



## Transmisión de eventos en YouTube

Información del Documento			
Nombre del Documento:	Protocolo institucional para la producción y transmisión de eventos en YouTube		
Dirección - Área:	Imagen Corporativa – Audiovisual		
Preparado por:	Encargado Audiovisual		
Aprobado por:		Fecha de Aprobación:	
		Fecha de Publicación:	
		Vigente desde:	
		Vigente Hasta:	

Control de Versiones				
Versión	Fecha de Vigencia	Aprobado por	Firma	Comentario



## INDICE

I.	Objetivos	3
II.	Alcance	4
III.	Responsables	4
IV.	Procedimiento	4
V.	Control de Versiones y Actualización	5
VI.	Recomendaciones Generales	5
VII.	Control e Indicadores de Desempeño	6

## I. OBJETIVOS

### Objetivo General.

Garantizar la correcta planificación, producción, transmisión y gestión posterior de los eventos institucionales en YouTube, asegurando estándares de calidad técnica, comunicacional e institucional, así como la eficiencia y coordinación entre los equipos involucrados.

### Objetivos Específicos por Etapa

#### Programación del Evento

Asegurar que todos los eventos estén correctamente calendarizados y creados en YouTube con información completa y precisa.

Facilitar la difusión de los enlaces de transmisión a las áreas y plataformas correspondientes.

#### Promoción

Incrementar la visibilidad y alcance de los eventos mediante la generación y distribución de materiales promocionales adecuados.

Garantizar que el contenido audiovisual promocional cumpla con los estándares de la institución.

#### Preparación Técnica

Verificar que todos los aspectos técnicos (imagen, sonido, conectividad, materiales complementarios) funcionen correctamente antes de la transmisión.

Coordinar ensayos previos para anticipar y resolver posibles inconvenientes técnicos o logísticos.

#### Ejecución del Evento

Transmitir los eventos con calidad profesional, siguiendo el guion, los tiempos y los recursos audiovisuales planificados.

Mantener la coherencia institucional en la presentación de contenidos y gráficos durante la transmisión.

#### Post Evento

Resguardar y archivar las grabaciones de los eventos de manera organizada y accesible.

Facilitar la difusión y reutilización del material, así como la revisión y edición posterior si corresponde.

#### Control de Versiones y Actualización

Mantener el protocolo actualizado incorporando mejoras técnicas, comunicacionales y administrativas según la evolución de las necesidades institucionales.

#### Recomendaciones Generales

Fomentar la coordinación efectiva entre los equipos, asegurando la comunicación constante y la disponibilidad de materiales y participantes.

Garantizar la uniformidad de la identidad institucional y la calidad audiovisual en todos los eventos.

### Control e Indicadores de Desempeño

Medir y evaluar la correcta aplicación del protocolo y la calidad de los eventos transmitidos.

Identificar oportunidades de mejora mediante indicadores técnicos, comunicacionales e institucionales, implementando acciones correctivas cuando sea necesario.

## II. ALCANCES

Este protocolo aplica a todas las áreas, unidades y personal involucrado en la organización, producción y difusión de eventos institucionales transmitidos por el canal oficial de YouTube.

### iii. RESPONSABLES

Editor audiovisual: ejecución de todas las etapas técnicas del procedimiento.

Periodista solicitante: entrega de información y supervisión de contenido.

Supervisor del área audiovisual: revisión final y aprobación antes de la entrega.

Limitaciones: este procedimiento no contempla la grabación de material audiovisual (fase de producción en terreno), la cual se rige por protocolos específicos de rodaje.

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.- Programación del Evento.

En la instancia inicial se procede a la creación del evento en la plataforma de YouTube.

Para ello, el área responsable debe contar con la siguiente información:

- Nombre oficial del evento.
- Fecha y hora de inicio de la transmisión.
- Descripción institucional del evento.
- Imagen de portada para la transmisión (1280 x 720 px).

Una vez creado el evento, se remitirá el link de transmisión al equipo organizador para su inserción (embed) en las plataformas web o comunicacionales correspondientes.

### 2.- Promoción.

Previo al evento, deberá definirse si se generará material de promoción audiovisual (videos, cápsulas, clips, etc.).

En caso afirmativo:

- Se compartirá el manual de producción audiovisual institucional, con las recomendaciones técnicas para el envío de material grabado (se omite la restricción de duración).
- Todo material deberá venir acompañado de su transcripción.
- En caso de requerir edición, el equipo técnico coordinará el proceso correspondiente.

### 3.- Preparación Técnica.

A modo de ensayo, se citará al equipo técnico y participantes con una antelación de uno o dos días, según disponibilidad.

Durante esta instancia:

- Se utilizará el mismo enlace de transmisión que se usará el día del evento.
- Se realizará una revisión técnica integral (imagen, sonido, conectividad y material de apoyo).
- Los participantes deberán enviar previamente todo material complementario (presentaciones, videos, gráficas) para su verificación y prueba durante el ensayo técnico.

