



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN GENERAL

1. Elaboración de instrumentos jurídicos

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

1. Producción de materiales audiovisuales
2. Solicitud de recursos para la producción
3. Comprobación de gastos de producción

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Producción de materiales audiovisuales
2. Solicitud de recursos para la producción
3. Comprobación de gastos de producción

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

1. Programación de materiales en el Canal
2. Préstamo de materiales del acervo en formato físico
3. Préstamo de materiales del acervo en formato digitales

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Calificación de materiales audiovisuales
2. Servicios de cámaras para grabación de materiales audiovisuales
3. Servicios de iluminación para la producción
4. Servicios de postproducción

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

1. Difusión en medios impresos e internet



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1. Participación en festivales
2. Intercambio programático

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Atención a solicitudes de transparencia
2. Formación de jóvenes profesionales

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

DIRECTORIO



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Televisión Universitaria (TV UNAM) tiene como funciones sustantivas:

- Producir materiales audiovisuales de calidad con una amplia diversidad temática, que divulguen el pensamiento, la cultura y la creación artística de los universitarios.
- Transmitir programas y materiales televisivos que den cuenta de la diversidad y riqueza cultural, artística, científica y de pensamiento universitarios.
- Diseñar una programación que permita a TV UNAM ser una alternativa televisiva para las audiencias, integrando en su transmisión todas las expresiones del arte, la cultura y el pensamiento nacionales e internacionales, a través de materiales audiovisuales de amplia diversidad temática, incluyente y por medio de nuevos lenguajes, formatos y plataformas.
- Difundir, a través de su plataforma digital integrada por páginas web y redes sociales, la producción de TV UNAM con el fin de fomentar la vinculación entre la comunidad universitaria y la de la Universidad con la sociedad en general.
- Fomentar la vinculación con organismos públicos nacionales e internacionales con el fin de difundir los materiales audiovisuales producidos por TV UNAM.
- Promover la vinculación permanente con instituciones educativas y culturales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como canales y productoras de televisión, con el fin de lograr acuerdos de colaboración para realizar coproducciones e intercambio de materiales audiovisuales.

En este manual quedan descritas las normas de operación y los mecanismos de trabajo que regulan las actividades de producción, transmisión y difusión de los materiales audiovisuales realizados en esta dependencia universitaria, tratando de dar claridad a los conceptos, funciones y soportes normativos que se aplican para cada actividad.

Para ello se describen los procesos de trabajo propios de la actividad televisiva para que el personal de esta Dirección General conozca los detalles de las actividades y los marcos normativo a que deberán sujetarse en el cumplimiento de sus tareas.



El manual de procedimientos de la Dirección General de Televisión Universitaria está integrado por una introducción que describe las tareas sustantivas de la dependencia y posteriormente se describen los procedimientos de trabajo para cada una de las áreas.

Finalmente, se integra un glosario de términos que aportará mayor entendimiento a los conceptos técnicos, específicos de la producción televisiva.



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos que permitan delimitar los niveles de responsabilidad a fin de mejorar los sistemas de trabajo de las áreas que intervienen en la producción y transmisión de materiales audiovisuales.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Elaborar los instrumentos consensuales, gestionar su dictamen, validación, registro y depósito ante el Subsistema Jurídico de la UNAM, con el fin de cumplir con la normatividad universitaria vigente en las disposiciones legales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los titulares de las Subdirecciones solicitantes de la elaboración de instrumentos jurídicos deberán anexar la documentación que corresponda de acuerdo a su régimen fiscal la siguiente documentación: **Personas morales**. Escritura Pública o documento de creación (decretos, leyes, etc.), en el caso de entidades públicas; Comprobante de domicilio; Comprobante de RFC; Identificación oficial de la persona que lo suscriba; En su caso poder notarial, nombramiento (entidades públicas) que lo acredite como facultado para suscribir Instrumentos Jurídicos.
Personas físicas. Identificación oficial, Comprobante de domicilio, Comprobante de RFC.
2. El Departamento de Apoyo a Convenios deberá solicitar dictamen, validación, registro y depósito del instrumento legal ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, previo al inicio de sus efectos jurídicos.
3. El Departamento de Apoyo a Convenios deberá llevar el control y seguimiento de los expedientes de los instrumentos jurídicos para solicitar a las áreas correspondientes le indiquen cuales se renuevan.
4. El departamento de Apoyo a Convenios vigilará que las obligaciones adquiridas en cada instrumento jurídico cumplan debidamente con lo establecido en el marco jurídico, legislación o normatividad de la UNAM
5. El Departamento de apoyo a Convenios cuidará que los términos de un instrumento específico que se desprendan de un convenio marco o general, no rebasen los términos del acuerdo vigente suscrito por las partes.
6. Los instrumentos jurídicos que requieran una versión en otro idioma deberán, para los efectos de validación respectiva, incluir una traducción y un escrito del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras o área equivalente de la propia Universidad, o por perito traductor autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal o Consejo de la Judicatura de Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el cual confirmará que las versiones coinciden, sin que sea indispensable la firma de la versión en español. Para los efectos del procedimiento, será válido el idioma del país ante el cual se reconoce su jurisdicción.
7. El Departamento de Apoyo a Convenios deberá incluir la orden de servicio o de compra, cuadro comparativo de cotizaciones, relación de costos de los servicios y el calendario de los servicios a realizar en el caso de que se trate de Contratos de compraventa, prestación de servicio, Obra y servicios relacionados.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección solicitante	1. Solicita mediante oficio la elaboración del instrumento jurídico (convenio, base de colaboración, contrato, etc.) considerando los acuerdos con la contraparte y anexa la información y documentación soporte necesaria.
Dirección General Departamento de Apoyo a Convenios Jefe de Departamento	2. Recibe, revisa y analiza la información y documentación soporte anexada en el oficio de solicitud. 2.1 Si considera insuficientes los datos o documentos, solicita información y /o documentación complementaria. 3. Elabora el instrumento jurídico correspondiente y lo entrega a la subdirección solicitante.
Subdirección solicitante	4. Recibe el instrumento jurídico, lo revisa y lo entrega a la contraparte para sus observaciones o aprobación.

UNA VEZ APROBADO POR LA CONTRAPARTE

	5. Avisa al Departamento de apoyo a Convenios que la contraparte está de acuerdo en las cláusulas del documento legal.
Dirección General Departamento de Apoyo a Convenios Jefe de Departamento	6. Recibe el aviso de aprobación, integra el expediente del instrumento jurídico y elabora el oficio para el trámite de dictamen y validación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.

7. Solicita firma del Director General en el oficio para enviarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.

UNA VEZ FIRMADO EL OFICIO POR EL DIRECTOR GENERAL

8. Turna a la oficina jurídica para dictamen y validación.

UNA VEZ QUE LA OFICINA JURÍDICA DEVUELVE EL INSTRUMENTO JURÍDICO DICTAMINADO Y VALIDADO



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

- Subdirección solicitante
9. Imprime los ejemplares requeridos de acuerdo a las entidades participantes en el instrumento jurídico y envía a la subdirección solicitante para recabar firmas y rúbricas en cada ejemplar.
 10. Recibe los ejemplares de acuerdo a las entidades participantes en el instrumento jurídico y envía a cada contraparte para recabar firmas y rúbricas en cada ejemplar, quedando el ejemplar correspondiente con cada contraparte.

**UNA VEZ QUE REGRESAN FIRMADOS Y RUBRICADOS LOS
EJEMPLARES RESTANTES**

- Dirección General
Departamento de Apoyo a
Convenios
Jefe de Departamento
11. Entrega los ejemplares restantes al Departamento de apoyo a convenios.
 12. Recibe los ejemplares restantes y entrega a la Dirección General y a cada área involucrada un ejemplar del convenio.
 13. Envía, mediante oficio, dos ejemplares del instrumento jurídico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, para su depósito y registro.

