

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

Manual de operaciones y procedimientos departamento de producción audiovisual del centro de cooperación regional para la educación de adultos en América Latina y el Caribe

Autor: Roberto Tzintzún Tellez

**Tesis presentada para obtener el título de:
Ingeniero en Sistemas Computacionales**

**Nombre del asesor:
Aldo Israel Sandoval Monroy**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar, organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación "Dr. Silvio Zavala" que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo "Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada", se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA

FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS,
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DEL
CENTRO DE COOPERACIÓN REGIONAL PARA LA
EDUCACIÓN DE ADULTOS EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

MONOGRAFÍA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
INGENIERO EN SISTEMA COMPUTACIONALES

PRESENTA

ROBERTO TZINTZÚN TELLEZ

ASESOR

ALDO ISRAEL SANDOVAL MONROY

CLAVE: 16PSU0049F

ACUERDO: LIC100846

MORELIA, MICHOACÁN

DICIEMBRE 2014

Dedicatoria

El poder más fuerte que tiene un ser humano es el amor, y este trabajo lo dedico a mis grandes amores.

A mis padres, por ese gran apoyo que recibí de ellos y sus sabios consejos

A mis esposa, gracias a su motivación a lograr este escalón en mi vida.

Y finalmente a mis Hijas, que son mi gran impulso en mi vida

INDICE GENERAL

RESUMEN	iv
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	v
ANTECEDENTES	vi
OBJETIVO	vii
ALCANCES	viii
JUSTIFICACIÓN	ix
CAPITULO 1 : ORGANIZACIÓN	
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ORGANIGRAMA	2
1.3 DEFINICIÓN DE FUNCIONES	3
1.4 MARCO NORMATIVO	8
CAPITULO 2 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA	15
CAPITULO 3 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRESTAMOS DE EQUIPO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA A PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN	23
CAPITULO 4 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	30
CAPITULO 5 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL MATERIAL VIDEO VIDEOGRABADO	46
COCLUSIONES	65
BIBLIOGRAFÍA	66

RESUMEN

En sus 63 años de existencia, el Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL) ha integrado y puesto en práctica un modelo educativo que responde a las necesidades y demandas de su tiempo, y que toma como punto de partida a la educación fundamental, conjunto de aprendizajes básicos necesarios para que niños, jóvenes y adultos de América Latina y el Caribe, puedan mejorar su condición de vida, como base para el desarrollo de una educación comunitaria.

El CREFAL a través de su modelo educativo ofrece condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, esas condiciones estarán basadas en los principios de justicia y de equidad educativas y se concretarán con la consolidación, ampliación y la actualización de la infraestructura tecnológica y el diseño de modelos de enseñanza apoyados en las Tics conjuntamente con la producción, distribución y la sistematización de material audiovisual e informático como apoyo al modelo educativo del CREFAL.

Una de las principales tareas del CREFAL es la de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa mediante servicios de excelencia en el área de la diseño y producción audiovisual, incluyendo en esta propuesta lo relacionado a documentación audiovisual y sonora y así como en los medios audiovisuales informáticos que coadyuven en los procesos educativos presenciales y a distancia por consiguiente dentro de su organigrama ha decidido crear el departamento de producción audiovisual en sustitución el antes llamado Departamento de materiales educativos dentro de la dirección de docencia y educación para la vida. Por lo tanto, para la institución es importante el contar con este departamento ya que contribuye con el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo mediante la producción de programas audiovisuales, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, a fin de garantizar que material elaborado para las actividades propias del CREFAL.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Desde su creación el departamento de producción ha trabajado de manera estrecha la producción de materiales audiovisuales y el soporte técnico para la capacitación y proceso de enseñanza aprendizaje por parte del CREFAL, mas sin embargo la estructura, el flujo de información y los procesos de operación, no seguían una directriz que cumpliera satisfactoriamente los objetivos del departamento.

La falta de una guía estructural en su operación y procesos internos, generan perdida de información de material video grabado, logística incompleta en servicios y procesos técnicos de producción, saturación y poca optimización de recursos digitales como discos duros y sistemas de edición audiovisual, así como la falta de ordenamiento de la información en su catálogo de acervo audiovisual.

ANTECEDENTES

La estructuración de los manuales de procedimientos y formatos de servicios del departamento de producción audiovisual, se han creado en base al análisis de las necesidades y requerimientos que la institución demanda por parte del departamento, dichos manuales y formatos de procedimiento y operación sirven para el mejor flujo de información así como de operación del departamento y así brindar el servicio a las diferentes direcciones y áreas de CREFAL.

Para la creación de estos manuales se basó en fuentes de información con similitudes estructurales y de operación a los del departamento. Cabe señalar que en base a las necesidades y requerimientos del propio Centro de cooperación regional para la educación de adultos en América Latina y el Caribe lo sitúan en un contexto particular ya que el flujo de información y procesos tienen fines específicos de divulgación y uso del material, por lo que se recurrió a estudiar manuales de operación y procedimientos de televisoras bien estructuradas y las cuales manejan un flujo bastante mayor de material audiovisual como fue el estudio del manual de CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA. CANAL 13, MANUAL DE PROSESO DE CATALOGACION DE CANAL 22 DE CONACULTA, MANUAL DE PROSEDIMIENTOS DE TELEVISION EDUCATIVA.

Así mismo para su correcta estructuración del manual y apegados siempre en el sentido de que el Centro de cooperación regional para la educación de adultos en América Latina y el Caribe es un organismo internacional, se tomó como referencia la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Para la estructuración de logísticas y normativas de operación se consultó documentación de instituciones educativas que manejasen o tuviesen vínculo, creación ó manejo de materiales audiovisuales como el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MEDIOS AUDIOVISUALES DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, MANUAL DE PROSEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE

ESPACIOS, EQUIPO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Así como MANUALES DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA COMUNICACIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVO

El presente manual de organización tiene como objetivo, establecer, procesos y procedimientos adecuados, que se ajusten a las necesidades de la institución, que adicionalmente faciliten el desarrollo de las diferentes tareas, procesos y trámites. Así como reglamentar de manera clara los mecanismos de operación y servicio.

En este mismo se muestra el organigrama y definición de funciones de cada área del departamento, mismo que sirve de referente para su cabal funcionamiento que es el de diseñar, producir, catalogar y coordinar servicios audiovisuales de manera eficiente para la institución, Así mismo responder rápida y eficazmente, manteniendo altos niveles de calidad y de control sobre los procesos y los procedimientos. Todo esto enmarcado en el principio de inercia, el cual contempla que la mejor solución es la más sencilla, por ende se evitará al máximo la burocratización de los procesos y trámites, partiendo de los altos niveles de autonomía y las calidades de las personas a cargo de las diferentes funciones dentro del departamento de producción audiovisual.

ALCANCES

El departamento de producción audiovisual dirige, administra, produce y mantiene todos los medios tecnológicos audiovisuales y de comunicación en el Centro de cooperación regional para la educación de adultos en América Latina y el Caribe CREFAL; apoya, desarrolla y potencia las funciones sustantivas del CREFAL, como la docencia, la investigación y el aprendizaje en general. Así mismo su estructura funcional está basado en:

- Coordinar y brindar soporte de logística técnica en servicios de audio, video y fotografía para las áreas de CREFAL y servicios externos propios de la institución.
- Producir materiales audiovisuales para el apoyo del modelo educativo del CREFAL.
- Registrar, almacenar y editar material audiovisual en base un sistema de catalogación basado en una clave única de identificación digital CUID.
- Administrar el servicio de logística técnica en las áreas de Auditorio Jaime torres Bodeth y Sala de videoconferencias.

JUSTIFICACIÓN

La importancia de crear este manual surge por la necesidad de organizar el trabajo colectivo del departamento de producción audiovisual, así como el de profesionalizar al equipo humano inmerso dentro del mismo, por lo cual esta investigación que da como resultado un documento que abarca la organización, desempeño funcional del equipo humano, marco normativo, flujo grama de trabajo, logística operacional y manejo de información digital. Así facilitar y permitir a los elementos que conforman el departamento, funcionalidad laboral, buen desarrollo de sus funciones internas de estructura y operación sin dejar de lado el uso de manera profesional de tecnologías de la información y comunicación.

CAPITULO 1:

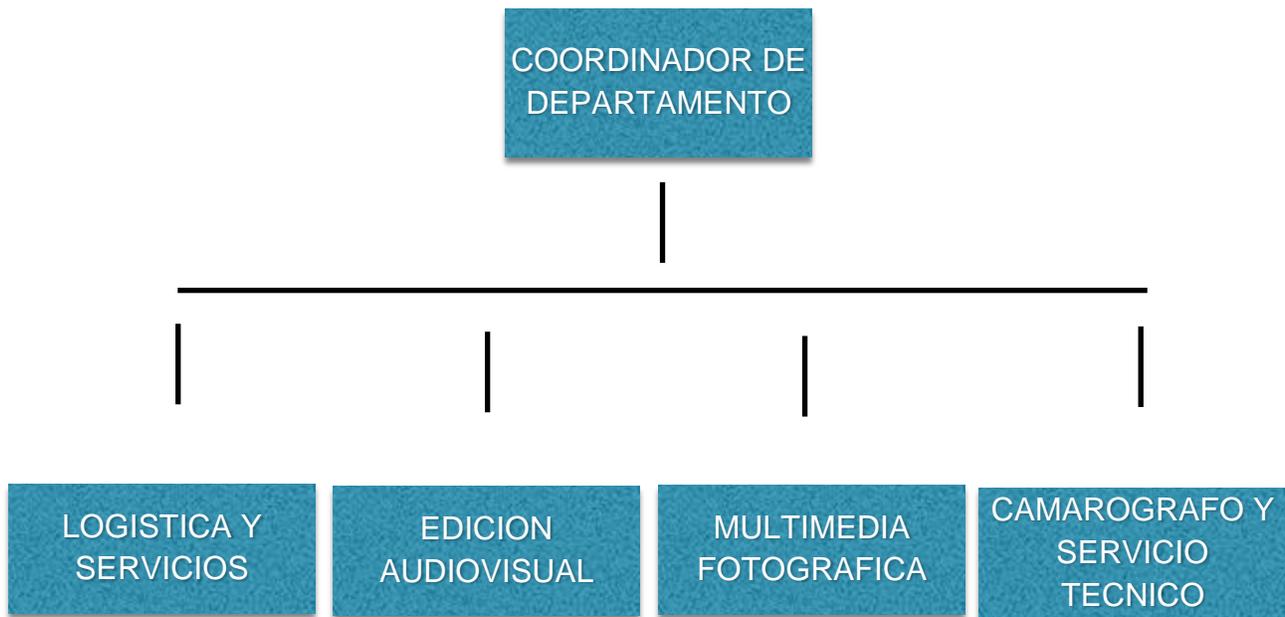
ORGANIZACION

1.1 INTRODUCCIÓN

EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL se crea para proporcionar medios tecnológicos audiovisuales aplicados a las funciones sustantivas del Centro de cooperación regional para la educación de adultos en América Latina y el caribe CREFAL, este departamento está vinculado a la dirección de docencia y educación para la vida con el propósito apoyar al modelo educativo del CREFAL, mediante servicios y apoyo constante permitiendo así que la tecnología esté al servicio del hombre; lo cual implica una serie de tareas que solo es posible llevar a cabo mediante un sistema organizado, estructurado y documentado; ahí es cuando se da lugar a la existencia de este manual.

1.2 ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL



1.3 DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

LOGISTICA Y SERVICIOS:

Técnico de Audio Operador de Equipo Sonido y video

- Colaborar de manera efectiva en la cobertura de servicios de audio e iluminación de la institución, así como en la captura de imágenes y los procesos de producción de materiales audiovisuales para la oferta educativa de CREFAL.
- Cubrir servicios de audio, iluminación y logística en espacios como el Auditorio y el Aula de video conferencias. Así como otros servicios de audio y producción de la Dirección de Docencia y Educación para la vida y al interior de la institución.
- Coadyuvar a los procesos de captura y producción de este departamento, así como otras tareas que deriven de las necesidades del departamento o la institución.
- Calendarizar y administrar las solicitudes de servicios.
- Administrar la documentación de catalogación del material de audiovisual.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo electrónico de audio y video.
- Soporte técnico de audio e iluminación en las instalaciones de CREFAL

EDICION AUDIOVISUAL

Postproducción de materiales Audiovisuales

- Calificar el material de video y audio generado.
- Capturar material de video en formatos digitales para su uso en la edición no lineal.
- Editar materiales audiovisuales con el software de edición en plataformas PC y MAC.
- Realizar composición de animación en software multimedia.
- Almacenar material audiovisual producido bajo las normas de catalogación del DPA
- Administrar el catálogo de producciones audiovisuales
- Transferir a formatos digitales los materiales audiovisuales
- Registrar captura de video con equipo de video grabación en apoyo de las áreas o proyectos de la institución CREFAL.
- Apoyar en la logística y servicios técnicos del área.

MULTIMEDIA FOTOGRAFICA

Edición y Procesos Multimedia

- Realizar materiales audiovisuales y de imagen fija que sean requeridos por las distintas áreas de CREFAL.
- Realizar el levantamiento de imagen fija en coordinación con el encargado de video.
- Realizar la post-producción y edición de imagen fija del material generado del CREFAL.
- Clasificar y almacenar el material fotográfico.
- Apoyar en la producción audiovisual del CREFAL.
- Coadyuvar a los procesos de captura y producción de este departamento, así como otras tareas que deriven de las necesidades del departamento o la institución.

