



FICHA DE PROCEDIMIENTOS
DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Rueda de Prensa semanal, Manejo de Redes Sociales, Campaña “Educar Nos Toca a Todos”	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Medios de Medios	Titular Adjunto del Departamento Operativo y de Vinculación
FECHA	LUGAR
Permanente	Dirección de Educación u otro
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none">Dirección de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none">Medios de comunicaciónInvitados especialesPatrocinadores de la Campaña
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">Rueda de Presa de los miércoles: Convocatoria vía electrónica. Boletines de prensa. Personal de apoyo: complementar el tema, tomar fotografías, recibir a los medios. Lap Top, proyector, cámara digital. Snack.Manejo de Redes Sociales: Una página web en Facebook, para comunicarse con los amigos de la Dirección. Twitter como medio importante de información. Constante registro fotográfico y publicación de los eventos, visitas. Constante publicación de convocatorias, reconocimientos, felicitaciones, gracias, ofertas. Servicio ágil de internet. Cámara digital.Manejo de la Campaña “Educar Nos Toca a Todos”: Promoción permanente en todos los eventos. Promoción permanente en las redes sociales. Promoción permanente en los Medios de Comunicación. Actualización permanente de la página www.educarnostocaatodos.org Folletería. Calendario con la programación de las entrevistas en los diferentes Medios. Equipo de ciudadanos difusores, para las entrevistas en los diferentes Medios. Cámara digital.	

CRONOLOGÍA

• **Rueda de prensa de los miércoles en la Dirección de Educación u otro:**

Lunes de cada semana, acordar junto con el Director, el tema y la estrategia.

Lunes, enviar invitación vía electrónica, a los Medios y recordatorio los martes.

Estar al día de los acontecimientos, tanto locales como internacionales, en lo educativo.

Preparar el boletín de prensa que se les entregará.

Acondicionar el espacio con lo necesario, incluyendo un snack.

Emitir el mismo boletín, vía electrónica y refrendarlo a todos los medios.

Dar seguimiento y monitorear las noticias publicadas, para su posterior retroalimentación.

• **Manejo de redes sociales:**

Tomar evidencias fotográficas, obtener noticias, para su publicación inmediata.

Mantenerse en constante comunicación a través de este importante Medio.

Interactuar, respondiendo a tiempo a las dudas, reclamos o requerimientos.

Vigilar este Medio y corregir anomalías.

• **Manejo de la Campaña “Educar Nos Toca a Todos”:**

Permanecer activos, mas no exclusivos, en el manejo la campaña. Promover adeptos.

Constante promoción, actualización, crecimiento, seguimiento, agradecimientos de la campaña, por todos los Medios, de manera especial, con el uso de las Redes Sociales.

Alimentación y desarrollo de la página www.educarnostocaatodos.org.

Involucrar al mayor número de ciudadanos en el equipo de difusores.

Capacitar y coordinar a los difusores.

Conocer la programación de entrevistas de los distintos Medios, para agendar a los difusores.

Dar seguimiento, hasta concluir el proceso, de las donaciones que ofrezca la ciudadanía.

Reportar las donaciones al Programa Medallas para Todos-Árbol del Pueblo y publicarlas.

Mantenerse en coordinación con la empresa publicitaria que maneje la campaña y realizar los cambios y las innovaciones pertinentes.

OTRAS TAREAS

• Este programa, Medios de Medios, consigue la evidencia fotográfica de todo lo realizado en los 40 programas y acciones, con que cuenta la Dirección de Educación, y su correspondiente difusión en las Redes Sociales.

• Asistir a las ruedas de prensa, cubrir eventos, elaborar boletines de prensa de eventos especiales.

RECOMENDACIONES

• Por lo delicado del tema, y por tratarse de una Administración Pública, toma especial relevancia la prudencia, la capacitación, así como una constante retroalimentación y cabildeo con el Director de Educación.

• Mantenerse en contacto permanente con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para: asesoría, obtener material adicional.

• Es fundamental conservar la campaña con su política de Cero Pesos.

• **La Campaña**, ha sido manejada exitosamente por la empresa Signo. Un acierto continuar.