**UNA VEZ QUE SE CUENTA CON EL NÚMERO DE CONTROL
POR EL REGISTRO Y DEPÓSITO**

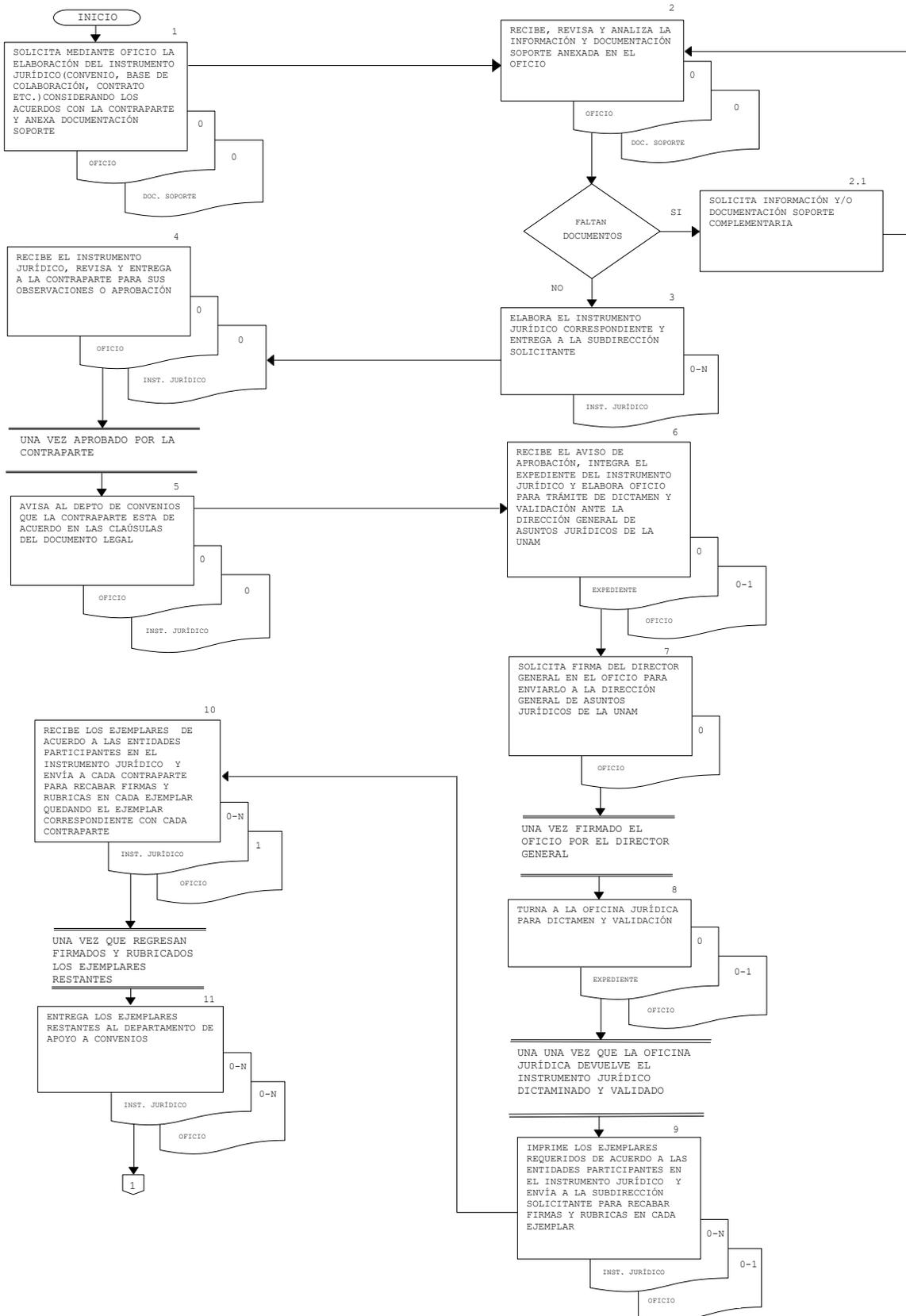
14. Notifica a la Dirección General del depósito y número de registro del instrumento jurídico y anexa el original en el expediente correspondiente para control y seguimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

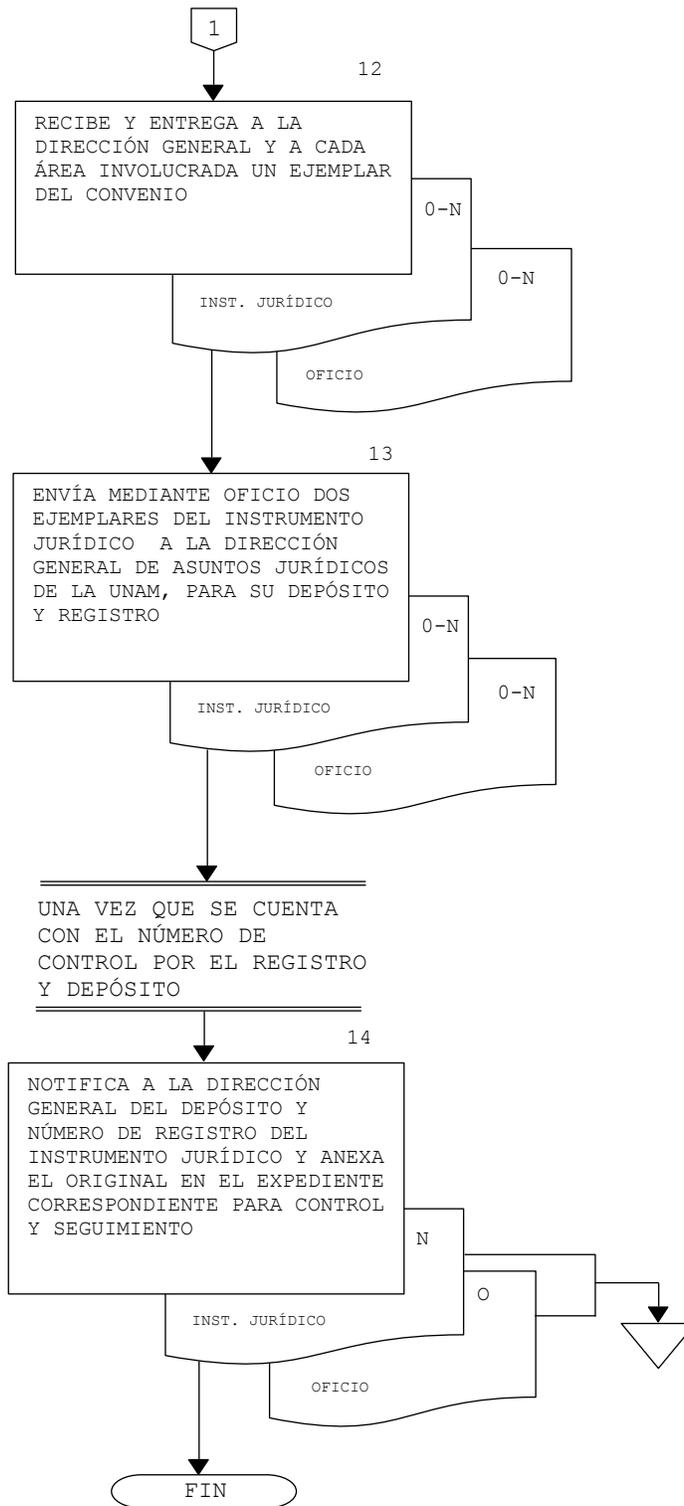
SUBDIRECCIÓN SOLICITANTE

DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
DEPARTAMENTO DE APOYO A CONVENIOS
JEFE DE DEPARTAMENTO



**PROCEDIMIENTO
INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
DEPARTAMENTO DE APOYO A CONVENIOS**





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

OBJETIVO

Llevar a cabo la realización de materiales audiovisuales para divulgar el pensamiento, la cultura y la creación artística de los universitarios, para la sociedad en general, producidos por la Subdirección de Producción.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo del material audiovisual, el responsable de producción determinará los requerimientos necesarios para la ejecución de la producción.
2. La cantidad y tipo de recursos necesarios para el desarrollo del material audiovisual deberán ser solicitados por el responsable de la producción, por lo menos con cinco días de anticipación. En los casos en que la producción se programe como una actividad de última hora por su importancia informativa, las solicitudes se realizarán en la medida de los tiempos necesarios para la producción.
3. Cualquier anomalía que se presente en el transcurso de la producción deberá ser reportada por el responsable de la producción al Coordinador de Producción y a los jefes de Producción o de Realización que corresponda.
4. A partir de la asignación, el responsable de la producción deberá solicitar ante el Departamento de producción Ejecutiva el registro del proyecto y la asignación de la clave que le permitirá gestionar las solicitudes de recursos presupuestales y técnicos para el desarrollo del proyecto.
5. El Responsable de Producción deberá entregar la "Solicitud de Recursos Económicos", al jefe del Departamento de Producción Ejecutiva con cinco días hábiles de anticipación como mínimo, al día del requerimiento de los recursos.
6. El Departamento de Producción Ejecutiva proveerá de los recursos financieros y materiales para la producción del programa al responsable de Producción asignado, quien deberá comprobar con posterioridad los gastos realizados.
7. Los viáticos y las horas extras que correspondan a los trabajadores del equipo técnico de producción del programa, estarán sujetos a lo dispuesto en el "Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo de la Dirección General de TV-UNAM" y al "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM", vigentes.
8. El soporte magnético en el que se realicen las grabaciones es responsabilidad del realizador por lo que al final de cada grabación deberá resguardarla hasta que el material grabado se entregue a la Videoteca.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

9. La documentación (Presupuesto, guion, solicitud y comprobación de recursos económicos, solicitudes de servicios de producción, ficha técnica, etc.) que integre cada uno de los expedientes de cada material audiovisual producido, deberá estar depositado en el Departamento de Producción Ejecutiva, y archivado conforme a las Normas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos de la UNAM.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**VIENE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RECURSOS
PARA LA PRODUCCIÓN**

Subdirección de Producción
Responsable de producción y/o
realización

1. Solicita la programación de servicios técnicos mediante el formato "Solicitud de Servicios de Producción" (Anexo 1) al área de Control de Servicios de la Coordinación de Servicios para la Producción en original y copias necesarias de acuerdo al servicio técnico requerido, para solicitar a la Subdirección Técnica y la Unidad Administrativa, los servicios técnicos y de transporte, necesarios para la realización del material (ver procedimiento Solicitud de servicios para la producción de la Subdirección Técnica y el Sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM).
Nota: Ver procedimientos de la Subdirección Técnica
2. Verifica que el personal y el equipo técnico se encuentren programados conforme a la solicitud de servicios.

EL DÍA DE LA GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN

3. Verifica que el personal y el equipo técnico programado para la producción del material se encuentren listos
4. Acude con el equipo de producción y técnico al lugar de la grabación y/o transmisión.