CAMARÓGRAFO Y SERVICIO TÉCNICO

Técnico de Video, Operador de Equipo y Sonido de Video

- Colaborar de manera efectiva en la captura de imágenes y procesos de edición de materiales audiovisuales, así como de los recursos visuales disponibles. Asimismo, contribuir a la producción sonora para la oferta educativa del CREFAL.
- Colaborar en la producción de audio y video para la formación de las personas jóvenes y adultas.
- Colaborar en los servicios de audio y video de la Dirección de Docencia y Educación para la vida y la institución.
- Coadyuvar en las distintas tareas que deriven de las necesidades del departamento y/o la institución.
- Soporte técnico de audio e iluminación en las instalaciones de CREFAL.
- Colaborar en la producción de medios audiovisuales para la formación de las personas jóvenes y adultas.
- Edición no lineal y post producción de audio y video para la creación de productos audiovisuales.
- Crear el registro de material audiovisual.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo electrónico de audio y video.

-
- Producir materiales didácticos multimedia, que sirvan de apoyo para la oferta educativa del CREFAL.
 - Almacenar y clasificar el material audiovisual generado por las diferentes áreas de CREFAL.
 - Captura y transferencia de material en audio y video.
 - Operación técnica de equipo de audio y video en las diferentes áreas de la institución a cargo del departamento de producción.
 - Edición no lineal de productos audiovisuales.
 - Mantenimiento de equipo de audio, video y fotografía, así como de las áreas que el departamento tiene a su cargo.

COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

- Planear actividades, desarrollar y coordinar los procesos operativos del departamento, así como potenciar el desarrollo profesional del personal adscrito a fin de diseñar y producir los materiales educativos multimedia para la oferta educativa del CREFAL.
- Planear actividades para formar y potenciar el desarrollo profesional de los integrantes del departamento.
- Planear, organizar y coordinar los procesos operativos del Departamento.
- Diseñar los materiales didácticos, electrónicos o multimedia para la oferta educativa del CREFAL.
- Asesorar a docentes, coordinadores y diseñadores instruccionales sobre el uso de los elementos básicos de la comunicación educativa y el lenguaje audiovisual en el diseño de materiales didácticos para la EPJA.
- Diseñar tareas alrededor de los textos, que promueven el uso creativo de visualizaciones por parte de los participantes en la oferta académica del CREFAL.
- Colaborar en la producción de medios audiovisuales para la formación de las personas jóvenes y adultas.
- Procesar contenidos educativos para la producción de unidades didácticas u objetos de aprendizaje visuales.
- Realizar el diseño y la producción de materiales educativos, atendiendo a la dimensión expresiva, comunicacional y técnica en el contexto de la educación de personas jóvenes y adultas.

-
- Elaborar producciones concretas que resuelvan desde los medios audiovisuales problemáticas técnicas, comunicacionales y estéticas para la presentación de contenidos educativos.
 - Brindar asesoría a docentes, coordinadores y diseñadores instruccionales sobre el correcto uso de la multimedia educativa en procesos de formación para la EPJA.
 - Colaborar en la producción interinstitucional de materiales audiovisuales para la formación de las personas jóvenes y adultas.

1.4 MARCO NORMATIVO

NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL ADSCRITA LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA Y EDUCACIÓN PARA LA VIDA.

Propósito

El presente documento de normativas, va en el orden de poder brindar el mejor servicio en el DPA, a través de un ejercicio organizacional que este apegado misión visión y valores del CREFAL.

A) Los servicios de Producción audiovisual, pueden ser utilizados únicamente para fines académicos, investigación o para difusión de información de tipo administrativo e Institucional y de ninguna manera para uso personal o comercial

B) Los servicios están dirigidos a todos y cada uno de los miembros de la comunidad del CREFAL, sin embargo sólo pueden ser solicitados por profesores y/o empleados que tengan un contrato vigente con CREFAL.

C) El usuario debe ser plenamente identificable al hacer uso de cualquiera de los servicios que se prestan a través de la infraestructura del DPA

D) El usuario tiene el deber de informar a la Dirección de docencia y educación para la vida de todas las irregularidades, dudas, problemas o inconvenientes relacionados con el servicio de Producción audiovisual, o sobre la infraestructura física que lo soporta para aplicar su correctivo.

E) Bajo ninguna circunstancia el usuario puede variar, crear, derivar, suspender, eliminar o transformar la infraestructura tecnológica relacionada con los servicios de Producción audiovisual.

F) Todos los servicios están regidos por unas normas de utilización, parámetros que deben cumplirse para asegurar la buena prestación de los mismos y la utilización racional de parte de los usuarios. En caso de que el usuario no cumpla cualquiera de los requisitos de solicitud necesarios, la DDEV puede cancelar la prestación del servicio.

G) La DDEV no se hace responsable por proveedores externos que ofrezcan de manera aislada ó sin la supervisión de la DDEV promedio del DPA de los servicios de Grabación, Transmisión por circuito cerrado, Transmisión de video por internet - Streaming y/o videoconferencia, e informa que de ninguna manera estos podrán hacer uso de la infraestructura tecnológica de la institución, sin previa autorización.

NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL DPA

El uso de los servicios de Producción Audiovisual lleva implícito el conocimiento y acatamiento de las siguientes normas:

A) La solicitud de cualquiera de los servicios de Producción audiovisual debe hacerse a través de los formularios diseñados para tal fin, cumpliendo con los tiempos de reserva establecidos para cada uno de ellos y se requiere un mínimo de:

- Tres días hábiles para grabación, edición, copiado material audiovisual
- Cinco días hábiles para producción de video
- Tres días hábiles para registro en video o fotografía
- Tres días hábiles para solicitar área de video conferencias o auditorio

B) Una vez solicitado formalmente el servicio dirigida a la DDEV, mediante un formato de solicitud de servicio, pero esto no obliga o compromete a la DDEV a través del DPA a la prestación del mismo, la cual está sujeta a la disponibilidad de los recursos tecnológicos y a la disponibilidad técnica. En caso de no contar con recursos para la prestación del servicio, el DPA a través de la DDEV informará al usuario. EL PROCESO DE SOLICITUD FORMAL DEL SERVICIO TERMINA EN EL MOMENTO QUE USTED RECIBE CONFIRMACIÓN DEL MISMO POR PARTE DE LA DDEV.

C) El servicio se presta en horario hábil de 8 a.m. a 3 p.m. de lunes a viernes. Servicios por fuera de estos horarios son considerados como extra laborales por lo tanto se hará efectivo el cobro de horas extras del personal técnico.

D) El DPA no presta servicios de Producción audiovisual los domingos ni festivos.

E) El usuario se compromete a informar al DPA de cualquier circunstancia que pueda afectar los servicios como: condiciones de ruido, temperatura o iluminación que puedan afectar los servicios de Producción audiovisual. En caso de no obtener la información pertinente, la DPA se podrá abstener de prestar el servicio.

F) El solicitante debe informar con anterioridad al grupo de Producción audiovisual quien es el único responsable de coordinar el servicio solicitado y en caso extremo, tomar conjuntamente con nuestros técnicos, las decisiones que puedan afectar los servicios durante el evento.

G) Para los servicios de Grabación, Transmisión por el circuito cerrado de televisión, Streaming ó Videoconferencia, es indispensable contar con un tiempo de antesala en los auditorios y/o en el (los) salón(es) asignados de 30 y de 60 minutos como mínimo, respectivamente, con el objeto de adelantar el montaje y las pruebas técnicas del caso. El DPA no se hace responsable de la calidad de conexión o de trasmisión el día del evento si no se cumple con este procedimiento.

H) En caso de hacer una grabación fuera de la institución, el usuario se compromete a: informar exactamente el lugar donde se llevará a cabo el servicio y proporcionar un transporte seguro, de ida y regreso y la alimentación del personal de producción. En caso de considerar algún riesgo para la integridad del personal técnico o de los equipos, el DPA podrá abstenerse de prestar el servicio

I) Para la prestación de los servicios o realización de video, el usuario se compromete a entregar la información necesaria y cumplir los cronogramas establecidos conjuntamente. Cualquier omisión de información o retrasos en la programación inicial generada por este motivo, no es responsabilidad del DPA.

J) El material de video producto de los servicios se entregará a los usuarios únicamente en la oficina del DPA, dentro del área de DDEV

K) Está totalmente prohibido comer, beber o fumar durante la prestación de los servicios de producción audiovisual, en las áreas de Edición digital y videoconferencia, esto para proteger la integridad de los equipos.

L) La cancelación de las solicitudes de servicios por parte de los usuarios, debe hacerse por escrito, enviando un correo electrónico a la cuenta de la DDEV con un mínimo de:

- Un día hábil de anticipación a la fecha inicial de solicitud, para los servicios de grabación, edición y copiado de material audiovisual
- Dos días hábiles para los servicios de producción de video
- Un día hábil para registro en video o fotografía.

M) El usuario acepta que el Centro de Información y cultura CEDIIC conservará en el archivo de imágenes, una copia del material grabado y/o editado, siempre y cuando lo considere de valor institucional, el cual puede ser utilizado en la Universidad para propósitos académicos o de apoyo administrativo.

NORMAS DE REGISTRO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

A) La reserva de este servicio se debe hacer con un mínimo de tres días hábiles de antelación, a través de los formularios diseñados para tal fin y su prestación está sujeta a la disponibilidad de personal técnico y equipos.

B) La cancelación de las solicitudes de servicios por parte de los usuarios, debe hacerse por escrito, enviando un correo electrónico a la cuenta del DPA con un mínimo de un día hábil.

C) El servicio se presta en horario hábil de 8 a.m. a 3 p.m. de lunes a viernes. Los servicios que se encuentren por fuera de estos horarios son considerados como extra laborales por lo tanto se hará efectivo el cobro de horas adicionales del personal técnico.

D) La asignación de turnos de grabación se prestarán de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes.

E) Tenga en cuenta que para prestar de manera óptima este servicio es necesario un tiempo preliminar para el montaje de equipos y la realización de pruebas técnicas justo antes del inicio del evento. Por esto, es necesario tener la reserva del lugar de grabación con 30 minutos de anterioridad para grabación una cámara y mínimo 60 minutos para grabación a dos o más cámaras. El DPA no se hace responsable de la calidad de conexión o de transmisión el día del evento si no se cumple con este procedimiento.

F) La grabación de video realizada con equipos del DPA se hace en formato SD, o HD, (High Definition) lo que significa que el material grabado está sin compresión. Si el usuario lo desea, el material se transfiere posteriormente a formato digital MP4 y se entrega en un DVD de datos. Si el usuario quiere conservar la calidad Sin compresión, debe proporcionar un disco duro externo con espacio suficiente para hacer la transferencia de archivos.

G) El DPA coordina para el usuario la reserva de sala de Video conferencias y Auditorio Jaime Torres Bodeth, sólo si la solicitud se hace de acuerdo a los tiempos de respuesta estipulados.

H) DPA coordinará con los responsables de cada servicio, la disponibilidad de los salones y de equipos audiovisuales necesarios para la grabación sin embargo, no somos responsables directos de la asignación de los salones, ni de la instalación y/o manejo de los equipos audiovisuales tales como televisores, videos proyectores DVD y/o equipos de cómputo. Los responsables de estos servicios son: El departamento de informática.

NORMAS DE POST PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

A) El servicio se presta en horario hábil de 8 a.m. a 3 p.m. de lunes a viernes. Servicios por fuera de estos horarios son considerados como extra laborales por lo tanto se hará efectivo el cobro de horas adicionales del personal técnico.

B) La asignación de turnos de edición se prestarán de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes.

C) Para edición digital, es fundamental que el usuario debe proporcionar y tener totalmente definidos los créditos y las pistas de música, efectos, locución, gráficos, presentaciones Power point, etc. (de acuerdo a los parámetros técnicos que indique nuestra unidad)

D) Para la publicación de material de video en el canal YouTube institucional de CREFAL o en la Página Oficial de crefal.edu.mx, donde el Departamento de Comunicación es el único usuario autorizado para administrar el contenido y seleccionan el material que se publicará en el sitio.

E) Antes de solicitar un servicio de edición, usted debe tener en cuenta el tiempo de digitalización y/o captura del material al disco duro del computador, procedimiento que se hace en tiempo real, así como el tiempo de finalización (Render y/o conversión a otros formatos); Para esto es fundamental que usted conozca el material con anterioridad, tenga claro lo que desea como producto final y que haya realizado una selección de las imágenes que va a incluir en la edición.

CAPITULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA

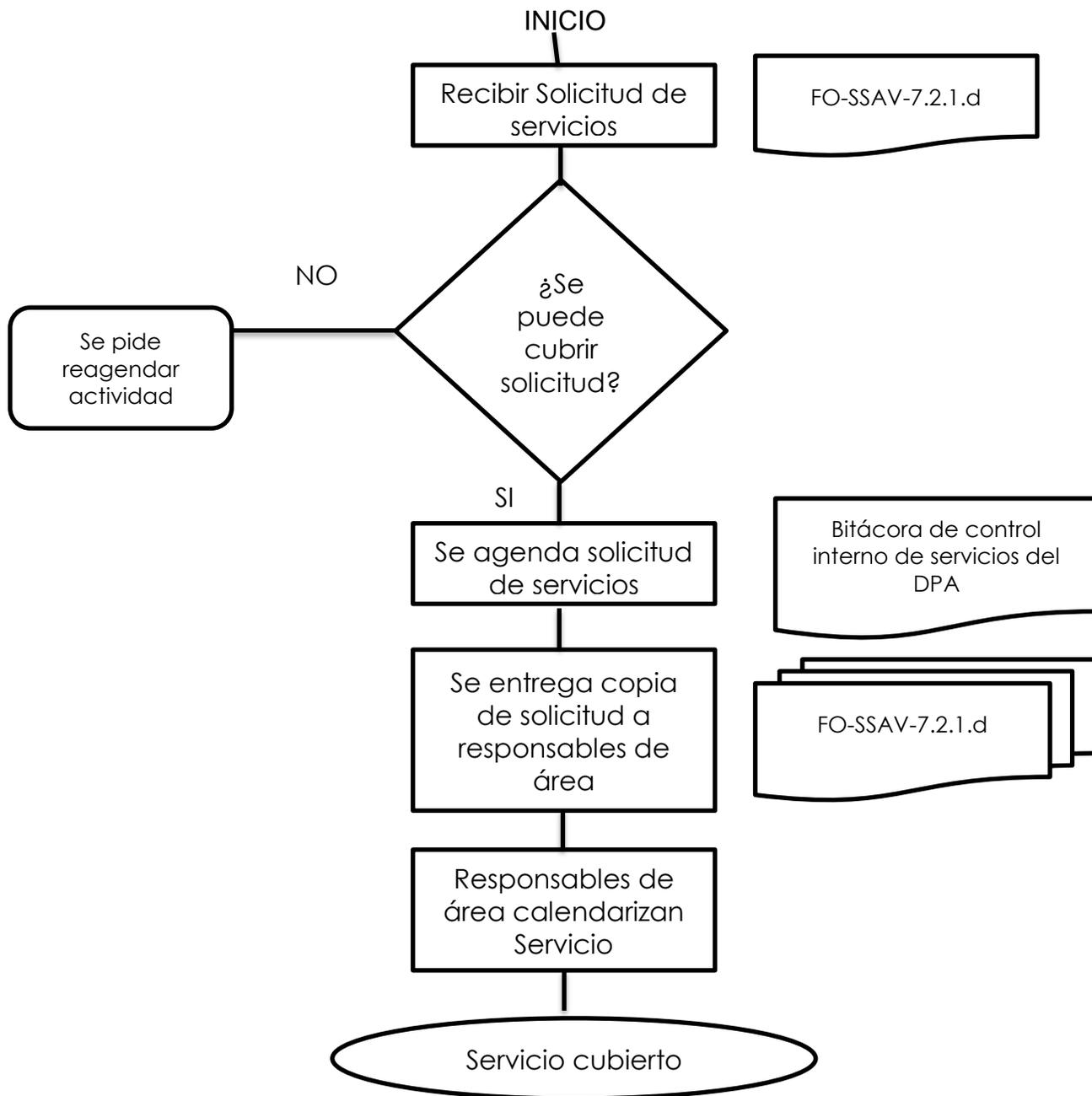
OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de servicios técnico de audio, video o fotografía dentro y fuera de la institución, así como el coordinar los servicios de las áreas de sala de video conferencias y Auditorio Jaime Torres Bodeth, para la utilización de congresos, seminarios, foros, reuniones, exposiciones y otros, a fin de apoyar el proceso de formación, proporcionando espacios adecuados, que no solo den comodidad a los asistentes y oradores, sino que también enriquezcan el proceso académico a través de la acumulación de experiencias pedagógicas, académicas y ayuden a desarrollar mejor las capacidades intelectuales de los docentes, personal y usuarios en general.

Además de brindar servicios de producción y creaciones materiales audiovisuales educativos es uno de los cuatro ejes principales del DPA. Por lo consiguiente es necesario seguir un proceso, que inicia con la solicitud de servicio (Forma FO-SSAV-7.2.1.d) misma que debe ser llenada con las especificaciones necesarias por parte del solicitante

		Procedimiento		PR-DPA-01
		Recepción y asignación de servicios para audio video y fotografía		FECHA
				Secuencial
				Página
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida			Departamento: Producción audiovisual	
			Área: LOGISTICA Y SERVICIOS.	
Paso	Responsable	Actividad		Documento
1	Logística y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe Solicitud de las áreas que requiera del servicio de espacios, audio, video y fotografía. 		FO-SSAV-7.2.1.d
2		<ul style="list-style-type: none"> Se verifica que la solicitud este correctamente llenada con los datos requeridos para brindar el servicio. 		
3		<ul style="list-style-type: none"> Se verifica en la bitácora de control interno de servicios programados de que esté disponible la fecha, el espacio o pueda cubrirse el servicio sin que interfiera o se empalme con algún otro ya programado 		Bitácora de control interno de servicios del DPA
4		<ul style="list-style-type: none"> Se agenda en formato interno de control de solicitudes recibidas. 		
5	Logística y servicios, multimedia fotográfica, camarógrafo	<ul style="list-style-type: none"> Se entrega una copia de la solicitud al responsable(s) para la cobertura del servicio. El responsable(s) Calendarizaran la solicitud para brindar el servicio. 		

	Procedimiento	PR-DPA-01
	Recepción y asignación de servicios para audio video y fotografía	FECHA
		DIAGRAMA DE FLUJO
		Página
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: LOGISTICA Y SERVICIOS.	



Forma FO-SSAV-7.2.1.d

 <p>CREFAL CENTRO DE COOPERACIÓN REGIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001</p> <p>SOLICITUD DE SERVICIO DE AUDIO Y VIDEO</p>	<p>FO-SSAV-7.2.1.d Revisión 1/2011 Emisión: Agosto /2009 Originado por: Personal de la D.D. Revisado por: Comité de Calidad Aprobado por: Directora General</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Evento: (1) _____

Fecha de solicitud: (2)	Fecha de servicio (3)
Espacio solicitado: (4)	Horario: (5)
Aforo Estimado (6)	
Nombre y Firma del Solicitante: (7)	Adscripción: (8)

Descripción del Servicio y Equipo Requerido: (9)

Comentario

Pertinente: (10)

[]

Responsable del Servicio Producción Audiovisual: (11) _____

Producción Audiovisual Recibí (12)

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA FORMA FO-SSAV-7.2.1.d

Numero	Concepto	Descripción
1	Nombre del evento	En este Apartado nos indica a qué tipo de evento o proyecto se prestara el servicio
2	Fecha de Solicitud	Se especifica la fecha cuando se solicita el equipo, servicio o área. En base a esta misma en caso de que se entable con otra solicitud se dará prioridad a la de fecha más anticipada o buscando alguna alternativa de solución.
3	Fecha de Servicio	Es la fecha limite o la fecha para cubrir el servicio requerido, debe tomarse en cuenta que esta ha sido agendada para cubrir todas la necesidades del solicitante, de incurrir en un cambio imprevisto debe apegarse a las normas de prestación de los servicios de producción Audiovisual, inciso (L)
4	Espacio Solicitado	Establecer de acuerdo al tipo de evento a desarrollar, que espacio es el más adecuado, teniendo en cuenta la cantidad de asistentes, tipo de evento (Clase magistral, congreso, Seminario, Conferencia, etc.), siempre sujeto a disponibilidad.
5	Horario de Servicio	Se establece el o los horarios para brindar el servicio.
6	Aforo	En el caso de brindar servicio de audio o de las áreas de Video conferencia o Auditorio Jaime Torres Bodeth, es importante saber el número aproximado de gente que asistirán o participaran en el evento.
7	Nombre y Firma del Solicitante	En este apartado debe ir especificado el nombre del solicitante y por lo tanto responsable del evento o proyecto a cubrir por el área DPA.
8	Adscripción	Se especifica a que Dirección está vinculado el servicio solicitado para deslindar responsabilidades de operación

9	Descripción del Servicio y Equipo Requerido	<p>Equipo:</p> <p>Determina de acuerdo al servicio solicitado que tipo de tecnología audiovisual se va a usar, teniendo en cuenta la ayuda multimedia solicitada (Video Proyector, Pantalla, PC portátil, DVD, Blu ray disc, Mp3, CD, etc.), requerimiento de sonido (Amplificador, Micrófono, Reproductor de CD, etc.), requerimiento fotográfico y fílmico (Cámara fotográfica, Video Cámara).</p> <p>Espacios:</p> <p>Establecer de acuerdo al tipo de evento a desarrollar, que espacio es el más adecuado, teniendo en cuenta la cantidad de asistentes, tipo de evento (Clase magistral, congreso, Seminario, Conferencia, etc.), siempre sujeto a disponibilidad.</p> <p>Servicio de producción</p> <p>Se establece si la producción requerida necesita ser Audiovisual promocional, documental, cine minutó, Testimonial, Registro audiovisual, video temático Registro de video, Registro de foto, Producción Audiovisual, Grabación de audio, copia de material, Material video, Material Foto, etc.</p>
10	Comentario Pertinente	En este apartado se debe describir en forma breve algunas indicaciones para el servicio que será cubierto por el DPA.
11	Responsable del Servicio Producción Audiovisual	Se establece el nombre(s), como responsabilidad del DPA, el cual designa el ó los responsable que cubrirá el servicio solicitado.
12	Fecha de recepción de Solicitud	Se especifica para control interno del DPA que día fue recibida la solicitud para así mismo dar prioridades de prestaciones servicios.

Formato de bitácora de control interno de servicios del DPA

Dirección de Docencia y Educación para la vida.				
Departamento de Producción Audiovisual				
Formato interno de control de solicitudes de servicio				
(1)Folio No.	(2)Fecha	(3)Nombre de evento o servicio	(4)Fecha de servicio	(5)Responsable

Instrucciones de llenado del formato interno de control de Solicitudes recibidas

Numero	concepto	Descripción
1	Folio No.	Se anota un número de folio consecutivo para control interno y detectar el número de servicio.
2	Fecha	Escribir con números arábigos el día, mes y año en que se recibe la solicitud de servicio del interesado.
3	Nombre de evento o servicio	En este Apartado nos indica a qué tipo de evento o proyecto se prestara el servicio puede ser apoyo de equipo, espacio, producción etc.
4	Fecha de servicio	Es la fecha limite o la fecha para cubrir el servicio requerido, debe tomarse en cuenta que esta ha sido agendada para cubrir todas la necesidades del solicitante.
5	Responsable	Se anota el(los) nombre(s) del personal que cubrirá el servicio.

CAPITULO 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA A PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar el resguardo en préstamo efectivo en equipos de audio, video o fotografía dentro y fuera de la institución, con la finalidad de tener un control sobre el uso debido y correcto por parte los usuarios. Por consiguiente se ha creado este documento con la finalidad de proteger el equipo.

El equipo de audio como de video están bajo resguardo del personal de producción audiovisual, por lo tanto en caso de cubrir un servicio donde el equipo de audiovisual quede en manos de personas ajenas a la institución, deberán apegarse al Reglamento de préstamos de equipo y así deslindar cualquier responsabilidad en caso de algún incidente

Se extiende un carta de responsabilidades por medio de la cual en ciertas circunstancias se delegan gran parte o toda la responsabilidad sobre otras personas (algo así como una carta poder), de tal manera que esta carta evite algún inconveniente cuando el equipo sea utilizado por alguien en nuestra representación.

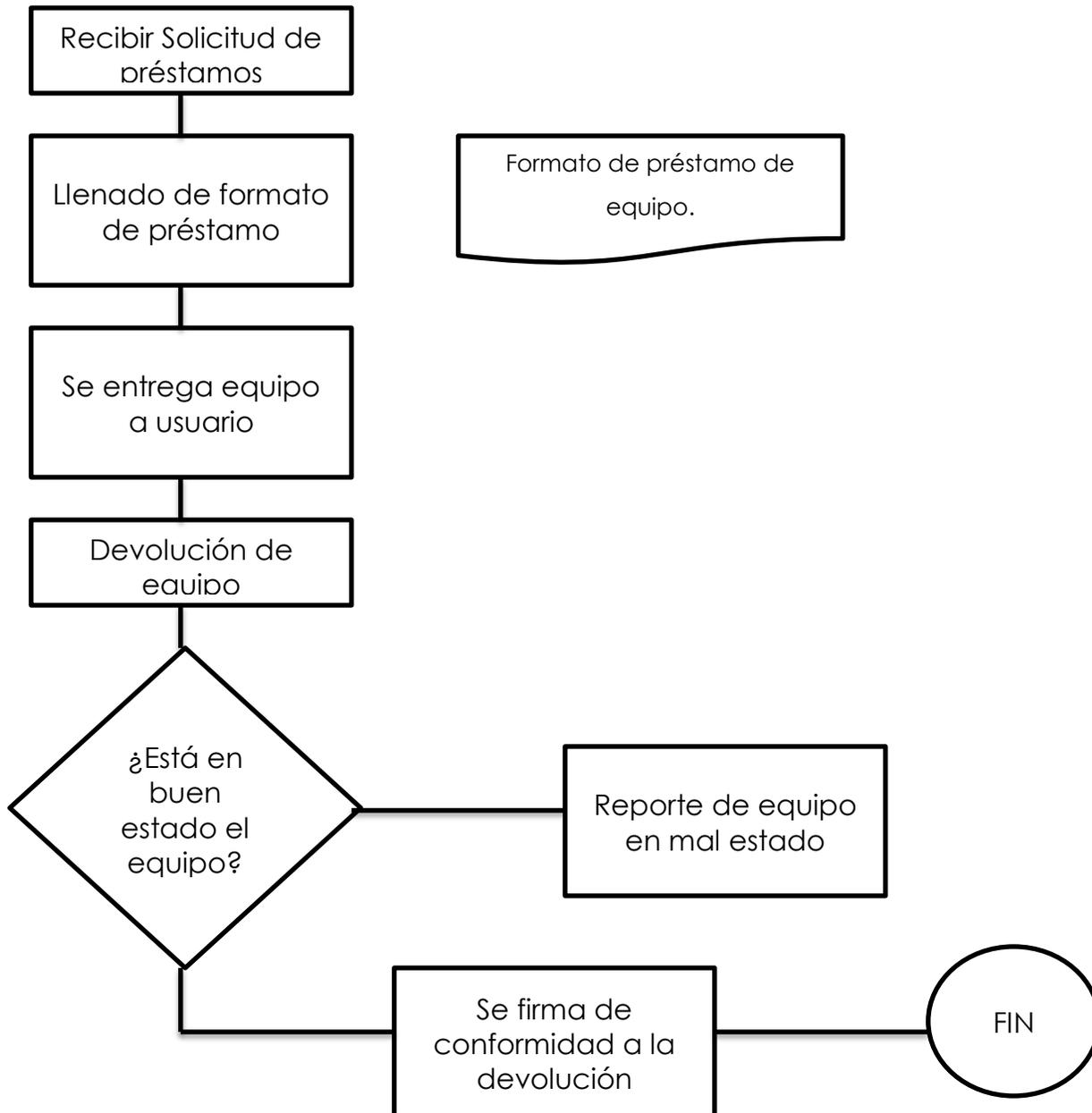
NORMAS PARA EL PRESTAMO DE EQUIPO.

