especifican los incumplimientos

PRE-PRODUCCIÓN (ETAPA 1)		PRODUCCIÓN (ETAPA 2)	POST-PRODUCCIÓN (ETAPA 3)
ALCANCE	Desde solicitudes de cobertura hasta asignación de órdenes de trabajo (7.1, 7.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5).	Desde la ejecución de órdenes de trabajo hasta elaboración de escaletas y guiones (7.5, 7.6, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5).	Desde entrega de escaleta validada hasta que inicia la realización del noticiero (8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5).
RESPONSABLE	Jefe del Área de Asignaciones.	Jefe del Área de Asignaciones de Noticias. Jefe del Área de Redacción	Jefe del Área de Asignaciones. Jefe del Departamento de Producción de Noticias
REQUISITOS	-Solicitudes de cobertura, entrevistas e invitaciones. -Validación de órdenes de trabajo.	-Orden de trabajo. -Equipo técnico y humano. -Presupuesto informativo -Escaletas y guiones.	-Escaleta. -Equipo técnico y humano. -Estándares de calidad en el audio y video.
ACTIVIDADES	-Planificación. -Desarrollo o logística. -Notificación de cobertura (orden de trabajo).	-Realizar bitácora de avances. -Revisar y autorizar guiones. -Ingesta y calificación de material. -Realizar escaletas. -Realizar guiones técnicos y literarios.	-Recepción de escaleta y asignación de editores. -Revisión del material audiovisual. -Edición. -Formación de lista de reproducción (<i>Play List</i>) -Verificación de productos a transmitir. -Control del tiempo del total de las piezas a transmitir Verificación del personal técnico y humano del Control Maestro, así como de talentos.
CARACTERÍSTICAS	-Formato revisado y validado por el responsable.	-Entrega oportuna -De conformidad a línea editorial de Instituto de Comunicación Social del Gobierno del Estado, código de ética del SGC, valores rectores, misión y visión del SCHRTyC. -De conformidad a estándares de calidad establecidos en el SGC. -Revisado y autorizado. -Sin error, a tiempo.	-Entrega a tiempo y de manera oportuna -Que cumpla con la norma NTSC: National Television System Committee (Comisión Nacional de Sistema de Televisión) -De conformidad a políticas del proceso del SGC. -Revisado y validado.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

	PRE-PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN	POST-PRODUCCIÓN
CORRECCIONES	Errores en la ejecución de órdenes de trabajo (Presupuestos incompletos o erróneos, fuera de horario establecido en procedimiento).	<p>Incidencias Redacción: Errores en plecas. Faltas de ortografía, entrega de guiones y teaser fuera de los tiempos establecidos en procedimientos, falta de inclusión de entrevistas agendadas en el formato NOTF 001-003.</p> <p>Incidencias Asignaciones: El camarógrafo no ingesta o extravía el material. El reportero no graba voz en off o no califica el material. Presupuestos mal planteados (no coinciden con redacción de la nota). Camarógrafo y/o reportero no respeta los tiempos establecidos en el SGC para ingesta.</p> <p>Incidencias Producción: Uso de imágenes repetidas o fuera de los parámetros establecidos en la norma NTSC: National Television System Committee (Comisión Nacional de Sistema de Televisión) Errores de plecado. Extravío de material. Falta de control en el material editado. No editar priorizando escaleta. No notificar falta de material. Entrega de piezas editadas fuera de tiempo establecido.</p>	
ACCIONES CORRECTIVAS			<p>EN LA MEDICIÓN DE LA ETAPA DE POST-PRODUCCIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE POR EMISIÓN MÁS DE TRES INCIDENCIAS CONSIDERADAS EN LOS PUNTOS DE CONTROL, ES DECIR NO MÁS DE 45 POR SEMANA.</p> <p>DURANTE EL PRIMER MES QUE SE REGISTRE SUPERE EL PORCENTAJE DE INCIDENCIAS PERMITIDO SE REALIZARÁ UN EXHORTO POR ESCRITO. SI ES REINCIDENTE SE GIRARÁ UN SEGUNDO EXHORTO. AL REINCIDIR POR TERCER MES SE PROCEDERÁ AL LEVANTAMIENTO DE UNA ACTA ADMINISTRATIVA.</p> <p>NOTA: La incidencias generadas por la Dirección de Infraestructura serán consignadas</p>

La Jefatura de la Unidad, presenta a la Alta Dirección un informe mensual ejecutivo una vez analizada la información vertida por las diversas áreas.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

BIBLIOGRAFÍA:

Norma ISO NMX-CC-9000-IMNC 2008
 Norma ISO NMX-CC-9001-IMNC 2008
 Norma ISO NMX-CC-9004-IMNC 2008
 Norma ISO NMX-CC-19011-IMNC 2011
 Ley Federal del Trabajo
 Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas
 Reglamento Interior del SCHRTyC
 Manual de Organización
 Manual de Procedimientos
 Manual de Inducción
 Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.
 Reglamento Interior de Trabajo para Personal Sindicalizado
 Código de Autoregulación del SCHRTyC.