EN EL LUGAR DE LA GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN

5. Supervisa la instalación de los equipos y en su caso escenografía, instruyendo al personal técnico sobre los emplazamientos y encuadres

**CUANDO EL PERSONAL TÉCNICO HA INSTALADO Y
AJUSTADO EL EQUIPO**



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

6. En coordinación con su asistente e integrantes del personal técnico realizan las pruebas de cámaras, niveles de audio, iluminación y en su caso desplazamiento de actores o conductores.

**CUANDO TODO ESTÁ LISTO PARA LA GRABACIÓN Y/O
TRANSMISIÓN**

7. Dirige la grabación de imagen y audio, dentro de la jornada de trabajo prevista.

AL TERMINAR LA GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN

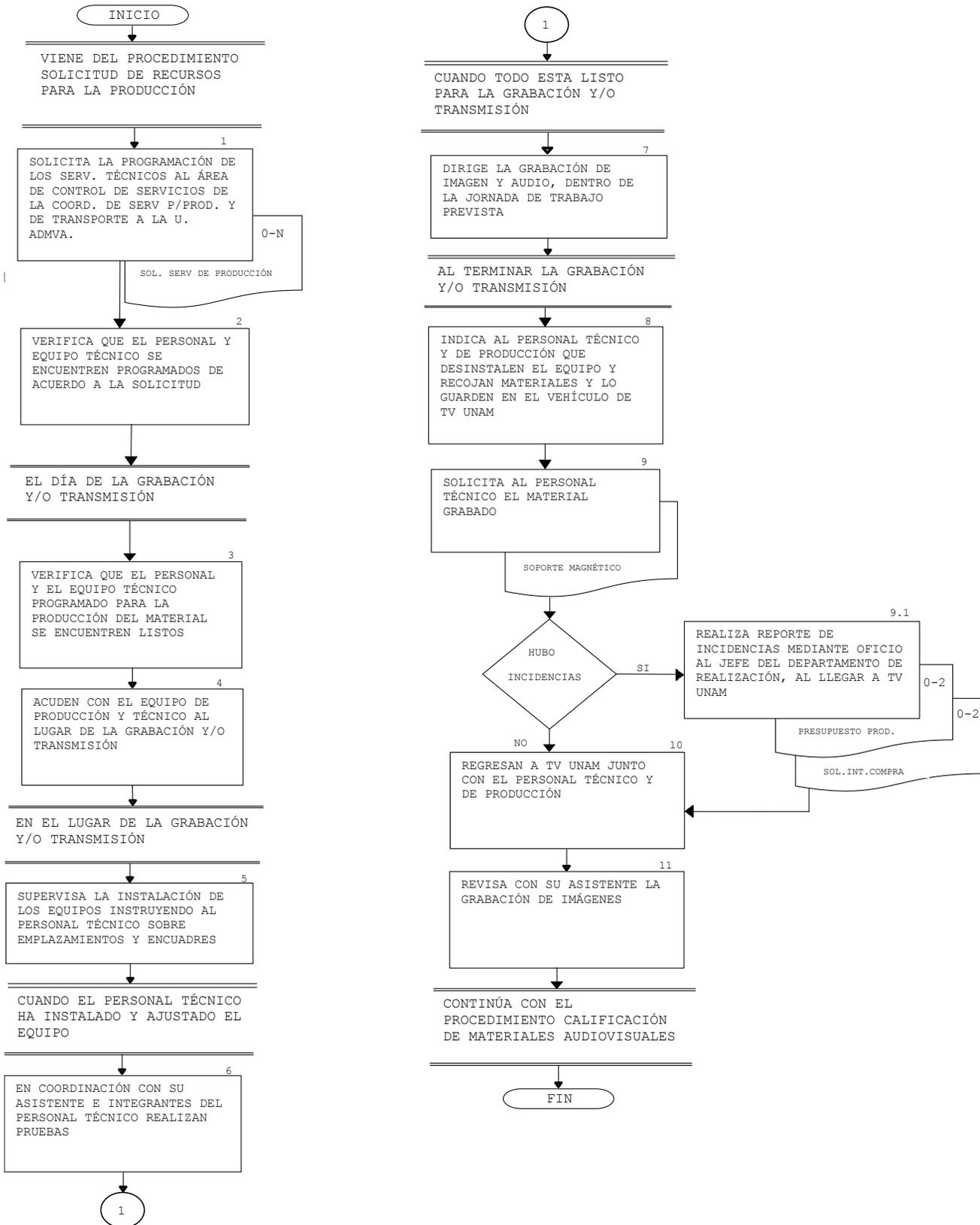
8. Indica al personal técnico y de producción que desinstalen el equipo y recojan materiales y los guarden en el vehículo de TV UNAM.
9. Solicita al personal técnico el material grabado, comprobando que el audio y el video fueron correctamente grabados.
 - 9.1 Si durante la grabación del programa se presenta una anomalía, reporta mediante oficio al Jefe de Departamento de Realización las incidencias, al llegar a TV UNAM
10. Regresa a TV UNAM junto con el personal técnico y de producción.
11. Revisa con su Asistente la grabación de imágenes.

**CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DE
MATERIALES AUDIOVISUALES**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCION Y/O REALIZACIÓN





DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

SOLICITUD DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

SERVICIO A: (1) COOPRO. UNAM	SUBDIRECCION: 2	CLAVE No. 4
() COOPRO. EXT. () INTERNO () LA COMUNIDAD () EXTERNOS	FECHA DE SOLICITUD: 3	
BARRA: 5	PROGRAMA: 6	
SOLICITANTE: 7	RESPONSABLE DEL SERVICIO: 8	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
01		
02	SISTEMA PORTATIL (JVC) (PANASONIC)	
03	ESCENOGRAFIA	9
04	ILUMINACION	
05	ESTUDIO (I) (II) (III) (IV)	
06	UNIDAD DE CONTROL REMOTO (I)	
07	TRICASTER-MOVIL	
08	PLANTA DE ENERGIA	
09	STREAMING	
10	RED MICROONDAS TRANSMISIONES	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
11	CIRCUITO CERRADO	
12	INSTALACION DE EQUIPO	
13	CALIFICACION DE MAT.	
14	CABINA DE AUDIO	9
15	PROTOOLS	
16	EDICION (OFF LINE 1, 2, 3, 4), PROG. AL A.	
17	AVID (I) (II) (III)	
18	FINAL CUT	
19	GRABACION DEL AIRE	
20	GRABACION DEL SATELITE	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
21	MAZTERIZADO	
DE	A	
AD	HYPERDECK	
22	COPIADOS	9
DE	A	
1/2	ARCHIVO DIGITAL	
BTC	ARCHIVO DIGITAL	
DVC	ARCHIVO DIGITAL	
DVD	ARCHIVO DIGITAL	
AD	ARCHIVO DIGITAL	

LUGAR DE LOCACION: 10

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

OBSERVACIONES

14

15

AREA DE CONTROL DE SERVICIOS

16

SOLICITANTE



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES
FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Marcar con una X si el servicio que se requiere puede ser para coproducción UNAM, Externo, Interno, Comunidad o Externa
2	El apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector
3	El día, mes y año en que requisita la solicitud del servicios solicitado
4	Clave asignada por el Departamento de Producción Ejecutiva
5	El nombre de la serie o barra a la que pertenece el programa
6	El nombre del programa para el que se solicita el servicio
7	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que solicitó los servicios
8	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona responsable de los servicios
9	Tiempo requerido para cada servicio
10	Lugar en donde se realizará la grabación
11	Número del servicio solicitado para la producción
12	Día, mes y año en que se realizará el servicio
13	Horario de inicio y término del servicio
14	Especificaciones complementarias al servicio solicitado
15	Nombre y firma del Jefe de Área de Control de Servicios
16	Nombre y firma del solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

OBJETIVO

Tramitar y dar seguimiento de los recursos económicos para la producción de los materiales audiovisuales, requeridos por los responsables de la producción.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El presupuesto de producción del material se decidirá en reunión de Producción con la participación del Coordinador de Producción, el jefe del Departamento de Producción o el jefe del Departamento de Realización, según sea el caso, el responsable de la producción y el jefe del Departamento de Producción Ejecutiva
2. El Departamento de Producción Ejecutiva será el área responsable de gestionar los recursos económicos y la compra de materiales ante la Unidad Administrativa, conforme a las partidas presupuestales correspondientes, para la producción de cada material.
3. La formulación del presupuesto de producción del programa, deberá considerar lo dispuesto por el "Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo de la Dirección General de TV UNAM" en lo relativo a pago de viáticos y generación de horas extras que sean estrictamente indispensables.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Producción Responsable de producción	1. Gestiona ante el Departamento de Producción Ejecutiva los recursos económicos para la producción, requisitando los formatos: "Presupuesto de Producción de materiales audiovisuales" (en original y dos copias) (Anexo 1), "Solicitud de recursos económicos" (Anexo 2) (en original y copia) y la compra de materiales con el formato "Solicitud interna de compra" (Anexo 3) (en original y copia), de acuerdo al presupuesto de producción del material.
Subdirección de Producción Departamento de Producción Ejecutiva Jefe del Departamento	2. Recibe los formatos, revisa el "Presupuesto" y recaba las firmas de visto bueno de la Subdirección de Producción y de la Dirección General. 3. Registra el "Presupuesto" en la hoja de cálculo para llevar el control de los recursos económicos, le asigna una clave de seguimiento y control de producción, integra el original del "Presupuesto" en el expediente de control del material y lo archiva. 4. Solicita a la Unidad administrativa los recursos económicos con el formato "Solicitud de recursos económicos" (Anexo 2) (un original para la Unidad Administrativa y copia de acuse) y la adquisición de materiales, con el formato "Solicitud interna de compra" (Anexo 3) (un original para el Dpto. de Aprovevisionamiento e Inventarios y copia de acuse en las que registra folio consecutivo de recepción de solicitud), determinados en el presupuesto, conforme al sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM 4.1 Si la grabación del material se efectúa en locación fuera de la Ciudad de México, tramita ante la Unidad Administrativa los viáticos necesarios (Transportación, alimentación y hospedaje), con el formato "Solicitud interna de compra" conforme al sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