1. Podrán hacer uso de las instalaciones, equipo y materiales pertenecientes departamento de producción audiovisual, el personal que acrediten estar debidamente adscritos dentro del Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL), así como los maestros y personal de las Coordinaciones, Oficinas y Centros de la misma que reciban la autorización del encargado (a) de las áreas y que cumplan con el reglamento que rige estos espacios.
2. Solamente el encargado (a) podrá autorizar el préstamo del equipo especificado, para uso dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL)
3. El usuario podrá solicitar equipo cuando tenga la experiencia necesaria para manejarlo. De no ser así, lo acompañará personal capacitado para tal fin, de otra forma no procederá la solicitud.
4. En el área de video sólo se prestará el siguiente equipo: cámara portátil completa, monitor portátil, micrófono, iluminación completa y tripeé. En el área de audio sólo se podrá prestar: micrófonos y bocina amplificada.
5. Todo solicitante que recoja equipo para préstamo externo, deberá proporcionar una identificación vigente o la credencial que lo acredite, además deberá firmar un vale de resguardo que lo responsabiliza del equipo, por lo cual se compromete a entregarlo completo y en óptimas condiciones. Caso contrario deberá reparar íntegramente los daños o reponer totalmente el equipo.
6. La solicitud de préstamo deberá hacerse por escrito con dos días de anticipación, llenando debidamente el formato que para tal efecto se pondrá a disposición del usuario.

7. Para el uso de equipo fuera de las instalaciones del Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL), se aplica lo señalado en los artículos anteriores y el usuario deberá de presentar ante el encargado de vigilancia un pase de salida que le proporcionará el encargado (a) del departamento de producción audiovisual, mostrando el equipo que se indica en dicho documento. Si el encargado considera necesario, el usuario deberá proporcionar datos adjuntos para su oportuna localización.
8. Al momento de reingresar a las Instalaciones, el usuario deberá presentar el equipo ante el encargado de vigilancia, el cual asentará la entrada del mismo a las instalaciones del Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL).
9. No se prestará equipo en fines de semana ni en vacaciones, salvo autorización especial de la Dirección de docencia y Educación para la vida.
10. El material averiado por negligencia o mal uso deberá ser repuesto íntegramente por la (s) persona (s) que firmaron el vale.
11. Se aplicará una multa económica que marcará la Dirección General de Administración que deberá ser liquidada y una suspensión temporal de servicio a quien no entregue a tiempo el equipo solicitado en calidad de préstamo.

	Procedimiento		PR-DPA-02
	Préstamos de equipo de audio, video y fotografía a personas ajenas a la institución		FECHA
			Secuencial
			Página 1
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida		Departamento: Producción audiovisual	
		Área: LOGISTICA Y SERVICIOS.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Logística y servicios	- Recibir solicitud de préstamo de equipo	
2		- Se solicita identificación oficial a la persona que solicita el equipo	
3		- Se llena el Formato de préstamos con las especificaciones del equipo que otorga en resguardo	
4		- Se revisa físicamente el equipo en préstamo junto con la persona que recibirá el equipo para que quede en conformidad con lo solicitado	
5	Usuario	- Se firma de conformidad porta parte del usuario	Formato de préstamo de equipo
6	Logística y servicios, multimedia	- El documento de resguardo	Formato de préstamo de equipo
7		- Se entrega el equipo en resguardo al responsable del área	
8	Logística y servicios, fotográfica, camarógrafo	- Se verifica su estado físico y se descarta cualquier anomalía.	Formato de préstamo de equipo
9		- Se firma el documento de resguardo en conformidad de entrega recepción	
	Usuario	- Se entrega Identificación oficial al usuario	

	Procedimiento	PR-DPA-02
	Préstamos de equipo de audio, video y fotografía a personas ajenas a la institución	FECHA
		DIAGRAMA DE FLUJO
		Página 2
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: LOGISTICA Y SERVICIOS.	



Formato de préstamo de equipo

Fecha (1)_____ Hora (2)_____ INE(3)_____

Nombre (4)_____

Institución (5) _____

Dispositivo/accesorio (6)

Micrófono Cámara Mezclador Bocina Trípode Otro _____



CENTRO DE COOPERACIÓN REGIONAL
PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS
EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Equipo (7)	Modelo(8)	Marca(9)	Id(10)	Estado(11)

Nombre y Firma de Usuario (12)

El usuario deberá responder por cualquier daño o pérdida parcial o total, será su responsabilidad devolver el equipo o dispositivo en buenas condiciones dentro del horario establecido de servicio. Para solicitar cualquier dispositivo o equipo se deberá entregar Credencial de Elector.

Devolución:(13)

Nombre y firma del usuario

Nombre y Firma del encargado de área

Entrega

Recibe

Observaciones(14)_____

Instrucciones de llenado de formato de préstamos

Numero	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir con números arábigos el día, mes y año del día que se solicita el préstamo de equipo
2	Hora	Escribir con números arábigos la hora de solicitud de préstamo de equipo
3	INE	En este apartado se escribe en número de INE (Credencial de elector) personal de quien se hará responsable del equipo prestado
4	Nombre	Se escribe el nombre de la persona que solicita el equipo en préstamo
5	Institución	Se especifica el nombre de la institución la cual respalda a la persona solicitante del préstamo de equipo
6	Dispositivo/accesorio	Aquí se Indicara con una (x) el tipo de equipo que se está otorgando en préstamo, en el apartado <i>Otro</i> , se especifica con letra el nombre del equipo que no se encuentre en la lista de selección
7	Equipo	En este apartado de la columna de escribe el nombre de Equipo ejem: <i>Bocina Amplificada</i>
8	Modelo	Se especifica el modelo del equipo Ejem: <i>BAF-1595</i>
9	Marca	Se escribe la marca del equipo Ejem: <i>STEREM</i>
10	ID	Se escribe el número de identificación de control de materiales y mobiliario de CREFAL
11	Estado	Se describe el estado y condiciones de cómo se entrega el equipo prestado al usuario: Excelente, Bueno, Regular
12	Nombre y firma del usuario	La persona que recibe el equipo en préstamos redacta su firma y nombre quedando de conformidad con lo que se declara en el formato
13	Devolución	Aquí se redactan los nombres y las firmas tanto del usuario que devuelve el equipo así como el del personal que recibe el equipo en préstamo y queda de conformidad las dos partes.
14	Observaciones	Se puede describir, si existe o se generó alguna observación al momento de la devolución o del préstamo

CAPITULO 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

INTRODUCCIÓN

La creación de contenidos audiovisuales ha sido una de las herramientas para impulsar, apoyar y divulgar el conocimiento, la investigación y formación en el campo de la educación así como la oferta educativa del CREFAL, siendo esta es una de las tareas más importantes a realizar dentro del departamento de producción audiovisual.

A lo largo de más 60 años de vida de la institución, el conservar en memoria gráfica y video gráfica los avances, desarrollos, tareas, talleres, líneas de investigación, proyectos etc. con el fin de acrecentar el acervo de material video gráfico para apoyar en el conocimiento, investigación y divulgación en el amplio campo de la educación de niños jóvenes y adultos; CREFAL se ha dado a la tarea de cuidar y mantener vivo este amplio acervo video gráfico de gran valor para docentes, estudiantes, investigadores y personas interesadas en la educación.

Para la creación de algún producto audiovisual, requiere de un proceso y flujo de información debida siempre apegado a los lineamientos que el departamento considera son necesarios para que el producto final cumpla satisfactoriamente las requerimientos y fines.

Dentro de los lineamientos se establece los requerimientos que el solicitante debe proporcionar al DPA para la realización de cualquier producto audiovisual. En la solicitud de servicio de productos audiovisuales está claramente estructurada para que el solicitante proporcione los datos que el DPA estructure la logística interna pertinente para llevar a cabo la creación del producto final.

El presente manual de procedimientos de servicios audiovisuales documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del departamento, con el fin de estructurar y organizar la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas. Los resultados que se obtienen de este manual contribuyen en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa del departamento para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el mismo.

OBJETIVO

La creación de productos audiovisuales en las diferentes modalidades necesarias para las direcciones y áreas del CREFAL, con el objeto de difundir y apoyar el conocimiento así como la investigación en el campo de la educación, a través del uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación contribuyendo así a los gobiernos y a la sociedad civil de los países de América Latina y el Caribe que incidan en la creación de políticas públicas inclusivas, y formación especializada, a través de sus programas y proyectos estratégicos de formación, investigación y cooperación, por medio del registro de eventos en medios digitales (video, fotografía o audio), creación material audiovisual educativo o de investigación así como la edición y mantenimiento del archivo de los contenidos recopilados según las necesidades del CREFAL.

Este procedimiento es el desarrollo de un conjunto de sistemas de comunicación interna que integra elementos visuales y elementos sonoros con el fin de producir documentos de óptima calidad los cuales son potencialmente susceptibles de formar parte de obras audiovisuales del acervo de la institución

Los audiovisuales pueden ser clases, tutoriales, cápsulas, documentales o prácticas (Con un narrador que pueda o no aparecer en pantalla), acompañados de información en imágenes como diapositivas o documentos con el fin de reforzar y sustentar lo mencionado. Para optimizar tiempo es necesario elaborar previamente un guion cinematográfico o de video; el cual sirve para precisar en qué momento se añaden elementos como: diálogos, tiempos estimados, sonidos e imágenes.

Para lograr todo producto audiovisual es importante tomar en cuenta los tres procesos de que implican la Pre-producción, Producción y Post-producción.

PRE-PRODUCCIÓN

Es la fase que comprende desde la idea misma hasta el inicio de la grabación. En esta etapa se involucra todo lo concerniente a la planeación en general guion, costos, recursos técnicos y humanos, tecnología, transporte, casting, alimentos y demás necesidades de acuerdo al alcance del proyecto.

Es la etapa más trascendental en el proceso de producción audiovisual. En este momento del proceso se fijan los elementos estructurales del trabajo de filmación y se define el equipo técnico y artístico que será parte del proyecto. Es cuando más minuciosamente se deben preparar todos los elementos que conformarán una película, dado que, mientras mejor previstos estén, menores serán los riesgos que se corran.

CARPETA DE PRODUCCIÓN

Cualquier producción audiovisual, debe idealmente manejar una carpeta de producción, una que es la herramienta organizativa para el rodaje del Audiovisual. Donde se recopila toda la documentación necesaria, desde la recepción de la hoja de servicio hasta la entrega del audiovisual, dentro de esta se debe documentar todo lo que involucre a una producción audiovisual.

- Solicitud de servicio (Forma FO-SSAV-7.2.1.d)
- Guion Literario
- Scouting de Producción
- Storyboard
- Plan general de producción
- Guion técnico

PRODUCCIÓN

Es el desarrollo de la idea, es el hacer, en esta etapa se conjugan todos los recursos necesarios tanto técnicos como humanos, es lo que comúnmente se conoce como la grabación en sí misma y la puesta en marcha del plan general de producción.

POST PRODUCCIÓN

Es la organización lógica y secuencias de la producción, en esta etapa se usa la producción como insumo con la finalidad de producir una obra o documento audiovisual, es comúnmente conocida como la edición aunque involucra más elementos que la edición misma como la sonorización, inclusión de caracteres o textos, efectos, transiciones y demás técnica propia del lenguaje audiovisual.

