



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la DISCOTECA JOAQUÍN GUTIÉRREZ HERAS
de Radio UNAM**

Elaboración de la programación musical de la emisora

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la programación musical de la emisora

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....

DIAGRAMAS DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la programación musical de la emisora

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la oferta musical diaria para su transmisión radiofónica

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la programación musical de la emisora

NORMA DEL PROCEDIMIENTO

- **Los contenidos musicales son establecidos por la Dirección General de Radio UANM**
- **La música, salvo en los casos que establezca la Dirección General de Radio UNAM deberá contener la información mínima principal: Nombre de la pieza, autor e intérprete(s).**

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la programación musical de la emisora

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento

1. Recibe Instrucciones de la Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación sobre la programación habitual y sobre programaciones especiales durante el mes

2. Revisa que las pautas estén listas en la plataforma de acceso.

Programador

3. Localiza los espacios destinados a la música en la pauta de programación

4. Selecciona las piezas de acuerdo a los tiempos requeridos.

4.1) Puede extraer el material del acervo.

4.2) Puede realizar el proceso de memoria.

5. Redacta la información principal: obra, autor e intérpretes, en la pauta de programación.

Jefe del Departamento

6. Revisa y verifica el contenido y la redacción de la nota.

Asistente de Continuidad

7. Extrae del acervo, el número de ubicación de cada material programado y lo enlista.

8. Con base en la lista, toma el material de los soportes que los resguardan y los ordena en forma cronológica de acuerdo a la transmisión.

9. Compara la duración e información entre el álbum y la pauta de programación.

9.1 En caso de encontrar discrepancias, se realizan los ajustes necesarios.

Jefe del Departamento

10. Da Visto Bueno (Vo. Bo). a la programación del día.

Asistente de Continuidad

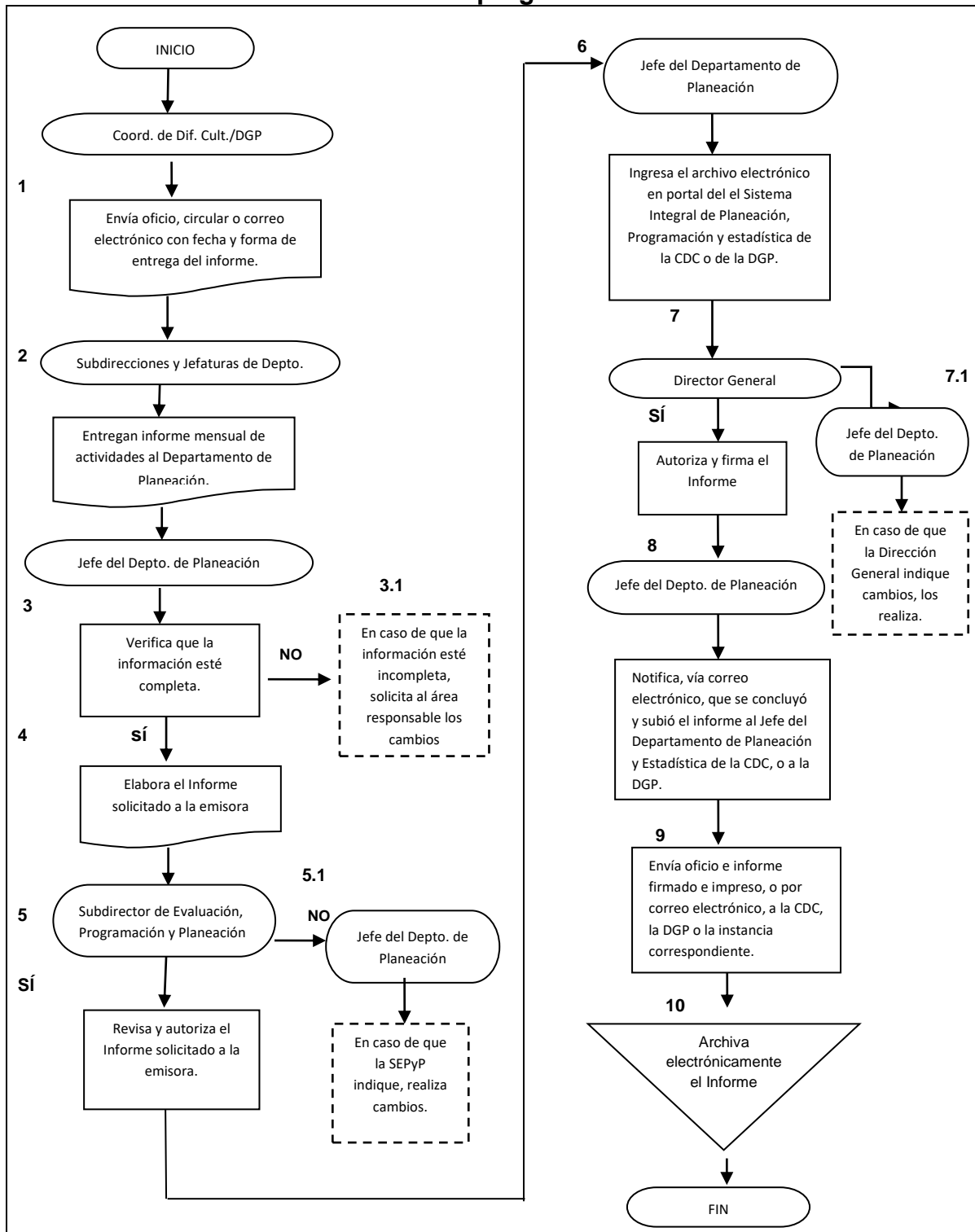
11. Hace llegar el material musical ordenado y revisado al continuista encargado de entregarlo a las cabinas de transmisión. Y recoge el material transmitido del día anterior.