**UNA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LE NOTIFICA
LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y
LAS COMPRAS**

Subdirección de Producción
Responsable de Producción

5. Informa, vía correo electrónico, al responsable de producción que recoja el cheque de los recursos económicos en el Departamento de Presupuesto.
6. Notifica, vía correo electrónico, al responsable de la producción que acuda al almacén del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios a recoger los materiales solicitados en adquisición interna.
7. Recibe la notificación del Departamento de Producción Ejecutiva, vía correo electrónico, de que los recursos están disponibles en la Unidad Administrativa y de que acuda a recoger los materiales solicitados.
8. Acude al Departamento de Presupuesto a recoger el cheque de los recursos económicos solicitados, firmando de recibido en la póliza del cheque
9. Acude al almacén del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios a recoger los materiales solicitados en compra interna.
 - 9.1 Si requiere otro tipo de materiales que se encuentren en el almacén del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, requisita el formato "Vale de salida de almacén" (Anexo 4), conforme al sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM, lo entrega y recoge los materiales, firmando de recibido en el mismo formato.
 - 9.2 Si la grabación del material se efectúa en locación fuera de la Ciudad de México, recibe del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios las reservas de hospedaje y boletos de transporte aéreo.

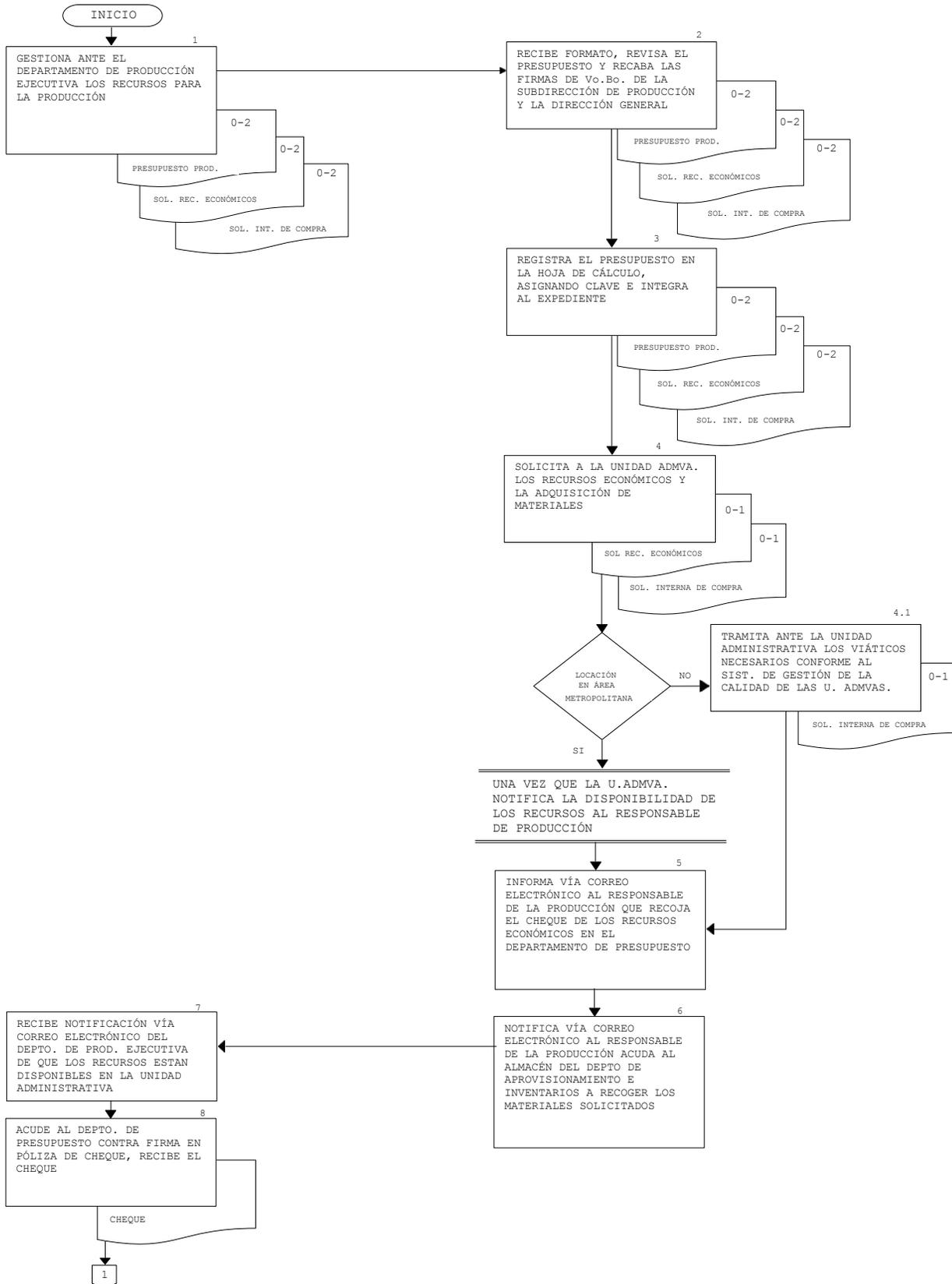
**CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE
MATERIALES AUDIOVISUALES**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

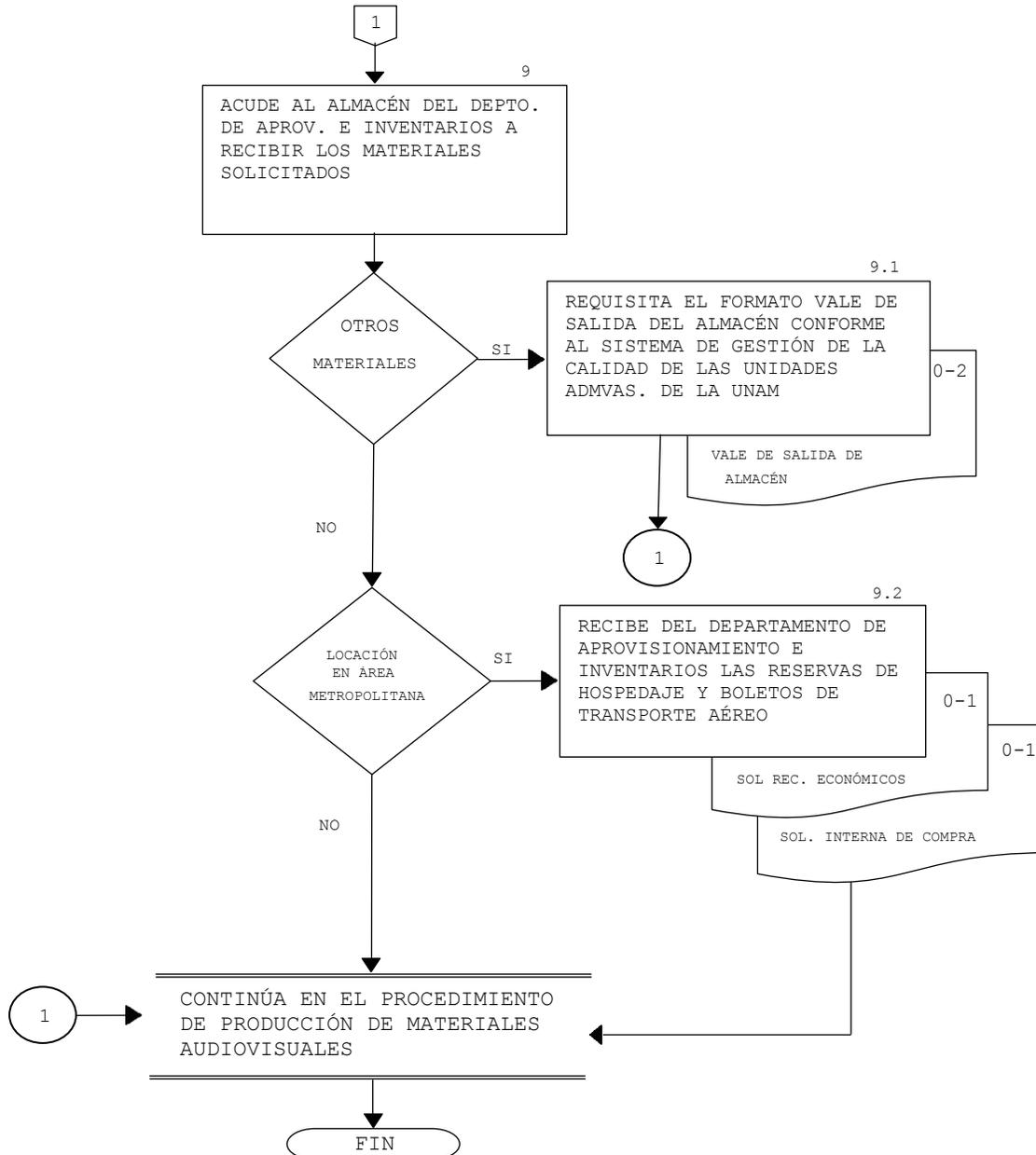
SUBDIRECCION PRODUCCIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA
JEFE DE DEPARTAMENTO