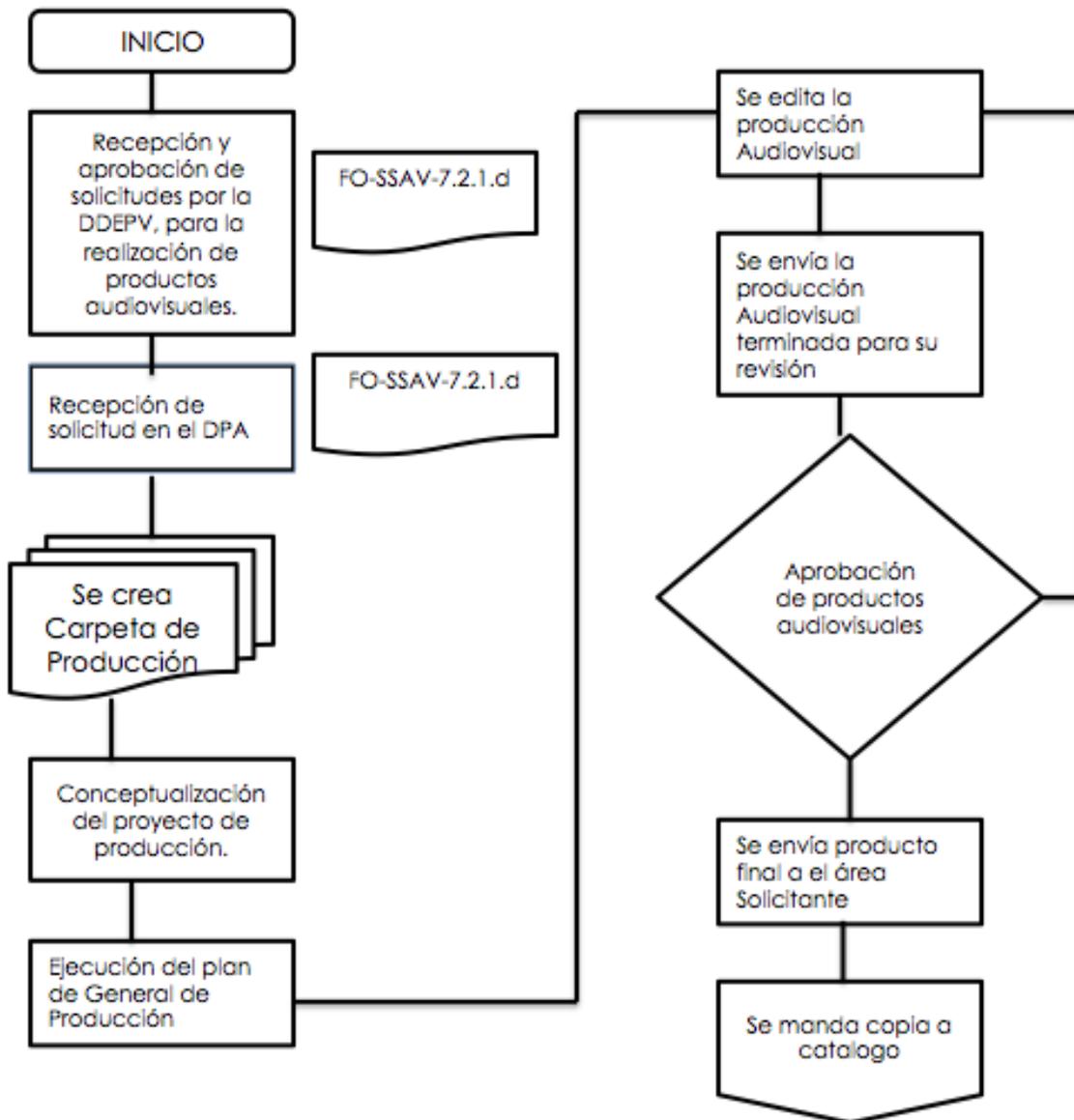
Para la parte de post producción es muy útil contar el uso de los diferentes elementos de la pre producción, storyboard, guion técnico y guion literario, ya que en base a estos elementos el trabajo de edición no lineal se facilita para la óptima realización del producto final.

Ya contando con el material video grabado pasamos a la esta última fase del proceso, que implica la calificación del material en video para su edición no lineal bajos las diferentes plataformas de edición que se manejan en el DPA, Final cut Pro (Mac), Adobe Premier pro (PC Y MAC).

	Procedimiento		PR-DPA-03
	CREACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES		FECHA
			Página 1
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida		Departamento: Producción audiovisual	
		Área: Coordinador de Producción audiovisual	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección de Docencia y educación para la vida	<p>1.- Recepción y aprobación de solicitudes para la realización de productos audiovisuales.</p> <p>1.1- Se recibe solicitud de las áreas de CREFAL, en la dirección de Docencia y educación para la vida</p> <p>1.2- Se revisa que la solicitud cumpla con todos los objetivos del proyecto para la realización del audiovisual.</p> <p>1.3- Se aprueba la realización del producto audiovisual</p> <p>1.4- Se establecen los criterios y lineamientos de producción.</p> <p>1.5- Se envía la solicitud y el proyecto de producción de la área solicitante requiere, al Departamento de producción audiovisual</p>	FO-SSAV-7.2.1.d
2	Coordinador de Producción audiovisual	<p>2.- Recepción de solicitud y apertura de carpeta de producción para la creación del producto audiovisual.</p> <p>2.1- Se recibe la solicitud y el proyecto de producción por parte del DDEPV.</p> <p>2.2- se crea carpeta de producción</p> <p>2.3- Se establece comunicación con el área solicitante del producto, para definir necesidades.</p> <p>2.4- Se establecen reuniones de trabajo con todas las áreas que participaran en la realización del producto audiovisual.</p> <p>2.5- Se crea el plan general de producción</p> <p>2.6- Se envía el proyecto con el plan general para su revisión y aprobación a la DDEPV.</p>	<p>Carpeta de producción</p> <p>Plan general de producción</p>
3	Coordinador de Producción audiovisual	<p>3.- Conceptualización del proyecto de producción.</p> <p>3.1- Se Solicita un guion, a la área solicitante con la idea del proyecto</p> <p>3.2- Se crean guiones técnico y literario</p> <p>3.3- Se determina el perfil del producto para su creación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guion • Guion Técnico

	Procedimiento		PR-DPA-03
	CREACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES		FECHA
			Página 2
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida		Departamento: Producción audiovisual	
		Área: Coordinador de Producción audiovisual	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
3	Coordinador de Producción audiovisual	<p>3.4- Se envían los guiones técnicos y literarios, tanto al área de solicitante como a la DDEPV, para su revisión y autorización.</p> <p>3.5- Se realizan Reuniones con el equipo de producción audiovisual y área solicitante para determinar y delegar responsabilidades</p> <p>3.6- Se nutre el plan general de producción, con nuevas determinaciones originadas en las reuniones</p> <p>3.7- Si dentro de las necesidades del plan de producción implica grabación en escenarios, se hará un Scouting y se documentara mediante su formato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guion • Guion Técnico • Scouting •
4	Edición Audiovisual	<p>4.- Producción y Post- producción de Audiovisuales.</p> <p>4.1- Siguiendo el plan general de producción, se comienza con la grabación del material en video necesario para la producción audiovisual.</p> <p>4.2- Se califica y se administra el material de video.</p> <p>4.3- se edita el material de video y se comienza con la etapa de post-producción.</p> <p>4.5- Se genera archivo de video y se graba en formato DVD para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guion • Guion Técnico
5	Coordinador de Producción audiovisual	<p>5.- Aprobación de productos audiovisuales</p> <p>5.1- Se envía la producción Audiovisual terminada para su revisión y autorización al área solicitante del producto.</p> <p>5.2- Si procede pasa al paso 6, si no procede regresa al paso 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
6	Coordinador de Producción audiovisual	<p>6.- Entrega de Producto Audiovisual.</p> <p>6.1- Se envía producto final a el área Solicitante</p> <p>6.1- Se manda copia a catalogo y a DDEPV</p>	<ul style="list-style-type: none"> •

	Procedimiento	PR-DPA-03
	CREACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES	FECHA
		Diagrama de flujo
		Página 3
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida		Departamento: Producción audiovisual
		Área: Coordinador de Producción audiovisual



GUIÓN

El guion de video es un documento que se utiliza para la realización de un audiovisual, también se puede decir que funge como una guía en la que aparece descrito todo lo que después saldrá en la pantalla con aspectos narrativos y técnicos, según sea el tipo de guion. Existen dos tipos de guiones: El guion literario y el guion técnico.

GUIÓN LITERARIO

El guion es la representación literaria de un proyecto audiovisual. Surge a partir de una idea o de la idea de narrar o ilustrar el Audiovisual

FORMATO DE GUIÓN LITERARIO

Guion (1)	Observaciones (2)
<p>La revista <i>Decisión</i> es como un puente.</p> <p>Como el puente de Mariana Yampolsky: rústico, firme, construido paso a paso a lo largo de diez años de colaborar para la difusión del saber en educación con jóvenes y adultos.</p>	<p>Logo <i>Decisión</i> sobre fondo blanco</p> <p>Fotografía del puente de Mariana Yampolsky</p>
<p><i>Decisio</i> es una publicación cuatrimestral del Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe, CREFAL.</p>	<p>Logotipo del CREFAL sobre fondo blanco</p> <p>(Quitar logo de <i>Decisio</i>)</p>

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL GUIÓN LITERARIO

Numero	Concepto	Descripción
1	GUIÓN	En este apartado es el texto que da vida a la narración del audiovisual y posteriormente forma parte en el guion técnico.
2	OBSERVACIONES	Es un apartado donde se le da forma con cada elemento se describe de manera muy general alguna idea o puntos relevantes sugeridos por el autor, para la ilustración del audiovisual según la visión del redactor. Esto nos ayuda a tener una idea de lo que se va a desarrollar en una producción audiovisual, el formato desglosa por rubros los elementos a seguir. También nos da la parte medular para conocer el objetivo que se busca en la producción.

GUIÓN TÉCNICO

Nosotros utilizaremos el guion técnico en el cual se especifican detalles como los tiempos estimados de cada diálogo, sonidos, imágenes o texto. Las necesidades técnicas (Cámara, iluminación, trípode, micrófonos, etc.) dependen del medio, es decir, en el caso de la producción digital, son los requerimientos que se necesitan para lograr que el producto audiovisual se logre. Además contiene: secuencia, toma, tipo de plano, descripción del plano y audio del plano.

FORMATO DE GUIÓN TÉCNICO

Secuencia	Plano	Angulo	Movimiento	Imagen	Audio		Tiempo
					Sonido	Texto	
Esce na 1 Aula con alum nos	PG	Neutro	Trave lling later al	Graba a los alumnos sentados dentro del aula y con aspecto interesados en su tarea.	Música tranquila que desciende suavemente		3"
	PM	Neutro	Trave lling in	el alumno central practicando su escritura	música de fondo suave	"La alfabetización es un derecho humano fundamental y constituye la base del aprendizaje a lo largo de toda la vida."	8"
	PD	Neutro		la mano del alumno realizando su escritura con dificultad	Música sube de tono para ilustra la emoción		3"
Esce na 2 Escu ela exte rior	GPG	neutro		La escuela con alumnos jugando en la hora del receso	continua la música de fondo suave pero alegre	"Durante más de 65 años la UNESCO ha velado por que la alfabetización conservase un carácter prioritario en los programas educativos nacionales e internacionales"	9"
	PA	Neutro	Paneo	Niñas jugando con cuerda saltando en un movimiento de cámara travel	Música sube suavemente		3"

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL GUION TECNICO

Secuencia: Son la serie de imágenes en movimiento para representar una escena en el video puede estar compuesta de diferentes planos o imágenes.

Planos:

El plano es la perspectiva de los personajes, objetos y elementos de las imágenes tal como los capta el observador desde un lugar determinado. El plano determina la proximidad entre la cámara y el objetivo mostrado en la imagen. El plano hace referencia a la distancia.

Plano panorámico o general extremo (wide shot): muestra un gran escenario. Es una panorámica general con mayor acercamiento de objetos o personas.

Plano general medio (full shot): Abarca la figura humana entera con espacio por arriba y por abajo.

Plano americano: Toma a las personas de la rodilla hacia arriba. Su línea inferior se encuentra por debajo de las rodillas.

Plano medio (médium shot): encuadre que abarca a la figura humana hasta debajo de la cintura.

Primer Plano medio (Medium close Up): abarca de la altura del hombro hasta la cabeza. Los personajes pueden llegar a ocupar la pantalla con un tercio de su cuerpo, y permite una identificación emocional del espectador con los actores.

Primer plano (Close up): A partir de donde termina el hombro hasta arriba de la cabeza.

Primerísimo plano (Extreme close up) abarca desde arriba de la barba hasta la frente

Plano detalle: Primerísimos planos de objetos o sujetos, flores, una nariz, un ojo, un anillo, etc.

Ángulo: Es la posición y angulación de la misma cámara. Existen diferentes ángulos para colocar la cámara y con esto se logra obtener sensaciones y efectos que el espectador percibe en cada escena.

Normal o neutro: el ángulo de la cámara es paralelo al suelo y se encuentra a la altura de los ojos o, en caso de ser un objeto, a su altura media.

Picado: es una angulación oblicua superior, es decir, por encima de la altura de los ojos o la altura media del objeto y está orientada ligeramente hacia el suelo. Normalmente, el picado representa un personaje psíquicamente débil, dominado o inferior.

Contrapicado: opuesto al picado. De abajo del personaje hacia arriba. Suele representar un personaje psíquicamente fuerte, dominante o superior.

Nadir vista de pájaro: la cámara se sitúa completamente por debajo del personaje, en un ángulo perpendicular al suelo. Podemos excluir la línea del horizonte y utilizar el suelo como fondo. Esto proporciona imágenes muy originales pero, por lo general.

Ojo de hormiga: De abajo hacia arriba, para comparar tamaño.

Cenital: Ubicación geográfica. La cámara se sitúa completamente por encima del personaje, en un ángulo también perpendicular.

Over Shoulder: Es cuando tenemos a dos personajes hablando entre ellos y se utiliza el hombro de uno de los personajes en primer plano y otro personaje en segundo plano.

Plano holandés o aberrante: Cuando la cámara está ligeramente inclinada, por lo regular a un ángulo de 45 grados. Esto demuestra inestabilidad y modernidad.

Movimientos físicos de la cámara: Se refiere al desplazamiento de la cámara ya sea física u óptica.

Panorámica o paneo físico: La cámara permanece fija sobre un trípode y solo gira en su eje izquierda a derecha y viceversa.

Panorámico oriental: Vertical sobre su propio eje, de arriba hacia abajo y viceversa.

Travelling físico: Consiste en el desplazamiento físico de la cámara.

Travelling in-out: in: acercándose al objetivo y out alejándose del objetivo.

Travelling lateral: Movimiento mecánico o desplazamiento físico de derecha a izquierda o viceversa.

Travelling circular: Se realiza una rotativa (movimiento en círculo) entorno a la escena, cámara en mano, también puede ser una cámara al hombro, tripeé con ruedas, con rieles, o por medio de grúas.