12. Reporta el número de horas de programación musical del día.

Jefe del Departamento

13. En el informe mensual se suman las horas de programación musical diaria, de cada frecuencia.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la programación musical de la emisora.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la DISCOTECA JOAQUÍN GUTIÉRREZ HERAS
de Radio UNAM**

Preservación y Sistematización de los acervos musicales de la estación

PROCEDIMIENTO:

Preservación y Sistematización de los acervos musicales de la estación

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....

DIAGRAMAS DE FLUJO.....

ANEXOS.....

PROCEDIMIENTO:

Preservación y Sistematización de los acervos musicales de la estación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar y Preservar los acervos musicales de la estación para su resguardo y uso eficaz

PROCEDIMIENTO:

Preservación y Sistematización de los acervos musicales de la estación

NORMA DEL PROCEDIMIENTO

- **Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Sonoros.** ([link](#))

PROCEDIMIENTO:

Preservación y Sistematización de los acervos musicales de la estación

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento

1. De acuerdo a las instrucciones de la subdirección de Evaluación, Programación y Planeación, selecciona los materiales que requieren su ingreso al sistema de almacenamiento vigente y le asigna las tareas respectivas al asistente de continuidad.

Asistente de Continuidad

2. Ingesta los archivos musicales del álbum completo en el sistema de almacenamiento masivo vigente.

3. Identifica cada corte con el número de ubicación en el acervo.

4. Llena la información de los campos principales y secundarios en el sistema de almacenamiento vigente, con base en los textos que acompañan el material discográfico, de acuerdo al instructivo de llenado de meta-data. (Anexo 1)

4a. Analiza la información contenida en el álbum.
4b. Transcribe la información en cada corte
4c. Coteja la información de la meta-data