FORMULARIOS:

NOTP-001 Procedimientos
 NOTP-001-A Procedimientos Generales
 NOTP-001-B Características de Calidad Puntos de Control
 NOTP-001-C Fichas Técnicas Realización Noticieros
 NOTP-001-D Catálogo Funciones
 NOTP-001-E Manual de Redacción
 NOTF 001-001 Asignaciones
 NOTF 001-002 Bitácora de Avances
 NOTF 001-003 Agenda de Entrevistas
 NOTF 001-004 Guión
 NOTF 001-005 Escaleta
 NOTF 001-006 Guión Literario
 NOTF 001-007 Bitácora Edición-Producción
 NOTF 001-008 Bitácora Transmisión Noticieros.
 NOTF 001-009 Índices de Eficiencia-Proactividad
 NOTF 001-010 Guión Técnico.
 NOTF 001-011 Evaluación de Proceso.
 NOTF 001-012 Bitácora de Redacción.
 NOTF 001-013 Nuevos Productos Noticiosos

GLOSARIO

FT/FULLTRACK

Es una nota armada y grabada con la voz en off del reportero, en la que también se incluye audios ambiente; así como, de los entrevistados. En este mismo se pueden incluir gráficos para apoyar la información.

STAND UP

Es cuando el reportero aparece a cuadro explicando o detallando más su información dentro de su full track, ésta debe ser breve y concisa.

NAT SOUND

Sonido ambiente dentro de un full track o video.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

BITE/ INSERT

Es el término con el cual especifica a una intervención del entrevistado dentro del full track.

IMÁGENES DE APOYO

Todas las imágenes recabadas por el camarógrafo en el lugar de los hechos, las cuales son especificadas por el reportero a lo largo de su full track para que vistan su nota.

BOOMPER/TEASER

Es un avance de las notas que se verán regresando del corte, esto funciona como gancho para mantener a la audiencia antes de ir a corte.

CINTILLO O SUPERS

Como su nombre lo dice, es una cinta con la que se especifica el nombre del conductor o de quien se encuentra hablando a cuadro, puede ser dentro de un full track o de un audio ambiente.

VO

Son las imágenes que apoyan un texto leído por el conductor, su duración es aproximadamente de 20 a 30 segundos.

SOT

Audio de aquel personaje entrevistado y que entra después de ser presentado por el conductor.

VOSOT

Imagen y audio del material informativo que es presentado por el conductor.

INGESTAR

Acción de capturar y almacenar vídeo en un equipo de cómputo, servidor y/o memoria externa.

CALIFICAR

Seleccionar el material audiovisual que será utilizado para la edición de una pieza informativa.

TELEPROMPTER

Es el aparato electrónico que refleja el texto de la noticia, previamente cargado en una computadora, en un cristal transparente que se sitúa en la parte frontal de una cámara de estudio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