Dolly: Base con ruedas in y out, o de izquierda a derecha.

Tilt: mover la cámara verticalmente ya sea de abajo hacia arriba (Tilt Up) o de arriba hacia abajo (Tilt Down).

Crane: Subir o bajar de nivel de altura junto con la cámara. Cuando subimos la cámara se denomina Crane Up mientras que cuando bajamos se le denomina Crane Down.

Imagen: En este apartado se realiza una descripción breve de la toma a realizar, con indicaciones específicas y descriptivas de la misma.

Audio: En esta sección está dividida en dos partes, que nos indican que el tipo de audio y las indicaciones a realizar ya en la post - producción.

Sonido: hace referencia la música incidental o efectos de sonido que se deben usar en la escena.

Texto: En este el apartado se indica la narración o diálogos hechos para la escena.

Tiempo: Duración total de cada toma para la escena.

Formato para Scouting de producción

Fecha (1)		Hora(2)	
Objetivo(3)			
Producción	(4)		
Locación(5)		Ambiente(6)	

Croquis del lugar (7)

Necesidades técnicas (8)

Cámara	
Iluminación	
Audio	
Accesorios	
Otros	

Observaciones(9) _____

EL SCOUTTING

Es la búsqueda de locaciones de acuerdo a las necesidades del guion o requerimientos que se estipulen para la creación del audiovisual. Una vez definida la locación, se prevén soluciones a los posibles problemas que puedan surgir en el rodaje de la producción, y queden resueltas en el plan de rodaje y guion técnico, es recomendable hacer un documento con fotografías del lugar y el análisis del Scouting, mismo que se debe anexar a la carpeta de producción.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE HOJA DE SCOUTTING DE PRODUCCIÓN

Numero	Concepto	Descripción
1	Fecha	Aquí se escribirá la fecha en que se hizo el Scouting al el lugar donde se realizara la grabación para el Audiovisual.
2	Hora	Se escribe la hora, de cuando fue realizado el scouting, con el fin de saber la percepción del ambiente y el lugar, por la hora en que se visitó la locación y se puedan tomar decisiones de iluminación, logística o seguridad cuando se realice la grabación
3	Objetivo	Se redacta el objetivo del scouting, con el fin de saber con qué propósito específico se realizó este, puede ser para: delimitar lugar para grabación, búsqueda de locación, etc.
4	Producción	Se escribe el nombre de la producción, para la cual se hace el Scouting.
5	Locación	Debe especificarse el nombre de la locación y si es externa o interna,
6	Ambiente	Se indica en qué tipo de ambiente regirá la grabación por ejemplo si es de día o de noche, nublado, soleado, a media luz o muy iluminado.
7	Croquis del lugar.	Puede ser un dibujo en borrador del lugar o además acompañado de fotos de la locación o locaciones.
8	Necesidades técnicas	Se redacta que tipo de necesidades de requerirán para la óptima grabación.
9	Observaciones	Aquí se describe, algunos aspectos importantes de la locación y de la grabación, que sean necesarios tomar en cuenta para lograr un trabajo optimo

PLAN GENERAL DE RODAJE



Fecha (1)	
Hora(2)	
Lugar(3)	

Hora(4)	Actividad(5)	Tiempo (6)	Objetivo(7)

EQUIPO TÉCNICO

Equipo (8)	Cantidad (9)	Observación (10)

PLAN DE GENERAL DE RODAJE

El formato que nos organiza la grabación, para aprovechar tiempo y hacer la grabación lo más fluida posible. El plan general de rodaje y el guion técnico, son muy útiles en una grabación. Los dos organizan la producción y relacionan la toma, con los requerimientos técnicos y el acomodo específico para no desperdiciar tiempo.

INTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO

Numero	Concepto	Descripción
1	Fecha	Aquí se escribirá la fecha que se pondrá en marcha el plan general de rodaje.
2	Hora	En este apartado se estipula la hora para comenzar el plan general de rodaje.
3	Lugar	Se describe el lugar donde se llevara a cabo el Plan general de rodaje
4	Hora	En este apartado se establece los tiempos de ejecución de grabación o de aplicación de alguna actividad.
5	Actividad	Aquí se describe el trabajo a realizar puede ser desde montaje de set, colocación de cámaras, grabación etc.
6	Tiempo	Se establece el tiempo límite para realizar esta la actividad programada
7	Objetivo	En este apartado se indica si se cumplió la actividad, o quedo pendiente algo, o si se generó alguna reprogramación de activad o si fue suspendida.
8	Equipo	Aquí se establece en un lista que tipo de equipo técnico se utilizara desde cámaras hasta mobiliario
9	Cantidad	Enumeramos que cantidad de equipo se requiere
10	Observación	En esta apartado describimos las condiciones del equipo o requerimientos extras para cada equipo

CAPITULO 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL MATERIAL VIDEO VIDEOGRABADO

OBJETIVO

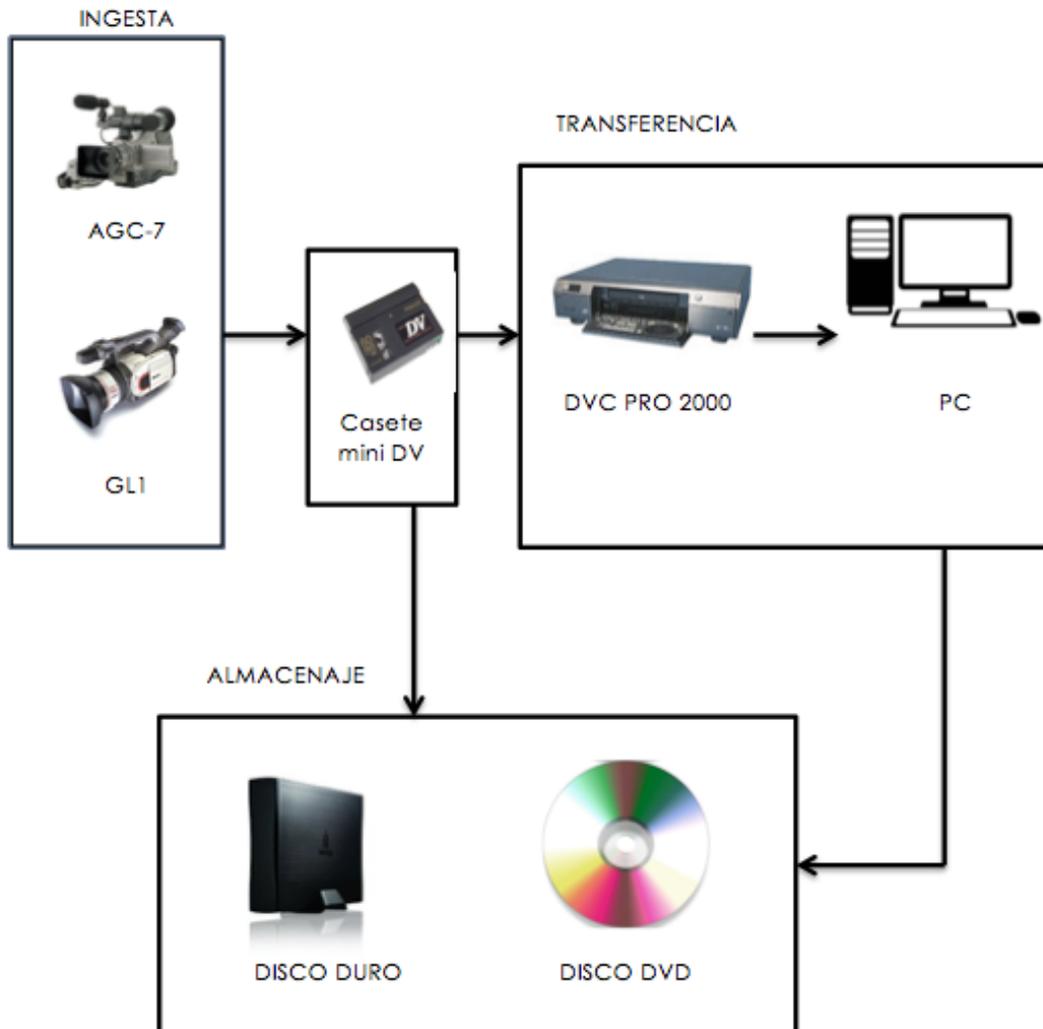
Efectuar la descripción, calificación y registro en el sistema de flujo de trabajo del material video grabado que nutre la videoteca que ingresa a la misma por trabajos de producción interna, registro de material para acervo de video o banco de imágenes de las diferentes direcciones del Centro de cooperación regional para la educación de adultos en américa latina y el caribe, con el fin de mantener el material video grabado en forma ordenada y de fácil acceso para su consulta y manejo. Este proceso que implica desde la ingesta del material video grabado hasta el almacenaje del mismo, requiere apegarse a ciertas normas de y estándares de catalogación y manejo de archivos digitales para que dicho material contenga la calidad que se requiere para su manejo.

ALACANCE

El proceso es aplicable a los trámites necesarios para efectuar la transferencia, descripción, calificación y registro dentro del sistema de catalogación almacenamiento del DPA, para el material video grabado, generado por registro de material o producción interna, de usos como acervo de videoteca, para su consulta, transmisión o conservación en formato digital.

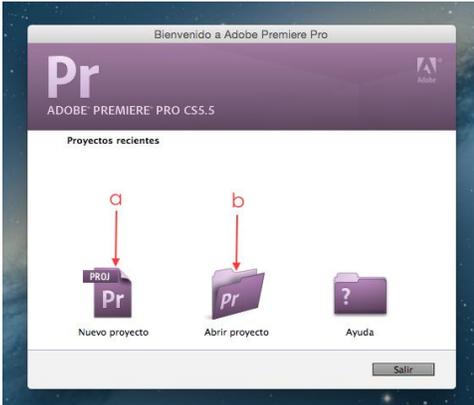
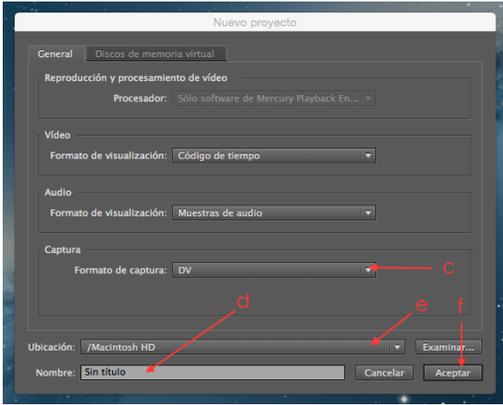
El proceso tiene conexión en el proceso de solicitar material y proporcionar material video grabado.

 <p>CREFAL CENTRO DE COOPERACIÓN REGIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	Procedimiento	PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		FLUJO DE TRABAJO
		Página 1
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

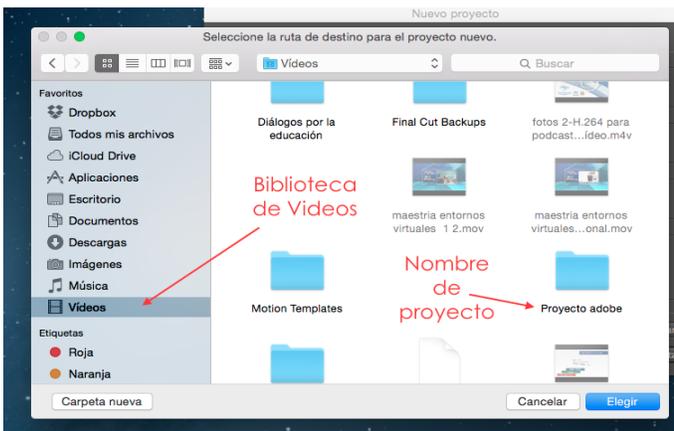


	Procedimiento		PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO		FECHA
			TRANSFERENCIA
			Página 2
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida		Departamento: Producción audiovisual	
		Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	
Paso	Actividad		
1	<p>1.1 – Conectar correctamente todos los dispositivos para iniciar la transferencia del materia video grabado, contenida en un casete formato Mini DV</p> <p>1.2- Conecte el cable IEEE 1394 o <i>Firewire</i> a la salida de la AG-DV2000 ubicada en la parte frontal.</p>  <p>1.3- Conecte el otro extremo del cable IEEE 1394 o <i>Firewire</i> al computador en el puerto IEEE 1394 o <i>Firewire</i>.</p>  <p>1.4 - Encienda la AG-DV2000. en el botón POWER</p> <p>1.5- Presiones el botón OPEN / CLOSET en todo para liberar la tapa, y poder introducir el casete a transferir.</p> <p>1.6- Pulse el botón OPEN/ CLOSE de nueva cuenta y esperar a que el compartimiento del AG-DV2000 se abra.</p> <p>1.7- Alinee el cartucho con la guía de casetes y colocarlo en la bandeja mientras se asegura que la cara de la cinta con la cinta expuesta quede hacia arriba y la cara de la etiqueta se gira hacia usted.</p> <p>1.6- Pulse el botón OPEN/ CLOSE de nueva cuenta y esperar a que el compartimiento del AG-DV2000 se cierre.</p>		