Jefe del Departamento

5. Revisa que la información sea correcta y clara.

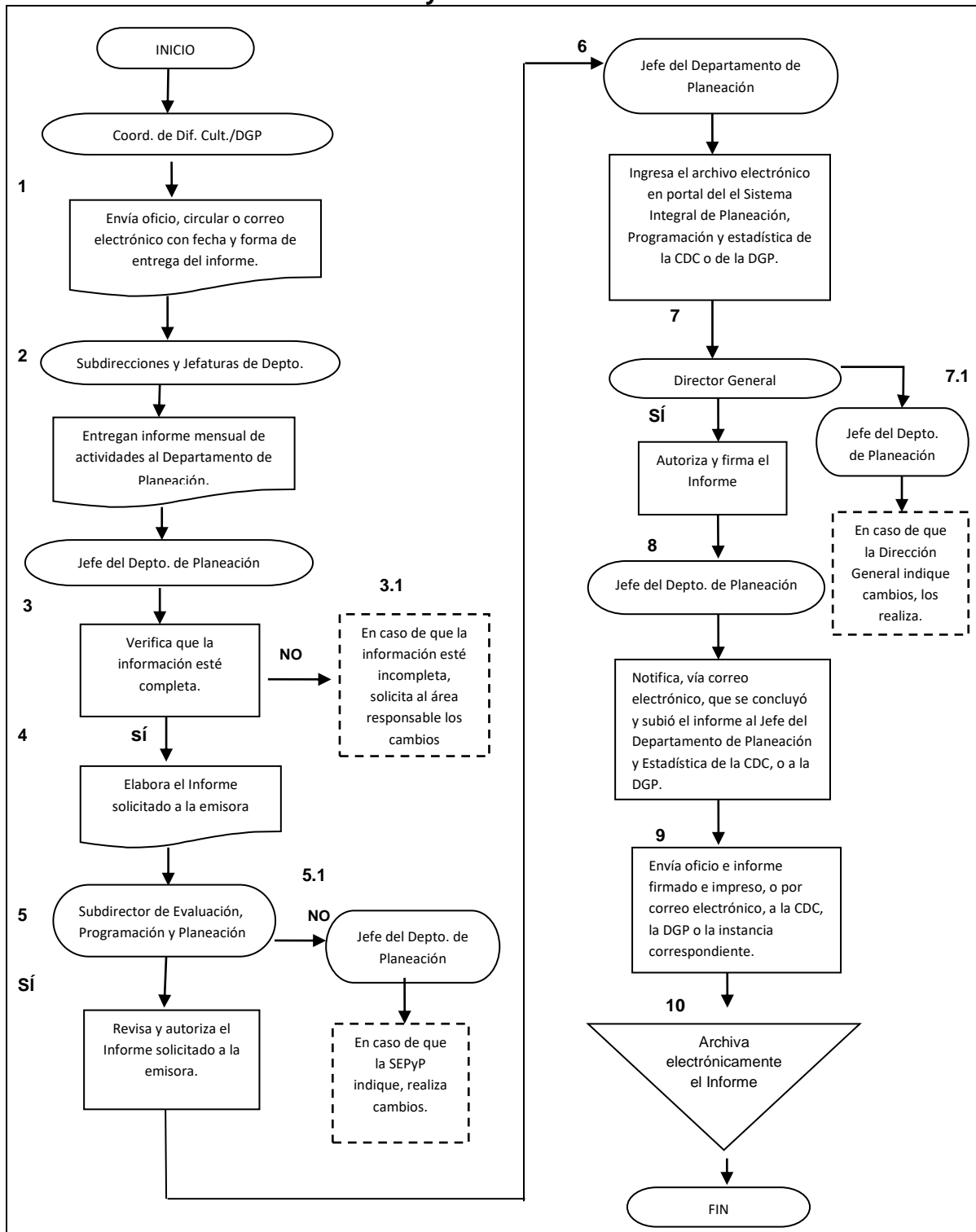
Asistente de Continuidad

6. Restituye el material discográfico en la estantería del acervo.

Jefe del Departamento

7. En el informe mensual del departamento se incluye el número de soportes catalogados.

PROCEDIMIENTO: Preservación y Sistematización de los acervos musicales.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la DISCOTECA JOAQUÍN GUTIÉRREZ HERAS
de Radio UNAM**

**Reguardo y Conservación del acervo de la Discoteca *Joaquín
Gutiérrez Heras* de Radio UNAM.**

PROCEDIMIENTO:

Resguardo y Conservación del acervo de la Discoteca de Radio UNAM

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....

DIAGRAMAS DE FLUJO.....

ANEXOS.....