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN



DESCRIPCIÓN		①	②	③	④	⑤
1	PRODUCCIÓN	HON/SALARIO IMPORTE	Nº	DIAS / HORA	ESTIMADO # PROGRAMAS	TOTAL
1.1	PERSONAL DE PRODUCCIÓN					
	Director de diseño de producción TV	\$ -	1	0	\$ -	1
	Director general o Realizador	\$ -	1	0	\$ -	1
	Productor o Realizador de confianza	\$ -	1	0	\$ -	1
	Director de diseño de producción par:	\$ -	1	0	\$ -	1
	Productor ejecutivo	\$ -	1	0	\$ -	1
	Productor	\$ -	1	0	\$ -	1
	Asistente de producción	\$ -	1	0	\$ -	1
	Asistente de producción de confianza	\$ -	1	0	\$ -	1
	Asistente de realización	\$ -	1	0	\$ -	1
	Asistente de realización	\$ -	1	0	\$ -	1
	Supervisión producción	\$ -	1	0	\$ -	1
	Asistente director	\$ -	1	0	\$ -	1
	2do Asistente director/ Script	\$ -	1	0	\$ -	1
	Script	\$ -	1	0	\$ -	1
	Director de arte y ambientación	\$ -	1	0	\$ -	1
	D.P.	\$ -	1	0	\$ -	1
	Productor de agencia	\$ -	1	0	\$ -	1
	Personal admvo.	\$ -	1	0	\$ -	1
	Utilero preparación	\$ -	1	0	\$ -	1
	Dir. arte	\$ -	1	0	\$ -	1
	SUBTOTAL 1.1	\$ -			\$ -	1
1.2	INVESTIGACIÓN Y SCOUTING					
	Viáticos scouting	\$ -	1	0	\$ -	1
	Fotos fijas	\$ -	1	0	\$ -	1
	Gasolina	\$ -	1	0	\$ -	1
	Gastos producción	\$ -	1	0	\$ -	1
	Scouting	\$ -	1	0	\$ -	1
	Expendables	\$ -	1	0	\$ -	1
	Scouter	\$ -	1	0	\$ -	1
	Transporte en pre-pro	\$ -	1	0	\$ -	1
	Mensajería- envíos	\$ -	1	0	\$ -	1
	Llamadas telefónicas	\$ -	1	0	\$ -	1
	Carpetas (Agendas)	\$ -	1	0	\$ -	1
	Shooting Board (30 X 140 c/u)	\$ -	1	0	\$ -	1
	Alquiler cámara video	\$ -	1	0	\$ -	1
	SUBTOTAL 1.3	\$ -			\$ -	1
1.3	CASTING					
	Video Casting	\$ -	1	0	\$ -	1
	Director Casting	\$ -	1	0	\$ -	1
	SUBTOTAL 1.5	\$ -			\$ -	1
	TOTAL 1	\$ -			\$ -	

2 PERSONAL TÉCNICO**2.1 PERSONAL DE PRODUCCIÓN**

Guionista	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Guionista 2	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Investigador iconográfico	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Musicalizador	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Conductor	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Locución	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Montaje de primer corte	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Coordinador de Invitados	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Coordinador de contenidos	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Reportero de confianza	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
SUBTOTAL 2.1					\$	-	1	\$	-

2.2 PERSONAL DE CÁMARA

Director de Fotografía	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Camarógrafo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
<i>Camarógrafo-Especializado</i>	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
<i>Asistente de Cámara</i>	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
SUBTOTAL 2.2					\$	-	1	\$	-

2.3 STAFF**TURNO DE 8 HRS.**

Jefe Staff	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Staff 1	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Iluminador	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asistente de Iluminación	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Op. Dolly	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asist. Dolly	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador HMI	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Encargados Grúa y Power Pod	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Kino	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Op Jokers (Encargado)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador de Postproducción	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador Téc. (copiados y transfers)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador Tec. de Unidad Móvil	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asist. Móvil	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Ingeniero	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Escenógrafo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asistente de Escenografía	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Oficial de Transporte	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
SUBTOTAL 2.3					\$	-	1	\$	-

2.4	SONIDO									
	Sonido Directo (c/asistente)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Cabina de audio (Hora)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Protocols (Hora)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 2.4		\$	-		\$	-
2.5	MAQUILLAJE									
	Maquillista	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Peinadora	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Call back y tratamiento	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 2.5		\$	-		\$	-
2.6	OTROS									
	Diseño de vestuario	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Ecónomo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 2.6		\$	-		\$	-
				TOTAL 2				0.0		0.0
3	GASTOS DE PRODUCCIÓN									
3.1	LOCACIONES Y/O FORO									
	Alquiler Locación, permisos	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	OTROS	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.1		\$	-		\$	-
3.2	PERMISOS Y VIGILANCIA									
	Gratificaciones Policía	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Seguridad	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.2		\$	-		\$	-
3.3	TRANSPORTES Y VIAJES									
	Transporte FLETE PRODUCTO	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Transportación en filmación	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Estacionamiento/combustible	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Alquiler transporte terrestre	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Transporte Aéreo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Exceso Equipaje/Aduanas	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Taxis	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.3		\$	-		\$	-
3.4	ALIMENTOS Y VIÁTICOS									
	Desayuno	\$123		1	0	\$	-	1	\$	-
	Comida	\$146		1	0	\$	-	1	\$	-
	Cena	\$123		1	0	\$	-	1	\$	-
	Viático 20 %	\$0		1	0	\$	-	1	\$	-
	Viático 40 %	\$0		1	0	\$	-	1	\$	-
	En el extranjero: 210 USD x Día	\$0		1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.4		\$	-	1	\$	-
				TOTAL 3		\$	-		\$	-

4	UTILERIA/VESTUARIO/ANIMALES	Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA	
4.1	UTILERÍA						
	Utilería efx Lumbre	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Props Arte	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Props Extras	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	SUBTOTAL 4.1			\$ -	1	\$ -	
4.2	VESTUARIO						
	Vestuario	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	SUBTOTAL 4.2			\$ -	1	\$ -	
	TOTAL 4			\$ -		\$ -	
5	FORO Y ESCENOGRAFÍA	Nº	HORAS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA	
5.1	FORO 1, 15 x 20 mts. (Hora)	\$ -		0	\$ -	1	\$ -
	FORO 2, 15 x 10 mts. (Hora)	\$ -		0	\$ -	1	\$ -
	FORO 3, 10 x 10 mts. (Hora)	\$ -		0	\$ -	1	\$ -
	Tramoya (Hora)	\$ -		0	\$ -	1	\$ -
	Cabina de control	\$ -		0	\$ -	1	\$ -
	Copiados	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	SUBTOTAL 5.1			\$ -	1	\$ -	
5.2	CONSTRUCCIÓN Y ESCENOGRAFÍA						
	Construcción escenográfica	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Diseño y construcción	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Renta de Foro	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	SUBTOTAL 5.2			\$ -	1	\$ -	
	TOTAL 5			\$ -		\$ -	
6	RENTA DE EQUIPO						
6.1	EQUIPO DE CÁMARA						
	Paquete para grabación	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	(cámara HD y equipo (incluye técnico	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Lentes/ Equipo especial óptica SD	\$ -	1	1	\$ -	1	\$ -
	SUBTOTAL 6.1			\$ -	1	\$ -	
6.2	EQUIPO DE ILUMINACIÓN						
	Iluminación HMI Jokers	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Iluminación Fresneles	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Iluminación EXTRA	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Filtros	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Lámparas Fundidas	\$ -	1	1	\$ -	1	\$ -
	SUBTOTAL 6.2			\$ -	1	\$ -	
6.3	EQUIPO TRAMOYA						
	Dolly/Rieles/Tarima	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Tramoya	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Materiales (gaffer)	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Green o Blue Screen 12 x 10 mts	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	SUBTOTAL 6.3			\$ -	1	\$ -	
6.4	EQUIPO ESPECIAL-VARIOS						
	Walkie Talkies	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -
	Riggs	\$ -	1	0	\$ -	1	\$ -