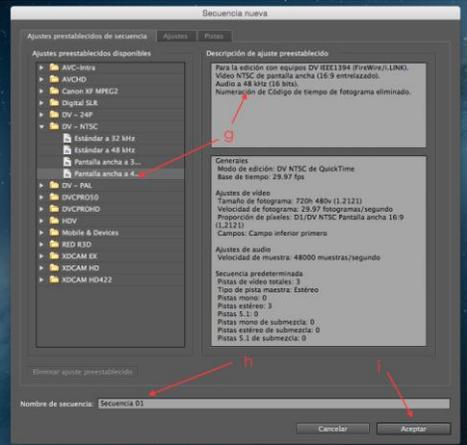
	Procedimiento	PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		TRANSFERENCIA
		Página 3
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
2	<p>2.1 - Inicie el computador e ingrese a la Aplicación Adobe Premiere Pro cs5.5 para capturar el material de video es necesario crear un proyecto de trabajo dentro del programa y así comenzar con la captura análogo a digital.</p> <p>2.2 – En la ventana de bienvenida inicia con opciones para el trabajo de proyectos</p> <p>a : Para iniciar un nuevo proyecto de trabajo</p> <p>b : Para abrir un proyecto ya creado anteriormente.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>2.3- A continuación después de seleccionar <i>nuevo proyecto</i>.</p> <p>c : Debemos elegir el formato de video con que trabajaremos,</p> <p><i>Puede ser DV para proyectos con resoluciones Stándar Definition (SD 720 x 480) ó HDV para proyectos con resoluciones Hi Definition (HD 1920 x 1080), en este caso como se está trabajando con descarga de casetes con material video grabado en formatos SD, elegiremos DV</i></p>

	Procedimiento	PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		TRANSFERENCIA
		Página 4
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
2	<p>2.4 – Descripción, Asignación de nombre y ruta de almacenamiento para descarga del material</p> <p>d : En este escribiremos el nombre con el que identificaremos este proyecto,</p> <p><i>Se debe asignar la fecha y el nombre del proyecto con referencia al material video grabado a descargar.</i></p> <p><i>Ejem: 12-11-14(dd-mm-aa)Entrevista a Dr. Alfonso Iturralde</i></p> <p>e : Aquí seleccionaremos la ruta donde guardaremos el proyecto dentro del computador, por lo cual se debe crear una carpeta contenedora con el nombre que identifique a la producción, para hi mismo descargar él o los materiales afines al mismo, esta carpeta contenedora debe estar dentro de la biblioteca de videos, para un mejor control del material video grabado.</p> <p>Después de crear la capeta y seleccionar la carpeta contenedora daremos en <elegir></p> 

	Procedimiento	PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		TRANSFERENCIA
		Página 5
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
3	<p>3.1- Posteriormente, des pues de haber especificado los criterios para el proyecto nuevo, el programa no pide saber con qué tipo de especificaciones de calidad de video se trabajara dentro de la línea de tiempo, mismas que son trabajadas a base de secuencias de video, para así realizar las ediciones pertinentes, en este caso para material video grabado en formatos de cinta Mini DV elegiremos :</p> <p>g : DV-NTSC Pantalla Ancha 48 KHz: siendo este la opción más idónea para trabajar y capturar el material, debido a que es el formato en el que de origen de registro de video está establecido en las cámaras de video del DPA.</p> <p>H : En esta sección, daremos nombres a la primera secuencia del proyecto de video nuevo, es importante esto para así poder identificar el material video grabado y trabajar con él en la línea de tiempo del Adobe Premiere.</p> 

	Procedimiento	PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		TRANSFERENCIA
		Página 6
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
4	<p>4.1- Para iniciar la captura, ya dentro del programa Adobe Premiere, iremos a la ruta Archivo>Capturar. Se abrirá entonces un panel con diferentes secciones que agilizarán el proceso de captura. Cabe recordar que la cámara ó platina debe estar conectada al ordenador, de lo contrario se mostrará en la ventana emergente del panel Capturar el texto <i>Dispositivo de captura sin conexión</i>.</p> <p>4.2 – Dentro del panel de captura, solo tenemos que presionar Capturar> cinta.</p>  <p>Descripción del panel de captura</p> <p>Área de estado: nos muestra mensajes acerca del estado de la cinta y de lo que estamos haciendo (reproduciendo, capturando, etc.).</p> <p>Pre visualización del contenido de la cinta: se trata de la pantalla de visualización que nos indica el momento exacto en el que se encuentra nuestra cámara para la captura del vídeo.</p>

	Procedimiento	PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		TRANSFERENCIA
		Página 7
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	
Paso	Actividad	
4	<p>Controladores de la cámara: controladores que nos permiten el manejo de la cámara desde Adobe Premiere. Entre ellos se encuentran Rebobinar, Avance rápido, Escena anterior y siguiente, Reproducción, Avance de un fotograma hacia delante y hacia atrás y, por supuesto cuando quieras empezar a Capturar el botón de grabación (pulsando de nuevo este botón o la tecla "Esc" se terminará la captura de escenas de la cámara).</p> <p>A. Escena siguiente - B. Definir punto de entrada - C. Definir punto de salida D. Rebobinar - E. Retroceder - F. Reproducir - G. Avanzar - H. Avance rápido I. Pausa - J. Detener - K. Grabar - L. Escena anterior - M. Ir a punto de entrada N. Ir a punto de salida - Ñ. Empujar - O. Trayecto - P. Rebobinado lento Q. Reproducción lenta - R. Detección de escena.</p>	

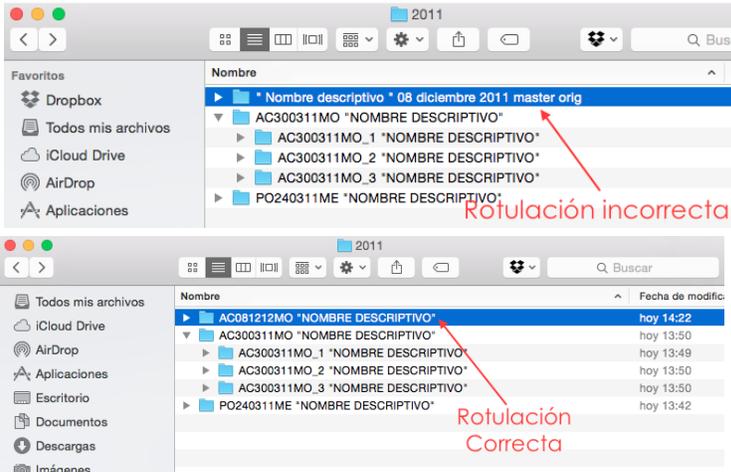
	Procedimiento	PR-DPA-04
	FLUJO DE TRABAJO FORMATO ANALOGO A DIGITAL DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		TRANSFERENCIA
		Página 8
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
5	<p>Configurar: situado en el margen derecho se divide en dos apartados:</p> <p>1. Capturar: donde podemos indicar si queremos solo capturar el Audio, el Vídeo o el Audio y Vídeo.</p> <p>2. Registrar clips en: podemos seleccionar la bandeja del panel Proyecto en el que se incluirán los vídeos capturados, o si se añadirán directamente en este panel.</p> <p>Datos del clip: en esta sección podemos introducir información sobre la captura que vamos a realizar. Son obligatorios, ya que pueden ayudar a localizar y a saber el contenido de las diferentes capturas que se realicen.</p> <p>Código de tiempo: en vez de esperar a que la cinta llegue a la posición adecuada para empezar la captura dándole al botón de grabación, otra posibilidad es Definir el punto de entrada y de salida y Registrar el clip por medio de este panel (algo muy similar a lo que realizamos habitualmente en el monitor de origen. Podemos introducir directamente el tiempo separando los distintos valores por dos puntos (horas:minutos:segundos:fotogramas).</p> <p>Capturar: en el margen inferior derecho nos encontramos con la sección Capturar. El botón que dice Entrada/Salida nos servirá para capturar un clip específico mientras que el botón que pone Cinta nos servirá para capturar toda la cinta. También podemos dividir un vídeo en diferentes escenas si hacemos clic en la opción Detección de escena. Por último, si queremos incluir algunos fotogramas antes y después de la captura lo podemos indicar en Selector.</p>

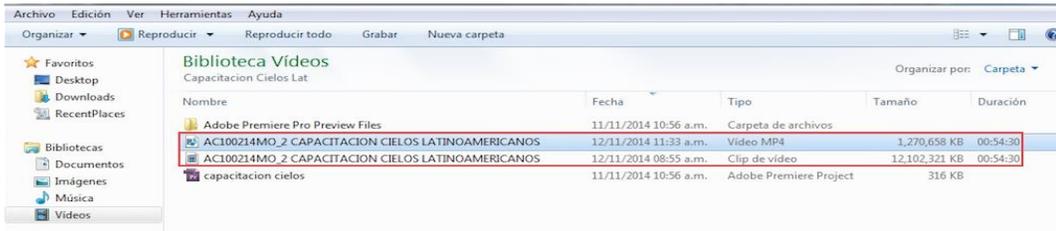
	Procedimiento	PR-DPA-05
	ADMINISTRACIÓN Y ALACENAJE DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		ALMACENAJE
		Página 1
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida		Departamento: Producción audiovisual
		Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.

Paso	Actividad
1	<p>1.1 – El proceso posterior a la captura de la material video grabado, es administrar y almacenar el mismo.</p> <p>El materia digitalizado por el programa Adobe Premiere ha creado uno o varios archivos dependiendo del material video grabado que se haya digitalizado, este tipo de archivos contiene un extensión de archivo “.avi”,</p> <p>.avi: es un formato contenedor multimedia introducido por Microsoft en 1992, como parte de la tecnología de Video para Windows. Estos archivos contienen ambos audio y video en un contenedor estándar que permite la reproducción en simultáneo.</p> <p>El archivo digital de video generado ubicado dentro de la carpeta contenedora que se asignó desde el momento de la captura, no debe ser movido de ubicación hasta que se le sea asignado una CUID (clave única de identificación digital).</p>
2	<p>2.1– Asignar una clave única de identificación digital CUID, para identificar material video grabado, dicha clave debe ser estar al inicio del nombre del archivo.</p> <p>Ejem: “AC300806MO NOMBRE DESCRIPTIVO DEL PRODUCTO “</p> <p>En donde</p> <p>1- “AC” nos indica es material perteneciente a acervo de catálogo.</p> <p>Y donde también podemos etiquetar el material como:</p> <p>PO = Levantamiento de imagen para producción original y dicho material será utilizado en post producción para la creación de producciones propias o para materiales educativos.</p> <p>ST = Así debemos de clasificar, si el material será usado como parte del stock de imágenes que pueden ser usados en producciones posteriores.</p>

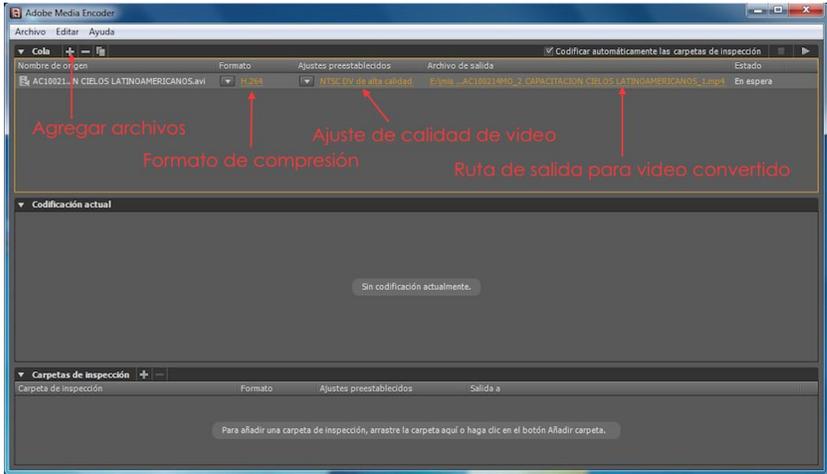
	Procedimiento	PR-DPA-05
	ADMINISTRACIÓN Y ALACENAJE DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		ALMACENAJE
		Página 2
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
2	<p>2.- "300806" Es la fecha en que se realizó el registro de la imagen, bajo la estructura (ddmmaa), día, mes y año.</p> <p>3.- "MO " Nos indica el estado del material MO= Master original, el cual no ha recibido modificación alguna ME = Master editado, si el material video grabado ha recibido edición o contiene alteración a su contenido.</p> <p>4.- "NOMBRE", Aquí se debe colocar el nombre del evento, conferencia grabación, entrevista etc. como referencia</p> <p>5.- En caso de que el archivo forme parte de un una serie o archivos, pertenecientes al mismo evento o suceso grabado deberá colocarse "_1,_2, etc." "AC300806MO_1 NOMBRE DESCRIPTIVO "</p>
3	<p>3.1 – Después de haber sido asignado su clave CUID al material, deberá rotularse la carpeta contenedora del material con la misma clave, de la misma forma en que se rotulo el Archivo</p> 

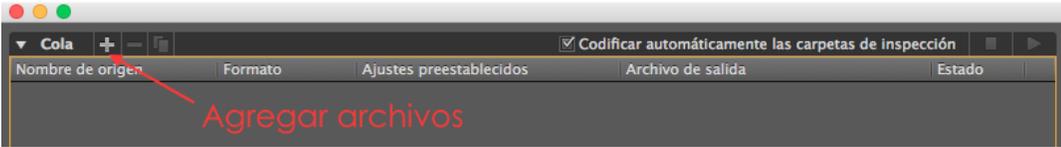
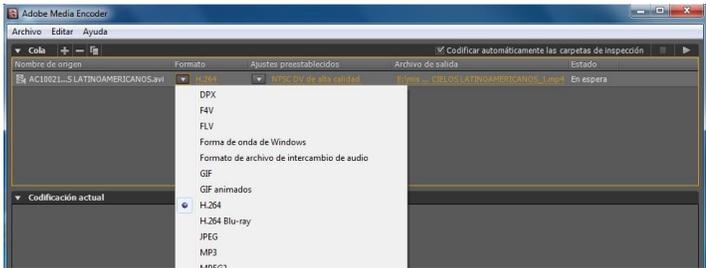
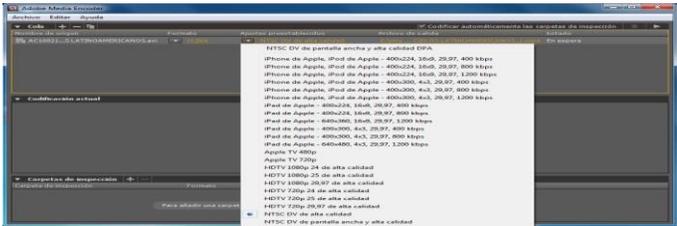
	Procedimiento	PR-DPA-05
	ADMINISTRACIÓN Y ALACENAJE DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		ALMACENAJE
		Página 3
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad																									
4	<p>4.1 – Compresión de Archivos de video, para optimización de espacio dentro de los discos duros externos de almacenaje de almacenaje, por lo tanto se debe convertir el video generado por la captura a una compresión de video H264 en un contenedor de video "MP4" ó "M4V2</p> <p>Nombre del archivo: AC300806MO NOMBRE DESCRIPTIVO. AVI → AC300806MO NOMBRE DESCRIPTIVO.mp4</p> <p>Donde un archivo de video de formato ".AVI", con duración de un 60 minutos, equivale a 12 Gb, en su tamaño de archivo, por lo tanto al realizar la compresión del archivo a usando compresión H264", generara un archivo de hasta un 70% y 80 % menos del tamaño original, siendo considerablemente la optimización de espacio en Disco duro</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha</th> <th>Tipo</th> <th>Tamaño</th> <th>Duración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adobe Premiere Pro Preview Files</td> <td>11/11/2014 10:56 a.m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AC100214MO_2 CAPACITACION CIELOS LATINOAMERICANOS</td> <td>12/11/2014 11:33 a.m.</td> <td>Video MP4</td> <td>1,270,658 KB</td> <td>00:54:30</td> </tr> <tr> <td>AC100214MO_2 CAPACITACION CIELOS LATINOAMERICANOS</td> <td>12/11/2014 08:55 a.m.</td> <td>Clip de video</td> <td>12,102,321 KB</td> <td>00:54:30</td> </tr> <tr> <td>capacitacion cielos</td> <td>11/11/2014 10:56 a.m.</td> <td>Adobe Premiere Project</td> <td>316 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Duración	Adobe Premiere Pro Preview Files	11/11/2014 10:56 a.m.	Carpeta de archivos			AC100214MO_2 CAPACITACION CIELOS LATINOAMERICANOS	12/11/2014 11:33 a.m.	Video MP4	1,270,658 KB	00:54:30	AC100214MO_2 CAPACITACION CIELOS LATINOAMERICANOS	12/11/2014 08:55 a.m.	Clip de video	12,102,321 KB	00:54:30	capacitacion cielos	11/11/2014 10:56 a.m.	Adobe Premiere Project	316 KB	
Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Duración																						
Adobe Premiere Pro Preview Files	11/11/2014 10:56 a.m.	Carpeta de archivos																								
AC100214MO_2 CAPACITACION CIELOS LATINOAMERICANOS	12/11/2014 11:33 a.m.	Video MP4	1,270,658 KB	00:54:30																						
AC100214MO_2 CAPACITACION CIELOS LATINOAMERICANOS	12/11/2014 08:55 a.m.	Clip de video	12,102,321 KB	00:54:30																						
capacitacion cielos	11/11/2014 10:56 a.m.	Adobe Premiere Project	316 KB																							
5	<p>5.1-Proceso de compresión de Archivo de video por medio del el software Adobe media Encoder.</p> <p>La grabación de video y audio en formato digital conlleva un equilibrio entre la calidad y el tamaño del archivo y la velocidad de bits. La mayoría de los formatos utilizan la compresión para disminuir el tamaño del archivo y la velocidad de bits, para lo cual reducen la calidad de forma selectiva. La compresión es esencial para reducir el tamaño de las películas de forma que se puedan almacenar, transmitir y reproducir con eficacia.</p>																									

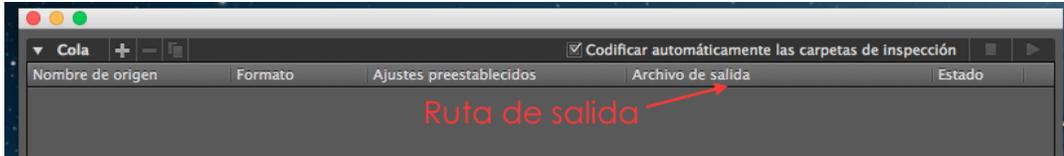
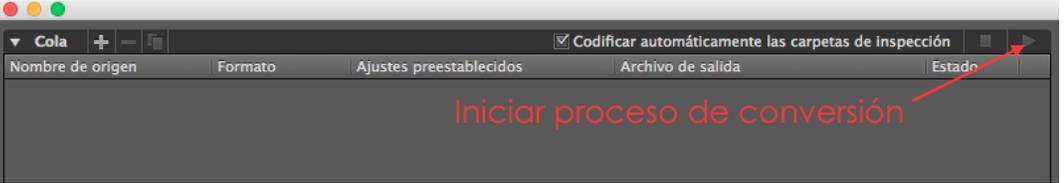
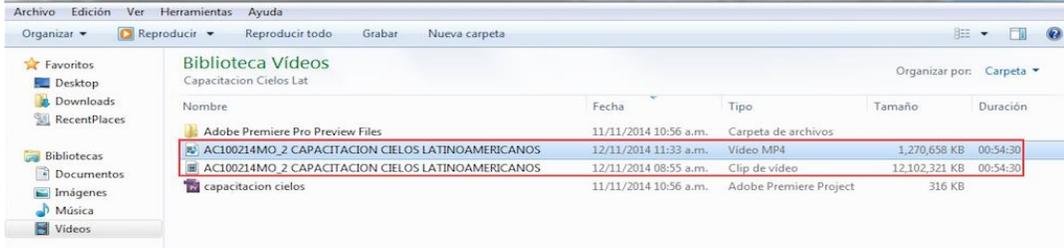
	Procedimiento	PR-DPA-05
	ADMINISTRACIÓN Y ALACENAJE DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		ALMACENAJE
		Página 4
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
5	<p>5.2 Iniciamos el programa Adobe Media Encoder</p>  <p>5.3 El espacio de trabajo de Adobe Media Encoder incluye herramientas y paneles que le ayudan a agregar recursos con facilidad a la cola de codificación y a seleccionar un formato de codificación adecuado para su uso con los usuarios y la aplicación previstos.</p> 

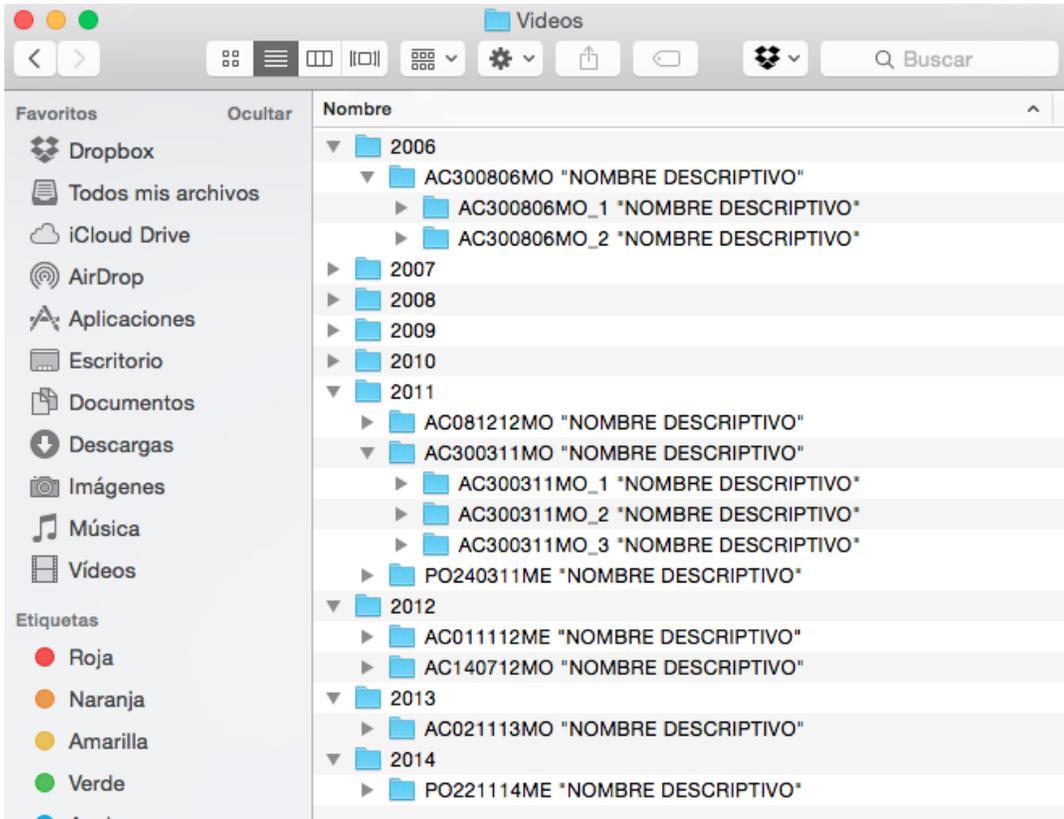
	Procedimiento	PR-DPA-05
	ADMINISTRACIÓN Y ALACENAJE DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		ALMACENAJE
		Página 5
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
5	<p>5.3 – Seleccione “+” para agregar el ó los archivos a comprimir en la cola de tareas de compresión. Así como para eliminarlos de la cola de tareas selecciones el símbolo “-”. En nuestro caso los archivos a comprimir serán con extensión “.AVI”</p>  <p>5.4 – En el apartado de <i>formato</i> elegiremos formato “h264”, que será la compresión que usaremos para convertir los videos y optimizar el espacio en almacenamiento.</p>  <p>5.5 – En el apartado de <i>Ajustes preestablecidos</i>, seleccionaremos la calidad de video que estamos por convertir, en nuestro caso usaremos “NTSC Alta calidad” ó “NTSC pantalla ancha alta calidad”.</p> 

	Procedimiento	PR-DPA-05
	ADMINISTRACIÓN Y ALACENAJE DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		ALMACENAJE
		Página 6
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
5	<p>5.6- se asignaras la ruta de salida, donde por lo general se asigna de forma automática la misma ruta en el que se ha tomado el video a convertir.</p>  <p>5.7 – Como paso final se da clic en el icono  para iniciar proceso de conversión de los archivos en cola.</p>  <p>5.8 – Al termino de la conversión tendremos dos archivos, los cuales tendran diferente tamaño y por lo tanto eliminaremos de manera definitiva el archivo con mayor tamaño y almacenaremos el de menor tamaño.</p> 

	Procedimiento	PR-DPA-05
	ADMINISTRACIÓN Y ALACENAJE DE MATERIAL VIDEO GRABADO	FECHA
		ALMACENAJE
		Página 7
Unidad Administrativa : Dirección de docencia y educación para la vida	Departamento: Producción audiovisual	
	Área: camarógrafo, servicio técnico y edición audiovisual.	

Paso	Actividad
5	<p>5.9 – La forma correcta de administrar los contenidos video grabados, dentro de la unidad de almacenamiento digital externo, deberán ir ordenados en carpetas que contengan el nombre del año de la producción, y dentro de estas carpetas contenedoras anuales estarán los contenidos identificados por la clave CUID y el nombre descriptivo.</p> 

CONCLUSIONES

La estructuración de los manuales de procedimientos y formatos de servicios del departamento de producción audiovisual, se han creado en base al análisis de las necesidades y requerimientos que la institución demanda por parte del departamento, dichos manuales y formatos de procedimiento y operación sirven para el mejor flujo de información así como de operación del departamento y así brindar el servicio a las diferentes direcciones y áreas de CREFAL.

Finalmente es importante tener presente que este documento estará sujeto a constante revisión, actualización y modificación, para garantizar que se ajuste a las necesidades de operación del departamento y siempre apegado los lineamientos que el CREFAL dictamine pertinentes para su fin.

BIBLIOGRAFÍA

- 1) Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaria de relaciones exteriores. Junio 2004.
- 2) Manual de Usuario de ADOBE® PREMIERE® PRO CS5 & CS5.5.
- 3) Manual de Usuario ADOBE® MEDIA ENCODER CS5 & CS5.5
- 4) Manual de proceso de material video grabado canal 22 CONACULTA. junio 2013.
- 5) <http://www.desarrollomultimedia.es/contacta/2.html>, Juan Ignacio Rodríguez Navarro, *Contenido exclusivo de DesarrolloMultimedia.es*
- 6) <https://sites.google.com/site/fotografiavideoangulosplanos/planos-angulos-tomas-y-movimientos-de-la-camara>. Fotografía y Vídeo.
- 7) iTunes U-UV <http://www.docstoc.com/docs/1695462/Ejemplo-guion-tecnico-TV>
- 8) Formatos de video digital, Antonio Salavert Casamor <http://www.tonet.jazztel.es>
- 9) ILCE Procedimiento para Desarrollo de Producción Audiovisual - AÑO 2006.
- 10) Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Manual de Procedimientos Servicios de espacios, equipo y producción audiovisual CEPAV Oct. 2010.
- 11) Universidad la gran Colombia Manual de Procesos y procedimientos de medios audiovisuales. Sep. 2013.
- 12) Diseño y gestión de videoteca, Carlos Iriart, videoteca de Madrid.
- 13) Manual de Procedimientos Televisión educativa. 2012.
- 14) Manual de Procesos y procedimientos VERSIÓN 4.0 – 2011. CANAL 13.
- 15) Documento “El modelo educativo del CREFAL “ Emilio Coral. 2014.