PROCEDIMIENTO:

Resguardo y Conservación el acervo de la Discoteca de Radio UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar y Conservar el acervo de la Discoteca de Radio UNAM para su uso y consulta

PROCEDIMIENTO:

Resguardo y Conservación del acervo de la Discoteca de Radio UNAM

NORMA DEL PROCEDIMIENTO

- **Documentos Videográficos y Fonográficos. Lineamientos para su conservación.** ([link](#))

PROCEDIMIENTO:

Resguardo y Conservación del acervo de la Discoteca de Radio UNAM

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento

1. Instruye y supervisa al personal de la Discoteca sobre el resguardo adecuado de los materiales.

2. Asigna un número en el Inventario General, a cada álbum nuevo que ingresa a la Discoteca, (por donación o adquisición) y redacta la información más importante sobre su contenido.

Programador

3. Analiza el material musical para su ubicación en alguna de las colecciones del acervo

4. Ingresa el material en el lugar asignado del acervo.

Asistente de Continuidad

5. Coloca el material en los estantes.

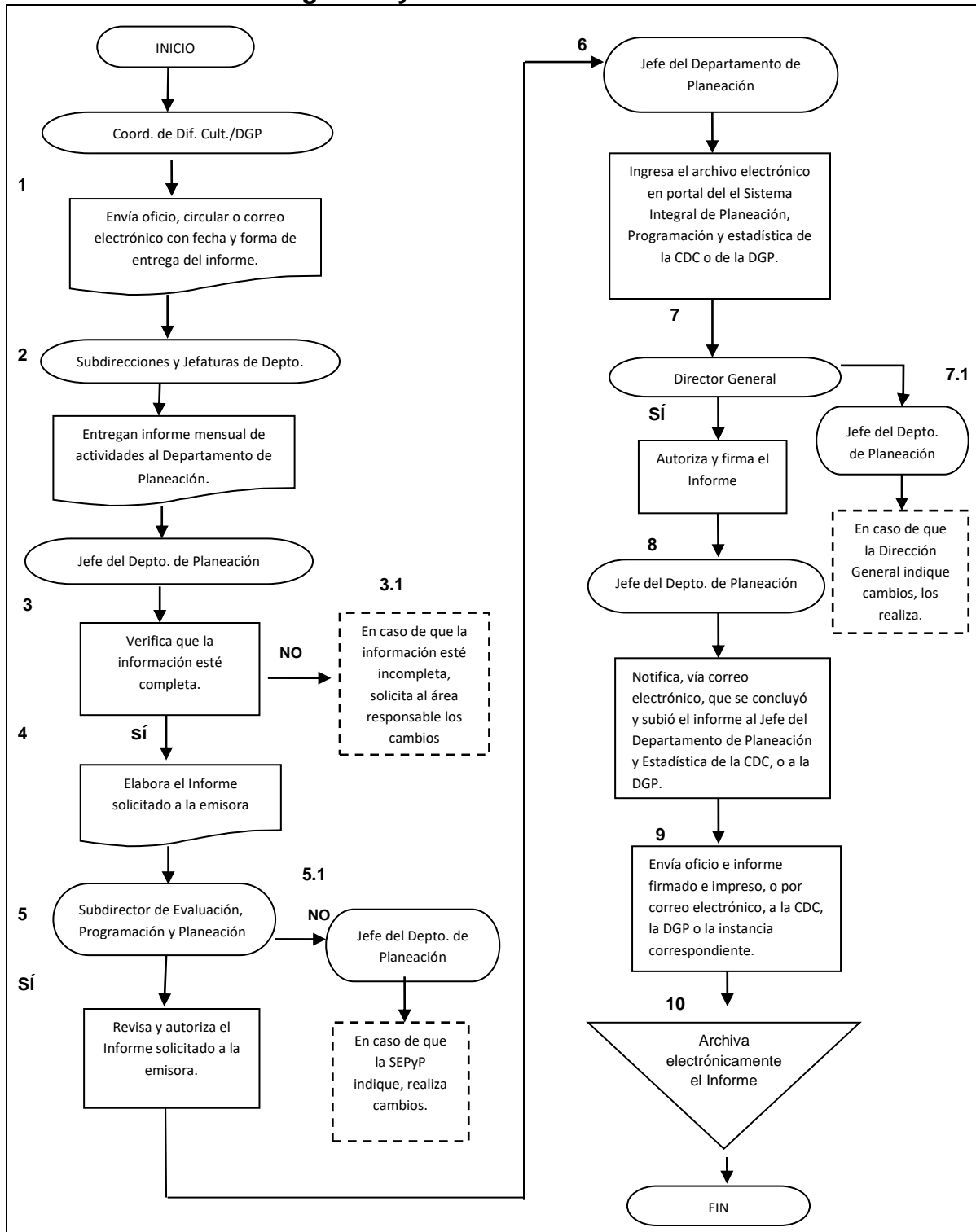
6. Verifica que las etiquetas de ubicación y catalogación sean claras y que estén en buen estado, al igual que sus soportes de resguardo.