#### 4.- Ejecución del Evento.

Para la transmisión del programa se deben tener preparados los siguientes elementos:

- Cartón o pantalla de “En instantes”.
- Video de introducción institucional.
- Video de presentación del programa o evento.
- Gráficos de Caracteres (GCs): identificación del moderador, participantes, título del evento, entre otros.
- Guion o programa del evento, con tiempos y responsables.
- Material audiovisual complementario (videos de preguntas, saludos pregrabados, etc.), entregados con la debida anticipación para su subtitulación y empaquetado.

#### 5.- Post Evento.

Al finalizar la transmisión:

1. El equipo técnico procederá a descargar la grabación del evento para su respaldo y archivo institucional.
2. Se compartirá el enlace público de YouTube a los periodistas y áreas interesadas.
3. Los equipos de comunicación y prensa podrán revisar el material y enviar observaciones o solicitudes de edición de fragmentos.
4. Cualquier modificación posterior será gestionada por el área audiovisual según los lineamientos institucionales.

#### v. CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN.

Este protocolo podrá ser actualizado periódicamente por el área de Comunicaciones o Producción Audiovisual, a fin de incorporar mejoras técnicas o adaptaciones a las políticas institucionales.

#### vi. RECOMENDACIONES GENERALES

##### 1.- Comunicación y Coordinación

- Mantener una comunicación constante entre el equipo organizador, técnico y de comunicaciones desde la planificación inicial.
- Confirmar con anticipación la disponibilidad de participantes y materiales audiovisuales.
- Evitar modificaciones de último momento que puedan afectar el orden técnico o la estructura del programa.

##### 2.- Calidad Audiovisual

- Verificar que todos los videos, imágenes y audios entregados cumplan con los estándares de calidad establecidos (resolución mínima 1080p, formato .mp4 o .mov).
- Revisar niveles de audio y claridad de voz antes de cada grabación.
- Utilizar iluminación y fondos neutros en grabaciones institucionales o de promoción.

##### 3.- Ensayo y Transmisión

- Realizar al menos un ensayo técnico general, idealmente en el mismo entorno de conexión que se usará en el evento.
- Confirmar estabilidad de internet y equipos de respaldo (computador, micrófono, cámara, cables).

- Ingresar al menos 30 minutos antes del inicio oficial para verificar señal, gráficos y audios.

#### 4.- Identidad Institucional

- Utilizar siempre la imagen corporativa oficial (logos, tipografías, colores) en cartones, videos y GCs.
- Cuidar la uniformidad del lenguaje visual y verbal, manteniendo un tono profesional y representativo de la institución.
- Revisar previamente ortografía y contenido de todos los textos visibles durante la transmisión.

#### 5.- Seguridad y Respaldo

- Mantener copias de seguridad de los archivos de video, imágenes y guiones.
- Restringir accesos a la cuenta de transmisión solo al personal autorizado.
- Verificar los permisos de transmisión y privacidad en YouTube antes de iniciar (público, no listado o privado, según corresponda).

### vii. CONTROL E INDICADORES DE DESEMPEÑO

#### 1.- Objetivo

Evaluar la correcta aplicación del protocolo y la calidad de las transmisiones institucionales en YouTube, identificando oportunidades de mejora en los procesos técnicos, comunicacionales y de coordinación.

#### 2.- Mecanismo de Control

Cada transmisión deberá registrar un informe de cierre técnico y comunicacional, elaborado por el equipo de Producción Audiovisual y Comunicaciones.

Este informe incluirá métricas cuantitativas y observaciones cualitativas.

Los resultados serán revisados trimestralmente en reunión de coordinación entre Producción Audiovisual y Comunicaciones.

#### 3.- Indicadores Sugeridos

Área	Indicador	Descripción / Cálculo	Frecuencia	Responsable
Técnica	Cumplimiento del ensayo previo	% de eventos transmitidos con ensayo técnico realizado antes del evento	Cada transmisión	Equipo Técnico
Técnica	Incidencias durante la transmisión	Nº de interrupciones, fallos de conexión o errores técnicos por evento	Cada transmisión	Coordinador/a de Producción
Comunicación	Alcance del evento	Nº de visualizaciones y espectadores simultáneos en YouTube	Semanal	Equipo de Comunicaciones
Comunicación	Interacción del público	Nº de comentarios, likes o participaciones en el chat durante el evento	Semanal	Equipo de Comunicaciones
Institucional	Satisfacción de los organizadores	Encuesta post-evento (escala 1-5) sobre coordinación, calidad técnica y apoyo recibido	Después de cada evento	Comunicaciones

Área	Indicador	Descripción / Cálculo	Frecuencia	Responsable
Gestión	Tiempo de publicación del material editado	Días transcurridos entre la transmisión y la publicación final del video editado	Mensual	Producción Audiovisual

#### 4.- Acciones Correctivas

- En caso de detectar desviaciones recurrentes (por ejemplo, fallas técnicas o baja participación), se deberá elaborar un plan de mejora.
- Las medidas pueden incluir: capacitaciones internas, actualización de equipos, revisión de guías técnicas o ajustes al protocolo.