		SUBTOTAL 6.4		0.0	1	\$ -
6.5	TRANSPORTE EQUIPO					
	SEGURO DE EQUIPO	\$ -	1	0	\$ -	1
		SUBTOTAL 6.5		\$ -	1	\$ -
						\$ -
6.6	SEGURO DE GRABACIÓN					
	Seguro de grabación	\$ -	1	0	\$ -	1
		SUBTOTAL 6.6		\$ -	1	\$ -
						\$ -
		TOTAL 6		\$ -		\$ -
7	MATERIAL		Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL
						DIFERENCIA
7.1	Disco de almacenamiento portátil, 126 min.	\$ -	1	0	\$ -	1
7.2	Tarjeta P2 64 GB.	\$ -	1	0	\$ -	1
7.3	Drive Tarjeta P2	\$ -	1	0	\$ -	1
7.4	Disco para Hiperdeck	\$ -	1	0	\$ -	1
7.5	Sandisk HD 32 GB	\$ -	1	0	\$ -	1
7.6	Entrega master en digital	\$ -	1	0	\$ -	1
		SUBTOTAL		\$ -	1	\$ -
		TOTAL 7		\$ -		\$ -
8	TALENTO Y GASTOS		Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL
						DIFERENCIA
8.1		\$ -	1	0	\$ -	1
		SUBTOTAL 8.1		\$ -	1	\$ -
8.2	EXTRAS					
	Extras	\$ -	1	1	\$ -	1
		SUBTOTAL 8.2		\$ -	1	\$ -
8.3	COMISIÓN AGENCIA		Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL
	Comisión Agencia %	\$ -	1	1	\$ -	1
		SUBTOTAL 8.3		\$ -	1	\$ -
		TOTAL 8		\$ -		\$ -
9	POSTPRODUCCIÓN		Nº	HRS	ESTIMADO	REAL
						DIFERENCIA
9.1	Transfers SD a HD	\$ -	1	1	\$ -	1
9.2	Corrección de Color	\$ -	1	1	\$ -	1
9.3	Sala de Calificación	\$ -	1	1	\$ -	1
9.3	News Cutter	\$ -	1	1	\$ -	1
9.3	Postproductor Avid	\$ -	1	1	\$ -	1
9.4	Paquete de Postproducción	\$ -	1	1	\$ -	1
9.5	Efectos visuales en Shake/retosques	\$ -	1	1	\$ -	1
9.6	Diseño 3D	\$ -	1	1	\$ -	1
9.7	Montaje de escenas	\$ -	1	1	\$ -	1
9.8	Autoría de DVD	\$ -	1	1	\$ -	1
9.9	Compresión a QuickTime	\$ -	1	1	\$ -	1
9.10	Copiados a DVD	\$ -	1	1	\$ -	1
9.11	Masterización a .Mov	\$ -	1	1	\$ -	1
9.12	Otros	\$ -	1	1	\$ -	1
		SUBTOTAL 9		\$ -	1	\$ -
		TOTAL 9		\$ -		\$ -
10	UNIDAD MOVIL SD 4 CÁMARAS		Nº	HRS	ESTIMADO	REAL
						DIFERENCIA
10.1	Unidad Móvil SD 4 Cámaras (Hora.)	\$ -	1	0	\$ -	1
	Hiperdeck	\$ -	1	0	\$ -	1
	Microonda (Hora)	\$ -	1	0	\$ -	1
	Planta de energía	\$ -	1	0	\$ -	1
	Personal operativo	\$ -	1	0	\$ -	1
		SUBTOTAL 10		\$ -	1	\$ -
		TOTAL 10		\$ -		\$ -
11	TRICASTER		Nº	HRS	ESTIMADO	REAL
						DIFERENCIA
11.1	Tricaster (Hora)	\$ -	1	0	\$ -	1
	Hiperdeck	\$ -	1	0	\$ -	1
	Personal operativo	\$ -	1	0	\$ -	1
		SUBTOTAL 11		\$ -	1	\$ -



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES / SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Monto a pagar antes del IVA
2	Número de pagos
3	Números de días que laborará o estará contratado
4	Número de programas en los que participará
5	Total, a pagar por persona (Honorarios + IVA)
6	Número de días estimados para la producción
7	Número de días programados para la grabación
8	Tipo de formato final del material
9	Número de días programados para la postproducción
10	Tiempo de duración del material
11	Número de días programados para la grabación en foro
12	Número de días programados para la grabación en locación
13	Fecha en que se requisita el formato
14	Consecutivo / clave del material
15	Productora en caso de coproducción
16	Monto a pagar antes del IVA
17	Número de pagos
18	Monto total considerando Honorarios por número de pagos más IVA
19	Observaciones y notas del presupuesto



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES / SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

- | | |
|----|---|
| 20 | Firma del Director General |
| 21 | Firma del responsable de producción que solicita el presupuesto |
| 22 | Firma del Subdirector de Producción |



**DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS**

FECHA : _____ (1)

PROGRAMA: _____ (2) _____ (4) _____	CLAVE: _____ (3)
SERIE: _____ (5) _____	_____ (6) _____
REALIZADOR: _____ (7) _____	_____ (8) _____
RESP. PROD.: _____	_____

AT'N JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TV UNAM:
SE LE SOLICITA ENTREGAR A LA PERSONA ASIGNADA COMO PRODUCTOR, LOS RECURSOS ECONÓMICOS ABAJO MENCIONADOS Y EN LA FECHA INDICADA.

CANTIDAD	PARTIDA	FECHA REQ.
\$ _____ (9)	ALIMENTOS	_____ (11)
\$ _____	MATERIALES	_____
\$ _____	SERV. COMER	_____
\$ _____	AYUDA TRANSP	_____
\$ _____	GRATIF.	_____
\$ _____	IMPREVISTOS	_____
\$ _____	_____ (10)	_____
\$ _____	_____	_____
\$ _____	_____	_____
TOTAL \$ _____ (12) 0.00	_____	_____

OBSERVACIONES: _____ (13)

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

(14)

SUBDIRECCION DE PRODUCCIÓN

(15)

JEFE DEPTO. PRODUCCIÓN EJECUTIVA



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año en que se requisita la solicitud de recursos económicos
2	El nombre del programa para el que se necesita el recurso
3	Clave asignada
4	El nombre de la serie a la que pertenece el programa
5	El apellido paterno, materno y nombre (s) del realizador de la serie
6	Firma del realizador
7	El apellido paterno, materno y nombre (s) del responsable de la producción
8	Firma del productor
9	Cantidades solicitadas para la serie o programa
10	Nombre de la partida
11	Fecha de requerimiento de la cantidad solicitada
12	El total de las cantidades solicitadas
13	Observaciones que tengan en cuanto a la solicitud de los recursos económicos solicitados
14	Firma del Subdirector solicitante
15	Firma del Departamento de Producción Ejecutiva



ÁREA SOLICITANTE: _____ (1)
RESPONSABLE DEL ÁREA: _____ (2)
NOMBRE Y FIRMA
RFC DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: **NO APLICA**

FOLIO: _____ (13)
FECHA DE SOLICITUD: _____ (3)
DÍA MES AÑO
CON CARGO A: **NO APLICA**
Aplica a las SyUA's que tienen diferentes fuentes de ingresos

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			OBSERVACIONES
				SOLICITADA	AUTOCONSUMO	ENTREGADA	
1	(9)	(4)	(5)	(6)	(7)	(12)	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: _____ **FECHA DE LIBERACIÓN:** _____

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS

ENTREGA DE LOS INSUMOS

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS

(8)

(11)

(10)

 MARTHA JIMENEZ VILLASEÑOR
 JEFA DE BIENES Y SUMINISTROS

 NOMBRE Y FIRMA
 ALMACENISTA

 NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

FORMATO: VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

Referencia	Debe Anotarse
1	Nombre del Área que solicita el material
2	El apellido paterno, materno y nombre de la persona que solicita el material
3	El día, mes y año en que se requisita el vale de salida de almacén
4	Descripción del material que se solicita
5	Anotar la unidad de medida (pieza, paquete, caja, etc.) del material solicitado
6	Cantidad de material que se solicita
7	El jefe del Departamento anota la cantidad que autoriza se proporcione al solicitante
8	Firma del jefe del Departamento que autoriza la entrega de materiales
9	Código asignado a cada material del almacén
10	El apellido paterno, materno y nombre de la persona que recibe el material del almacén
11	El apellido paterno, materno y nombre de la persona que entrega el material del almacén
12	Anotar la cantidad que se entrega al solicitante
13	Número de folio que le asignan en el almacén



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE PRODUCCIÓN**

OBJETIVO

Comprobar los gastos efectuados en la realización de los materiales audiovisuales para cumplimiento de las normas universitarias, por parte de la Subdirección de Producción.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Producción deberá anexar al formato "Comprobación de Gastos" las facturas y recibos correspondientes a los gastos efectuados en la realización del material. Los recibos con tamaño menor a carta deberán adherirse a la hoja anexa al formato "Comprobación de Gastos".
2. El Departamento de Producción Ejecutiva sólo aceptará como comprobante de gastos aquellas facturas que cumplan los requisitos fiscales determinados por la Secretaría de Hacienda.
3. Todos los comprobantes deberán ser expedidos a nombre de la UNAM, excepto los pasajes de avión y los comprobantes de viáticos, ayudas de alimentos y pasajes que se extienden a nombre del interesado.
4. Los comprobantes de gasto de producción de los materiales, deberán corresponder en fechas exclusivamente al período que comprenda la producción, y su concepto de gasto deberá ser congruente con la actividad realizada para la producción, conforme al presupuesto de producción.
5. En los casos en que los gastos sean menores a la cantidad proporcionada, el responsable de la Producción deberá reintegrar el remanente al Departamento de Producción Ejecutiva, mediante un oficio de entrega.
6. La comprobación de Gastos deberá ser entregada por el responsable de la producción al Departamento de Producción Ejecutiva, a más tardar cinco días hábiles después de terminada la producción.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**PROCEDIMIENTO
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE PRODUCCIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

