



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

**CÓDIGO:**  
PCOM-012  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
27/04/2018  
**PÁGINA**  
1 de 5

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1. GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
<b>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>5</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>5</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>5</b>

<b>Proyectado por</b>	<b>Elinda Brugés González</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Comunicaciones	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	<b>Jorge Velásquez Crespo</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Comunicaciones	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	<b>Tatiana Martínez Simanca</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

**CÓDIGO:**  
PCOM-012  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
27/04/2018  
**PÁGINA**  
2 de 5

#### 1. OBJETIVO

Elaborar piezas audiovisuales acordes con las solicitudes y necesidades de los usuarios, dentro de las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes presentadas por los distintos procesos de la Universidad de Córdoba, entidades públicas y privadas e instituciones en convenio; así como organizaciones sin ánimo de lucro, empresas de consultorías y asesorías, y diferentes públicos que tienen relación directa con los servicios que ofrece la Institución y en particular a través del Área Audiovisual de la Unidad de Comunicaciones.

#### 3. DEFINICIONES

**REALIZACIÓN NUEVO PROGRAMA DE TELEVISIÓN:** producción audiovisual nueva, en cualquier formato, sea de tipo documental, crónica, reportaje, expositivo, informes especiales, informativo, noticioso, entre otro de interés general, cuyo contenido es el resultado de trabajos de docencia, investigación y extensión.

**REALIZACIÓN DE GUIONES Y PLAN DE RODAJE:** elaboración de guiones de acuerdo con material suministrado por el usuario y con el cliente se acuerda cronograma de actividades a lo establecido por las partes para la etapa de grabación. Se definen sitios, escenografía y espacios para la producción audiovisual.

**PRODUCCIÓN Y EDICIÓN VIDEOS EN FORMATOS:** (crónica, reportaje, documental, expositivos, argumentativo, informativos entre otros). Realización y edición de programas en los diferentes formatos y cuya duración está sujeta a lo acordado entre las partes (solicitante del servicio) y Área Audiovisual.

**CUBRIMIENTO DE EVENTOS:** cubrimiento audiovisual periodístico y fotográfico de eventos y actividades internas o externas de tipo académico, cultural, científicos y de extensión relacionados con la Universidad de Córdoba.

**GRABACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS Y CULTURALES:** grabación de eventos y registro fotográfico de actividades de tipo académico, científico, cultural y de extensión relacionadas con la Universidad de Córdoba.

**PROMOCIONAL Y COMERCIAL PARA TV:** producto televisivo para promocionar los servicios que ofrecen las facultades, centros, institutos, laboratorios y demás áreas que ofertan servicios. Este producto tendrá una duración de máximo 40 segundos.

**CANAL INTERNO DE TELEVISIÓN:** emisión interna audiovisual a través de monitores instalados en puntos estratégicos en todo el campus universitario y donde se dan a conocer actividades que docentes, investigadores y demás públicos de la Institución realizan en sus distintos procesos académicos, investigativos y de extensión.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM-012 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 27/04/2018 <b>PÁGINA</b> 3 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES</b>	

**ATENCIÓN DE AUDITORIOS:** atención de auditorios en relación con las diferentes actividades, eventos y demás certámenes que realizan los diferentes procesos de la Universidad. Se cumple con ofrecer un servicio en la parte luminotécnica, sonido, cubrimiento del evento con fotografías, que evidencie el trabajo realizado.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO:** toma de fotografías en los distintos eventos y actividades internas o externas de tipo académico, cultural, científicos y de extensión relacionados con la universidad de Córdoba.

**EMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN DE INTERÉS ACADÉMICO, CULTURAL, CIENTÍFICO Y NOTICIOSO:** emisión de programas académicos, culturales científicos y de extensión relacionados con la Universidad de Córdoba, para ser emitidos por diferentes canales de televisión.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. GENERALIDADES

El procedimiento para la elaboración de Piezas Audiovisuales de la Unidad de Comunicaciones tiene entre sus funciones dar apoyo audiovisual en los diferentes formatos (crónica, reportaje, documental, expositivos, argumentativo, informativos, noticiosos) resultado del trabajo que realizan las diferentes facultades y dependencias que requieran de estos servicios audiovisuales.

El área brinda servicios externos en la producción y posproducción de material audiovisual que fortalece la imagen de la Institución ante los diferentes públicos.

### 4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El servicio de Piezas Audiovisuales, solo será prestado a través del Formato de Solicitud de Servicio (FCOM-001).
- ✓ Los criterios para la producción de Piezas Audiovisuales para los clientes internos y externos que así lo requieran son:
  - El contenido del mensaje audiovisual debe ser educativo, argumentativo, propositivo y con un enfoque regional y nacional.
  - Cada pieza audiovisual debe estar avalada por el proceso solicitante.
- ✓ El solicitante debe contar con los presupuestos necesarios para la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales.
- ✓ Las solicitudes deben realizarse con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del producto, salvo casos de inmediatez que requieran del servicio de manera fortuita o imprevista, sujeto a la programación interna del Área Audiovisual.
- ✓ Los derechos de autor de las Piezas Audiovisuales internas, son de propiedad exclusiva de la Universidad de Córdoba. Así mismo, serán respetados los derechos de propiedad intelectual de cada uno de los participantes del proyecto.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

**CÓDIGO:**  
PCOM-012  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
27/04/2018  
**PÁGINA**  
4 de 5

- ✓ Cada Pieza Audiovisual debe dar cumplimiento a la resolución 12220 con la advertencia vigilada Mineducación.
- ✓ La realización del guión y la grabación durante el proceso de producción requerirán del usuario, quien debe proveer el material, personal y herramientas que resulten necesarias para la realización del video, transporte, logística, entre otros.

### 4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Diligencia el Formato de Solicitud de Servicio (FCOM-001).
2	Jefe Unidad de Comunicaciones y Periodista y/o Comunicador Social	Analizan la información sobre la solicitud del servicio para definir aspectos logísticos de preproducción, producción y posproducción.
3	Periodista y/o Comunicador Social	Revisa la solicitud teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas de operación para Piezas Audiovisuales, en especial la relacionada con el tiempo anticipado de requerimiento del servicio (15 días hábiles), con la finalidad de poder cumplir con el mismo en los términos establecidos.  Informa al solicitante sobre las necesidades al igual que la etapa de producción y posproducción del video.
4	Periodista y/o Comunicador Social	Elabora el Guión General para posteriormente pasar a la etapa de producción (grabación video). Envía general a técnico en producción de audio.
5	Técnico en producción de audio	Locuta, graba y edita la voz en off, de acuerdo al Guión.
6	Técnico producción de TV	Graba imágenes de acuerdo al Guión.
7	Técnico Productor Editor - Animador	Edita, anima y grafica todo el material audiovisual y entrega Pieza final.
8	Periodista y/o Comunicador Social	Verifica que el producto final este acorde a lo solicitado en el Formato de Solicitud de Servicio (FCOM-001). Realiza ajustes de ser necesario. Entrega el producto al solicitante.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

**CÓDIGO:**  
PCOM-012  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
27/04/2018  
**PÁGINA**  
5 de 5

### 5. DOCUMENTO DE REFERENCIA

No Aplica

### 6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FCOM-001	Formato Único de Solicitud de Servicio	Solicitante	Archivo de Gestión	Físico	2 años en archivo de gestión	Eliminación
2	FCOM- 015	Formato de recibido a satisfacción del producto	Solicitante	Archivo de Gestión	Físico	2 años en archivo de gestión	Eliminación

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Descripción del cambio	Fecha
01	<p>Se eliminan algunas definiciones.</p> <p>Se elimina de la política de operación lo relacionado con el pago anticipado de clientes externos y se incluye lo relacionado con la Res. 1222º advertencia vigilada Mineducación en los contenidos audiovisuales de la Institución.</p> <p>Se elimina del paso 4 lo relacionado con elaboración de presupuesto y se hace énfasis en: Elabora el Guión General para posteriormente pasar a la etapa de producción (grabación video). Envía general a técnico en producción de audio.</p> <p>Se elimina lo establecido en el paso 5 sobre pagos de clientes externos y se cambia por lo siguiente: Locuta, graba y edita la voz en off, de acuerdo al Guión, actividad que realiza el Técnico en producción de audio.</p> <p>Se corre toda la información expuesta en los pasos 6, 7, 8, 9 y 10 del anterior procedimiento, eliminando los pasos 9 y 10 y queda consignada la información en los pasos 6, 7 y 8 del actual.</p>	03/09/2015

### 8. ANEXOS

No Aplica