Jefe de Departamento

7. Revisa periódicamente el registro de préstamos para que no haya rezago.

8. Integra el número de ingresos, (por adquisición y donación), en el reporte mensual del departamento.

PROCEDIMIENTO: Resguardo y Conservación de los acervos musicales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la DISCOTECA JOAQUÍN GUTIÉRREZ HERAS
de Radio UNAM**

Incremento del Acervo Musical del Radio UNAM

PROCEDIMIENTO:

Incremento del Acervo Musical de Radio UNAM

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....

DIAGRAMAS DE FLUJO.....

ANEXOS.....

PROCEDIMIENTO:

Incremento del Acervo Musical de Radio UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incrementar el acervo musical de Radio UNAM para ampliar la oferta musical

PROCEDIMIENTO:

Incremento del Acervo Musical de Radio UNAM

NORMA DE PROCEDIMIENTO

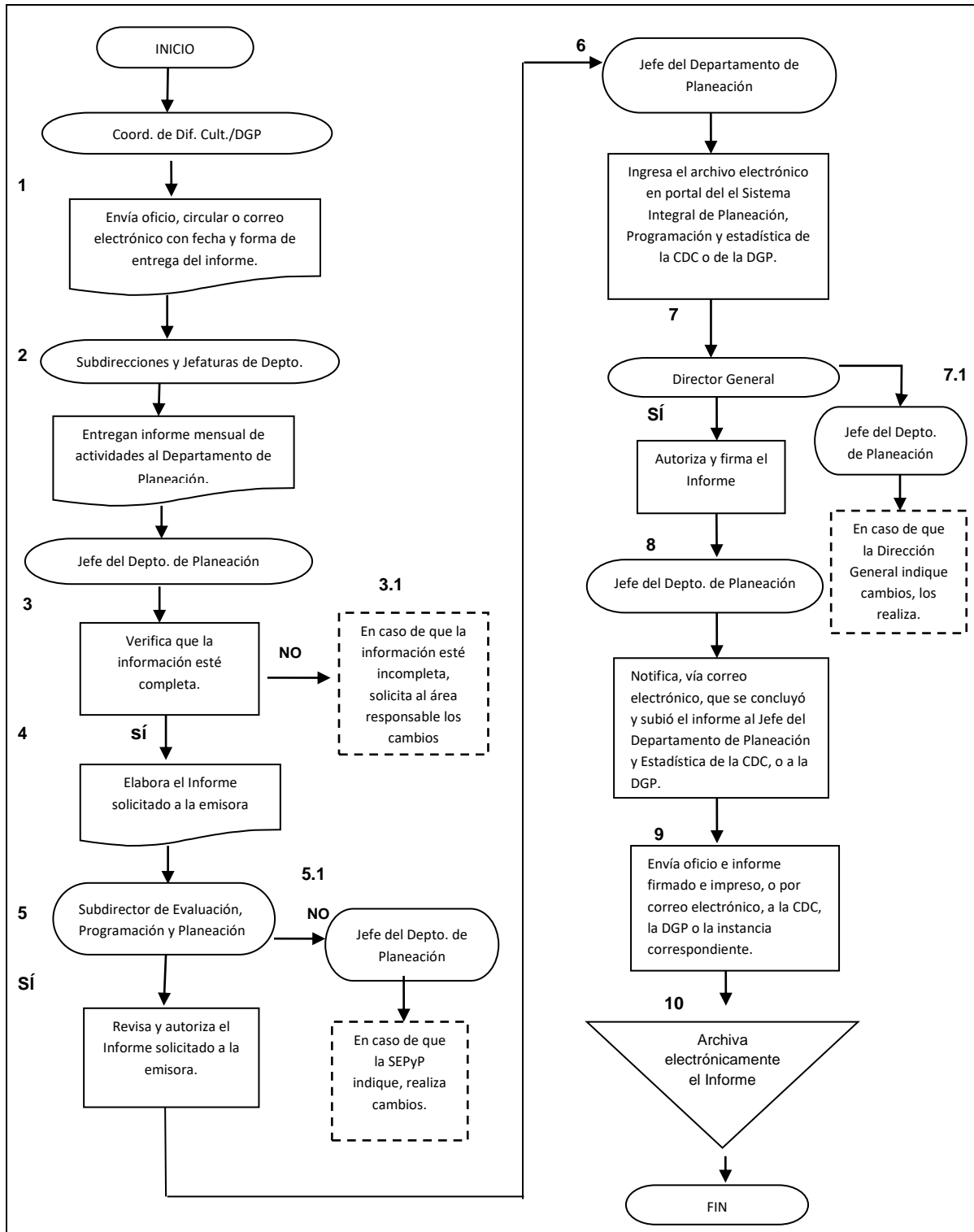
- **Comprar el material discográfico con los proveedores acreditados por la UNAM, y de acuerdo a los procedimientos que solicite la unidad administrativa.**