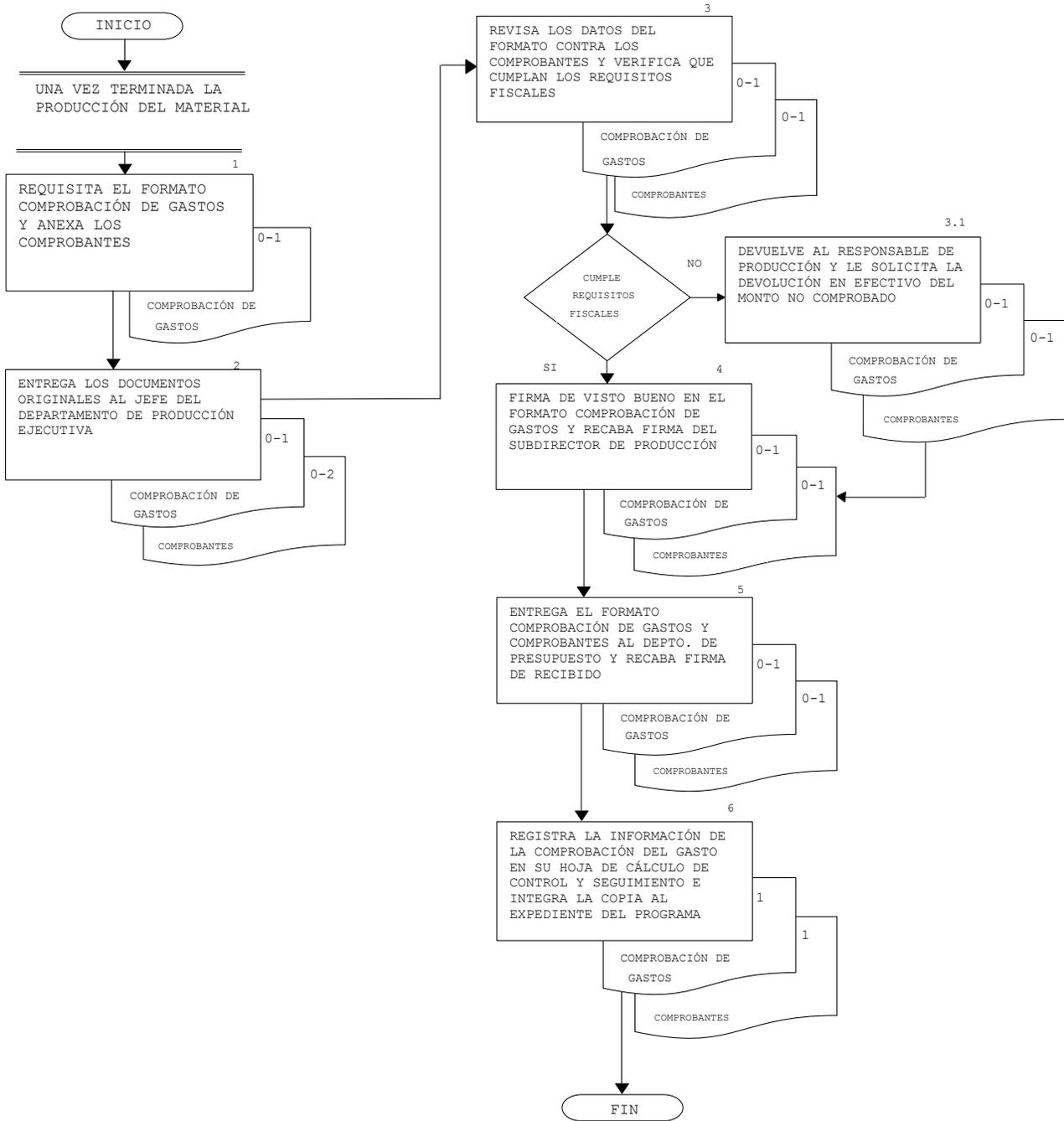
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ TERMINADA LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL
Subdirección de Producción Departamento de Producción Responsable de producción	<ol style="list-style-type: none">1. Requisita el formato "Comprobación de Gastos" (Anexo I) (en original y una copia para su acuse de recibo), anexa los comprobantes de Gastos (facturas, recibos, vales de ayuda de alimentos, de ayuda de transporte y de viáticos), todo en original.2. Entrega los documentos originales al jefe del Departamento de Producción Ejecutiva3. Revisa los datos anotados en el formato "Comprobación de Gastos" contra los comprobantes y verifica que cumplan los requisitos fiscales establecidos. 3.1 Si alguno de los comprobantes no cumple con los requisitos fiscales y/o no corresponde al periodo o a los requerimientos de la producción, lo devuelve al responsable de la producción y le solicita la devolución en efectivo del monto no comprobado4. Firma de visto bueno en el formato de "Comprobación de Gastos" y recaba la firma de la Subdirección de Producción.5. Entrega el formato "Comprobación de Gastos" y los originales de las facturas y recibos al Departamento de Presupuesto y recaba firma de recibido en una copia del documento completo.6. Registra la información de la comprobación del gasto en su "Hoja de cálculo de control y seguimiento de producción" e integra la copia en el expediente de la producción correspondiente.
Subdirección de Producción Departamento de Producción Ejecutiva Jefe de Departamento	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE PRODUCCIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA
JEFE DEL DEPARTAMENTO





DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

COMPROBACIÓN DE GASTOS

FECHA : _____ (1)

PROGRAMA:	(2)	CLAVE:	(4)
SERIE:	(3)	FIRMA:	(6)
REALIZADOR:	(5)	FIRMA:	(8)
RESP. DE PROD.:	(7)		

A) INGRESOS:	FECHA	CANTIDAD	TOTAL
	(9)	(10)	(11)
		\$	\$

B) COMPROBACIONES PARCIALES:	FECHA	CANTIDAD	TOTAL
	(12)	(13)	(14)
		\$	\$

C) EGRESOS:	CANTIDAD	
1) ALIMENTOS	(15)	
2) VIATICOS X PERNOCTAR	(16)	
3) SERVICIOS COMERCIALES	(17)	
4) RENTA DE EQUIPO	(18)	
5) MATERIALES	(19)	
6) GASOLINA	(20)	
7) OTROS GASTOS (A. TRANSP.)	(21)	(22)

D) SALDO:	(23)
-----------	------

E) DEVOLUCION EN EFECTIVO:	(24)
----------------------------	------

F) ENTREGA:	RELACION DE VALES ALIIM.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	(25)
	RELACION REFERENCIA DE A. TRANSP-GRATIF.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
	UTILERIA, MATERIAL, VESTUARIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

(26)

JEFE DEPTO. PRODUCCIÓN EJECUTIVA

AUTORIZACIÓN

(27)

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año en que requisita la comprobación de gastos
2	El nombre del programa por el que se comprobará el gasto
3	El nombre de la serie a la que pertenece el programa
4	Clave del programa asignada
5	El apellido paterno, materno y nombre (s) del realizador
6	Firma del realizador
7	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona responsable de la producción
8	Firma del responsable de la producción
9	Fecha de recepción de recursos
10	Cantidad del recurso
11	Total del recurso
12	Comprobación de gasto parcial
13	Cantidad a comprobar
14	Total comprobado parcial
15	Cantidad erogada por concepto de alimentos
16	Cantidad erogada por concepto de viáticos por pernoctar
17	Cantidad erogada por concepto de servicios comerciales
18	Cantidad erogada por concepto de renta de equipo



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

- | | |
|----|---|
| 19 | Cantidad erogada por concepto de materiales |
| 20 | Cantidad erogada por concepto de gasolina |
| 21 | Cantidad erogada por concepto de otros gastos (Transporte) |
| 22 | Total erogado |
| 23 | Diferencia entre el recurso económico recibido y el gastado |
| 24 | Devolución del recurso NO erogado |
| 25 | Registro de la entrega de: relación de vales de alimento, referencia de Transporte*Gratificación y utilería, material y vestuario |
| 26 | Firma del Subdirector |
| 27 | Firma del Departamento de Producción Ejecutiva |

HOJA COMPROBACIÓN DE GASTOS

CLAVE DEL ÁREA O PROGRAMA:	1	FECHA:	3
RESPONSABLE:	2	PROGRAMA:	4

5

NUMERO DE COMPROBANTES EN ESTA HOJA:		6
FOLIO DEL COMPROBANTE:		7
FECHA:	8	
CONCEPTO DEL GASTO:	9	



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Clave del programa asignada
2	El apellido paterno, materno y nombre de la persona responsable del programa
3	El día, mes y año en que requisita la comprobación de gastos
4	El nombre del programa por el que se comprobará el gasto
5	Nota de Remisión o compra, vale u otro documento con el que se comprueba el gasto
6	Número de comprobantes en la hoja
7	Número del comprobante
8	El día, mes y año en que fue expedido el documento de la comprobación del gasto
9	Especificaciones del gasto a comprobar.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

OBJETIVO

Llevar a cabo la realización de materiales audiovisuales que difundan los eventos educativos, científicos y culturales generados en la UNAM, así como la realización de materiales de opinión y debate en temas especializados, para los universitarios y la sociedad en general, producidos por la Subdirección de Información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los requerimientos necesarios para la ejecución de la producción se deberán determinar a partir de la definición de la serie, programa, material audiovisual y/o transmisión, por el responsable de la producción.
2. La cantidad y tipo de recursos necesarios para el desarrollo del material audiovisual deberán ser solicitados por el responsable de la producción, por lo menos con cinco días de anticipación. En los casos en que la producción se programe como una actividad de última hora por su importancia informativa, las solicitudes se realizarán en la medida de los tiempos necesarios para la producción.
3. Cualquier anomalía que se presente en el transcurso de la producción deberá ser reportada por el responsable de la producción al Coordinador de Producción Externa, de Producción Informativa o de Cobertura informativa que corresponda.
4. A partir de la asignación, el responsable de la producción deberá solicitar ante la Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información el registro del proyecto y la asignación de la clave que le permitirá gestionar las solicitudes de recursos presupuestales y técnicos para el desarrollo del proyecto.
5. El Responsable de Producción deberá entregar la "Solicitud de Recursos Económicos" ante la Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información con cinco días hábiles de anticipación como mínimo, al día del requerimiento de los recursos.
6. La Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información proveerá de los recursos financieros y materiales para la producción del programa al responsable de Producción asignado, quien deberá comprobar con posterioridad los gastos realizados.
7. Los viáticos y las horas extras que correspondan a los trabajadores del equipo técnico de producción del programa, estarán sujetos a lo dispuesto en el "Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

de la Dirección General de TV-UNAM" y al "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM", vigentes.

