# MATRIZ DE PLANIFICACION CIDAP AÑO 2013

**COMPETENCIA / AREA : COMUNICACIÓN**

**RESPONSABLE** LIC. ANA ABAD RODAS

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

| PROGRAMAS | PROYECTOS | RESULTADO ESPERADO/ PRODUCTO | ACTIVIDADES | INDICADOR | INDICADOR DE LÍNEA BASE | MEDIOS DE VERIFICACION | RESPONSABLES | PRESUPUESTO CIDAP | PRESUPUESTO AUTOGESTION | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | CRONOGRAMA DE GASTO | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| COMUNICACIÓN EXTERNA | Imagen institucional | Posicionada la nueva imagen institucional | Coordinación para la elaboración del manual de imagen corporativa | En el 2013 se da una correcta aplicación de las elementos de identidad visual en el 100% de material de difusión y papelería institucional que fortalece la imagen institucional | 0 | Manual impreso, papelería insittucional y material de difusión institucional | Ana Abad | 3024,00 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Contratación de una empresa para la elaboración del diseño de imagen institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Aprobación del manual de imagen corporativa | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Presentación a todo el personal del manual de imagen corporativa | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Seguimiento a la implementación permanente del manual de imagen corporativa | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Producción de papelería institucional | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | Fortalecimiento de la imagen pública del CIDAP por medio de la difusion e información a través de los Medios de Comunicación Masiva y otros | Reforzar la presencia pública de la institución a nivel regional, nacional e internacional | Actualización del directorio de medios | Un documento de directorio de medios<br>Un documento de monitoreo de espacios de información<br>6 boletines mensuales elaborados, 72 al año<br>Al menos 6 fotoreportajes, 1 bimensualmente<br>12 medios apoyados para su trabajo de investigación periodística<br>Al menos 4 entrevistas mensuales en la radio, prensa y televisión, 48 entrevistas al año<br>Al menos 100 notas sobre el CIDAP al año | 54 boletines, 104 notas publicadas, 6 periódicos: 3 locales y tres nacionales (Mercurio, Tiempo, El Pueblo),<br>17 entrevistas (Unsión, Telecuenca, Telerama, Teleamazonas. Austral TV, Ecuador tv, Ecuavisa) | Informes , documentos, cuadro de visita de medios | Ana Abad | 1309,12 | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Monitoreo de espacios de información cultural para difundir a través de ellos temas vinculados con artesanías y patrimonio vivo | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Calendario y seguimiento de visitas para establecer una agenda de medios en los recorridos institucionales | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Elaboración de boletines y notas de prensa sobre las actividades del CIDAP | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | Fotoreportaje mensuales de artesanos y sus talleres enviados a los medios | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestión de entrevistas en medios escritos, radiales y televisivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Canalización de información para los medios cuando realicen investigación periodística | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | Nuevas tecnologías de la información y comunicación | Información institucional actualizada en la página web y redes sociales | Elaborar e implementar políticas de manejo de la página web | Un documento de políticas de manejo de página web socializado | Una página web actualizada con la nueva visión institucional<br>En promedio 2.500 visitas mensuales a la página web en el año 2012 | Documento de políticas, Página web actualizada y documentos de envío de información a las redes sociales<br>Contador de visitas en la página web | Ana Abad | 0 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actualización permanente de información gráfica y textual en la página web | Cada cuatro meses información gráfica renovada de manera general en la página web<br>Cada mes espacio multimedia renovado<br>Cada semana información actualizada en la web<br>Una encuesta mensual en la página web | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Promoción de la página web a través de las redes sociales y los medios masivos | Por lo menos una vez al mes promocionada la página web en las redes sociales y los medios masivos<br>Subir a por lo menos 3.500 visitas mensuales a la página web | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Administración de las redes sociales (Facebook, twiter) | Envio permanente de información institucional cada quince días | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | Producción de materiales de difusión y comunicación | Información institucional difundida a través de productos comunicacionales como videos, folletos informativos impresos. | Propuesta para la elaboración de productos comunicacionales dirigidos a artesanos y artesanas | Una propuesta elaborada y difundida a artesanos | 0 | Documento | Ana Abad | 7680,00 | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Revisión y aprobación de la propuesta | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestión con instituciones públicas y privadas para financiamiento de la producción de este medio de comunicación | Gestión por lo menos con tres instituciones públicas y privadas para financiamiento | | Documentos, correos electrónicos de la gestión | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Producto comunicacional para artesanos y artesanas difundido | Por lo menos un producto comunicacional dirigido para artesanos y artesanas | | Productos comunicacionales | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | Elaboración de Tripticos institucionales, separadores, tarjetas, banners, adhesivos, y otros. | 2000 tripticos<br>500 separadores<br>200 tarjetas para cada funcionario<br>4 banners<br>100 adhesivos | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COMUNICACIÓN INTERNA | Difusión informativa dirigida a los/as funcionarios de las actividades internas de la institución (intranet, correos electrónicos y cartelera institucional) | Funcionarios informados de las actividades internas y externas de la institución, lo cual fortalece su involucramiento | Envió de correos electrónicos con información institucional | El 100% de funcionarios del CIDAP informado de cada actividad que se desarrrolle en el 2013 | Se ha realizado durante el año el mantenimiento de la cartelera, correos institucionales | Correos electrónicos | Ana Abad | 0 | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mantenimiento de la cartelera informativa | | Actualización de la cartelera informativa semanalmente | Cada semana actualizada la cartelera informativa | | Cartelera informativa con recortes e información | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Espacios de reflexión institucional mediante la proyección de videos diversos | | Coordinación para proyección de videos institucionales<br>Establecimiento de fechas<br>Proyección de videos institucionales | 6 videos foros con la participación de los funcionarios | 1 video-foro realizado | Registro de asistencia de participantes | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | **TOTAL** | **12013,12** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |