



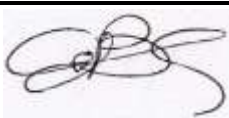


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

CÓDIGO:
PCOM-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
1 DE 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6 REGISTROS	6
7 CONTROL DE CAMBIOS	6
8.ANEXOS	6

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

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 2 DE 6
	PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES	

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 Oficina 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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 3 DE 6
	PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES	

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.

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 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El procedimiento para la elaboración de Piezas Audiovisuales de la Oficina de Comunicaciones permite 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.
- ✓ El servicio de Piezas Audiovisuales solo será prestado haciendo a solicitud al correo: solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co
- ✓ Los criterios para la producción de Piezas Audiovisuales (aplica para videos y piezas fotográficas y asistencias con mediaciones tecnológicas para eventos) 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.



- ✓ 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.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Secretaria	Recepciona la solicitud del servicio presentada a través del correo: solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co Revisa que esté toda la información necesaria de la solicitud e identifica el tipo de servicio y que estén adjuntos los documentos de soporte, si lo amerita; además los datos del solicitante para mantener comunicación directa. Envía al jefe de la Oficina de Comunicaciones la nueva solicitud.
2.	Jefe Oficina 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 (si lo amerita, dependiendo el tipo de video) para posteriormente pasar a la etapa de producción (grabación video). Envía guion general al técnico en producción de audio (si lleva voz en off).
5.	Técnico en producción de audio	Locuta, graba y edita la voz en off, de acuerdo con el guion (si amerita voz en off el video en relación)
6.	Técnico producción de TV	Graba imágenes de acuerdo con el guion.
7.	Técnico Productor Editor - Animador	Edita, anima y grafica todo el material audiovisual y entrega Pieza final



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

CÓDIGO:
PCOM-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
5 DE 6

Pasos	Responsable	Descripción
8.	Periodista y/o Comunicador Social	Verifica que el producto final este acorde a lo solicitado en el correo: solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co Realiza ajustes de ser necesario. Entrega el producto al solicitante, verificando el medio de entrega por el peso del producto para que no pierda calidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 23 de 1982	28 de enero - 1982	Sobre Derechos de Autor	Presidencia de la República
Artículo 19 de 1948	10 de diciembre de 1948	Declaración de los Derechos Humanos	Declaración Universal de los Derechos Humanos ONU
Artículo 20	4 de julio de 1991	Libertad de expresión	Constitución Política
Artículo 61	4 de julio de 1991	Propiedad intelectual	Constitución Política
Artículo 73	4 de julio de 1991	Libertad e independencia profesional	Constitución Política
Artículo 18	4 de julio de 1991	Libertad de conciencia	Constitución Política
Sentencia No T-403/92	3 de junio de 1992	Libre mercado de las ideas	Corte Constitucional
Resolución 12220	20 de junio de 2016	Regulación de la publicidad que realizan las instituciones de educación superior	Ministerio de Educación Nacional
Resolución 0727	27 de mayo de 2021	Plan Estratégico de Comunicaciones	Rectoría – Oficina de Comunicaciones



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS AUDIOVISUALES

CÓDIGO:
PCOM-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
6 DE 6

6 REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
	N.A						

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	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
02	<p>Se realiza el cambio en la forma de realizar las solicitudes por parte de la comunidad universitaria a la Unidad de Comunicaciones, se pasa del formato físico al virtual a través del correo electrónico solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co</p> <p>se eliminó de la tabla de registros el formato único de solicitud de servicios. Se incluyó en las políticas de operación lo relacionado con: asistencias con mediaciones tecnológicas para eventos. Se ajustan los pasos 1, 4, 5 y 8. Se incluyeron documentos de referencia.</p>	27/04/2018
03	<p>Se hace el ajuste con base en la nueva denominación de la oficina, la cual pasa de Unidad a Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Se incluye en documentos de referencia la resolución de aprobación del Plan estratégico de Comunicaciones</p>	20/11/2020

8.ANEXOS

No aplica.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.