PROCEDIMIENTO:

Incremento del Acervo Musical de Radio UNAM

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	1. De acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación, recurre a los proveedores para conocer la oferta musical que ofrecen. 2. Busca y valora material discográfico de acuerdo al perfil de las emisoras y a las políticas de programación musical de la emisora. Y pide una cotización del material seleccionado.
Subdirección de Evaluación Programación y Planeación	3. Autoriza la propuesta y cotización, para realizar la compra.
Jefe de Departamento	4. Audición de material discográfico nuevo, para conocerlo y valorar su inclusión y clasificación en el acervo. 5. Redacción de la documentación necesaria para la realización de los trámites correspondientes, para su adquisición.
Unidad administrativa	6. Realiza la compra.
Jefe de Departamento	7. Recibe el material del proveedor. 8. En el reporte mensual se incluye el número de discos ingresados, -por donación o adquisición-, al acervo.

PROCEDIMIENTO: Incremento del acervo musical de Radio UNAM.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la DISCOTECA JOAQUÍN GUTIÉRREZ HERAS
de Radio UNAM**

**Orientación a productores de la emisora sobre los contenidos
musicales del acervo**

PROCEDIMIENTO:

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....

DIAGRAMAS DE FLUJO.....

ANEXOS.....

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a los productores de la emisora sobre los contenidos musicales que requieran para la producción de sus programas.

PROCEDIMIENTO:

Orientación a productores sobre los contenidos musicales del acervo

NORMA DE PROCEDIMIENTO

- En el *Manual de Préstamos* se especifican los pasos a seguir para realizar el préstamo de material a los productores de la emisora. (Anexo 2)

PROCEDIMIENTO:

Orientación a productores sobre los contenidos musicales del acervo

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe del Departamento

1. Atiende las solicitudes de los productores y asigna alguna de ellas a un programador.

Programador

2. Realiza investigaciones documentales y auditivas respecto a los temas solicitados.

3. Una vez encontrada la información y música en el acervo, se realiza el préstamo del material solicitado.

Productor

4. Realiza el registro del préstamo, - con fecha de entrega-, en la papeleta. (Anexo 3)

Asistente de Continuidad

5. Recibe los materiales y registra su entrega en la papeleta.

6. Restaura el material discográfico en el acervo.

7. Revisa periódicamente que no haya rezagos.

Jefe de Departamento

8. En el reporte mensual se registra el número de materiales prestados.

9. Reporta avances y contingencias a la Subdirección de Evaluación, Programación y Planeación.

PROCEDIMIENTO: Orientación a productores sobre los contenidos del acervo musical