Cambio:		
Nuevo	Modificación	Eliminación
	x	

Modificación	
Dice:	Debe decir:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos Generales NOTP-001 2. Anexo 1 Características de Calidad Puntos de Control. 3. Anexo 2 Fichas Técnicas Realización Noticieros 4. Anexo 3 Catálogo Funciones 5. Anexo 4 Manual de Redacción 6. Anexo 5 Indicadores de Medición, Control y Seguimiento 7. Medición.- Basados en los Indicadores de Medición, Control y Seguimiento (NOTP-001-F) las áreas de redacción, Asignaciones de Noticias y producción de noticias, elaboran un resumen ejecutivo mensual para la Jefatura de Unidad, indicando el porcentaje de productividad y el cumplimiento de las asignaciones de cada reportero, así como los porcentajes de incidencias generadas en las etapas de producción y post-producción de acuerdo a los formatos: NOTF 001-007, Bitácora de Edición-Producción, NOTF 001-008 Bitácora Transmisión Noticieros y NOTF 001-012 Bitácora de Redacción, en los que registra el material entregado por los camarógrafos y reporteros a los redactores y editores, en que se especifican los incumplimientos recurrentes y las observaciones que pueda generar el material en texto y audiovisual, todo lo anterior para determinar los índices de satisfacción del Cliente Interno. 8. Derivado del resumen ejecutivo mensual; la Jefatura de la Unidad aplicará las acciones correctivas según la reincidencia o gravedad de la incidencia (No Conformidades correspondientes DGF-001-009; así como, lo señalado en los criterios establecidos en el Código de Autorregulación del SCHRTyC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos Generales NOTP-001-A 2. NOTP-001-B Características de Calidad Puntos de Control 3. NOTP-001-C Fichas Técnicas Realización Noticieros 4. NOTP-001-D Catálogo Funciones 5. NOTP-001-E Manual de Redacción 6. NOTP-001-F Indicadores de Medición, Control y Seguimiento 7. Medición.- Basados en los Indicadores de Medición, Control y Seguimiento (NOTP-001-F) las áreas de redacción, asignaciones y producción de noticias, elaboran un resumen ejecutivo mensual para la Jefatura de Unidad, indicando los porcentajes de incidencias generadas en las etapas de producción y post-producción de acuerdo a los formatos: NOTF 001-007, Bitácora de Edición-Producción, NOTF 001-008 Bitácora Transmisión Noticieros y NOTF 001-012 Bitácora de Redacción, en los que registra el material entregado por los camarógrafos y reporteros a los redactores y editores, en que se especifican los incumplimientos recurrentes y las observaciones que pueda generar el material en texto y audiovisual, todo lo anterior para determinar los índices de satisfacción del Cliente Interno. En la medición de la etapa de post-producción no deberá presentarse por emisión más de tres incidencias consideradas en los puntos de control, es decir no más de 45 por semana. Derivado del resumen ejecutivo mensual; la Jefatura de la Unidad aplicará las acciones correctivas según la reincidencia o gravedad de la incidencia (No Conformidades correspondientes DGF-001-009. 8. Durante el primer mes que se registre incumplimiento se realizará un exhorto por escrito. Si es reincidente se girará un segundo exhorto. Al reincidir por tercer mes se procederá al levantamiento de un acta administrativa; así como, lo señalado en los criterios establecidos en el Código de Autorregulación del SCHRTyC.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic Roney Champo Madrigal	Lic. Carmen Jeanett Solís Ramírez	Mtra. Salma del Carmen Arévalo Zavaleta
Representante de Calidad del SGC	Jefa de la Unidad de Información y Noticieros	Representante Alta Dirección

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

Cambio:		
Nuevo	Modificación	Eliminación
x		

Modificación	
Dice:	Debe decir:
	<p>DISEÑO Y DESARROLLO.- Nuevos Productos Noticiosos. Para la realización de nuevos productos noticiosos (Cortes Informativos, Programas Especiales, Cambio de Imagen, Noticieros, Semanarios, etc.) se aplicará el proceso de diseño y desarrollo. A través del formato NOTF 001-013 Nuevos Productos Noticiosos se detallará el proceso de diseño y desarrollo de las nuevas producciones, especificando el nombre, objetivo, formato, contenido, duración, producción, conducción, diseño de imagen, paquetería y costos de producción. Éste formato deberá detallar quienes son los encargados de revisar, verificar y validar.</p>
	NOTF 001-013 Nuevos Productos Noticiosos
	La productividad y cumplimiento de cuota mensual de piezas informativas no deberá ser menor al 85%.
NOTP-001-B Características de Calidad Puntos de Control. NOTP-001-C Fichas_Técnicas_Realización Noticieros NOTP-001-D CatálogoFunciones NOTP-001-E Manual de Redacción NOTP-001-F Indicadores de Medición, Control y Seguimiento NOTF 001-013 Nuevos Productos Noticiosos	Anexo-1-Características de Calidad Puntos de Control. Anexo-2-Fichas_Técnicas_Realización Noticieros Anexo-3-CatálogoFunciones Anexo-4-Manual de Redacción Anexo-5-Indicadores de Medición, Control y Seguimiento Anexo-6-Nuevos Productos Noticiosos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic Roney Champo Madrigal	Lic. Carmen Jeanett Solís Ramírez	Mtra. Salma del Carmen Arévalo Zavaleta
Representante de Calidad	Jefa de la Unidad de Información y Noticieros	Representante Alta Dirección

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS	NOTP-01	16/05/16	6	13

Cambio:		
Nuevo	Modificación	Eliminación
		x

Modificación	
Dice:	Debe decir:
NOTP-001-F Indicadores de Medición, Control y Seguimiento	
NOTP-001-A Procedimientos Generales	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic Roney Champo Madrigal	Lic. Carmen Jeanett Solís Ramírez	Mtra. Salma del Carmen Arévalo Zavaleta
Representante de Calidad	Jefa de la Unidad de Información y Noticieros	Representante Alta Dirección