8. El soporte magnético en el que se realicen las grabaciones es responsabilidad del realizador por lo que al final de cada grabación deberá resguardarla hasta que el material grabado se entregue a la Videoteca.
9. La documentación (presupuesto, guion, solicitud y comprobación de recursos económicos, solicitudes de servicios de producción, ficha técnica, etc.) que integre cada uno de los expedientes de cada material audiovisual producido, deberá estar depositado en el área de Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información y archivado conforme a las Normas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos de la UNAM.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Subdirección de Información
Responsable de producción y/o
realización

**VIENE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RECURSOS
PARA LA PRODUCCIÓN**

1. Solicita la programación de servicios técnicos mediante el formato "Solicitud de Servicios de Producción" (Anexo 1) al área de Control de Servicios de la Coordinación de Servicios para la Producción en original y copias necesarias de acuerdo al servicio técnico requerido, para solicitar a la Subdirección Técnica y la Unidad Administrativa, los servicios técnicos y de transporte, necesarios para la realización del material (ver procedimiento Solicitud de servicios para la producción de la Subdirección Técnica y el Sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM).
Nota: Ver procedimientos de la Subdirección Técnica)
2. Verifica que el personal y el equipo técnico se encuentren programados conforme a la solicitud de servicios.

EL DÍA DE LA GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN

3. Verifica que el personal y el equipo técnico programado para la producción del material se encuentren listos
4. Acude con el equipo de producción y técnico al lugar de la grabación y/o transmisión.

EN EL LUGAR DE LA GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN

5. Supervisa la instalación de los equipos y en su caso escenografía, instruyendo al personal técnico sobre los emplazamientos y encuadres

**CUANDO EL PERSONAL TÉCNICO HA INSTALADO Y
AJUSTADO EL EQUIPO**



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

6. En coordinación con su asistente e integrantes del personal técnico realizan las pruebas de cámaras, niveles de audio, iluminación y en su caso desplazamiento de actores o conductores.

**CUANDO TODO ESTÁ LISTO PARA LA GRABACIÓN Y/O
TRANSMISIÓN**

7. Dirige la grabación de imagen y audio, dentro de la jornada de trabajo prevista.

AL TERMINAR LA GRABACIÓN Y/O TRANSMISIÓN

8. Indica al personal técnico y de producción que desinstalen el equipo y recojan materiales y los guarden en el vehículo de TV UNAM.
9. Solicita al personal técnico el material grabado, comprobando que el audio y el video fueron correctamente grabados.
 - 9.1 Si durante la grabación del programa se presenta una anomalía, reporta mediante oficio al Subdirector de Información las incidencias, al llegar a TV UNAM
10. Regresa a TV UNAM junto con el personal técnico y de producción.
11. Revisa con su Asistente la grabación de imágenes.

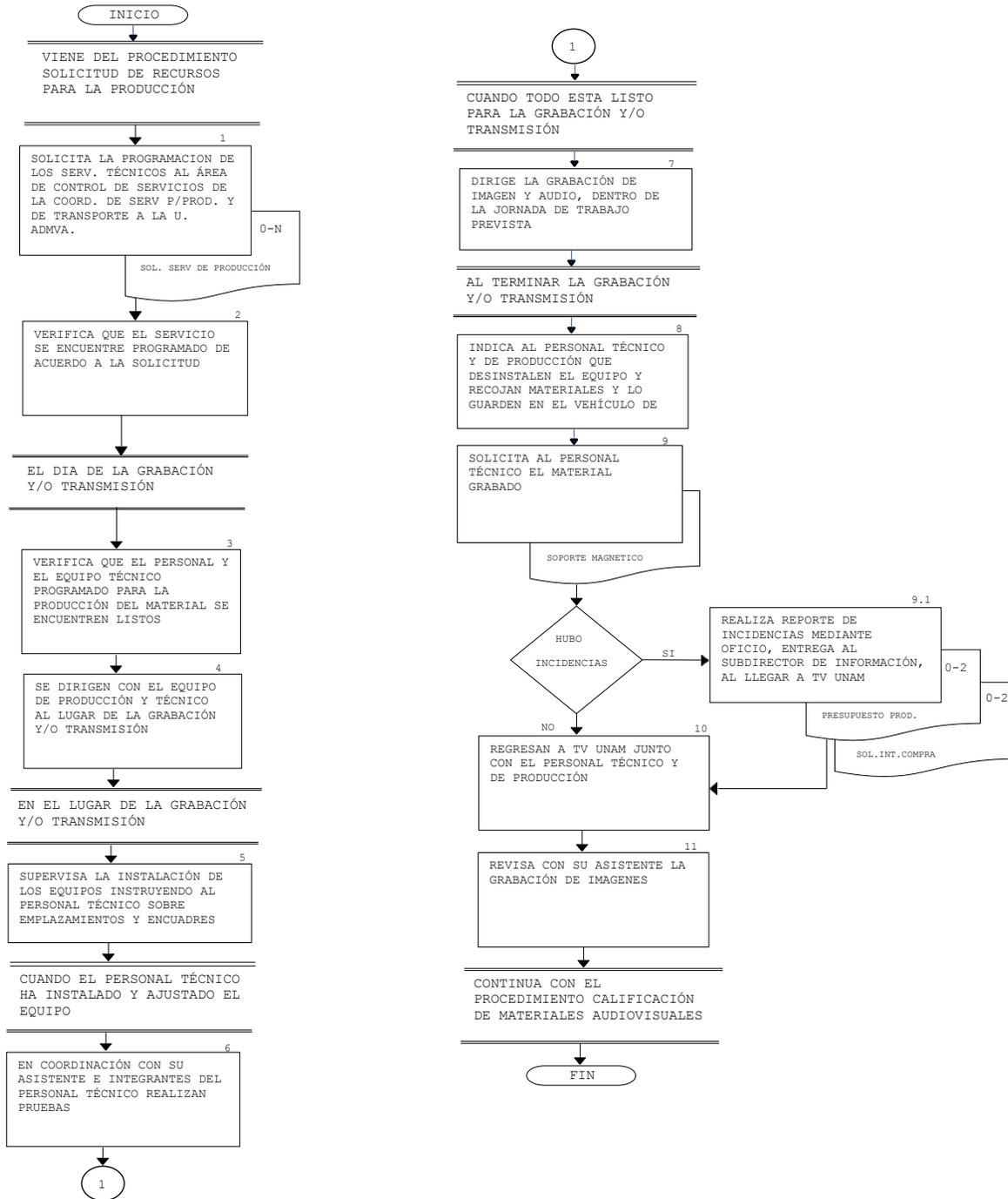
**CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DE
MATERIALES AUDIOVISUALES**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCION Y/O
REALIZACIÓN

7.





DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

SOLICITUD DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

SERVICIO A: (1) COOPRO. UNAM	SUBDIRECCION: 2	CLAVE No. 4
() COOPRO. EXT. () INTERNO () LA COMUNIDAD () EXTERNOS	FECHA DE SOLICITUD: 3	
BARRA: 5	PROGRAMA: 6	
SOLICITANTE: 7	RESPONSABLE DEL SERVICIO: 8	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
01		
02	SISTEMA PORTATIL (JVC) (PANASONIC)	
03	ESCENOGRAFIA	9
04	ILUMINACION	
05	ESTUDIO (I) (II) (III) (IV)	
06	UNIDAD DE CONTROL REMOTO (I)	
07	TRICASTER-MOVIL	
08	PLANTA DE ENERGIA	
09	STREAMING	
10	RED MICROONDAS TRANSMISIONES	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
11	CIRCUITO CERRADO	
12	INSTALACION DE EQUIPO	
13	CALIFICACION DE MAT.	
14	CABINA DE AUDIO	9
15	PROTOOLS	
16	EDICION (OFF LINE 1, 2, 3, 4), PROG. AL A.	
17	AVID (I) (II) (III)	
18	FINAL CUT	
19	GRABACION DEL AIRE	
20	GRABACION DEL SATELITE	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
21	MAZTERIZADO	
DE	A	
AD	HYPERDECK	
22	COPIADOS	9
DE	A	
1/2	ARCHIVO DIGITAL	
BTC	ARCHIVO DIGITAL	
DVC	ARCHIVO DIGITAL	
DVD	ARCHIVO DIGITAL	
AD	ARCHIVO DIGITAL	

LUGAR DE LOCACION: 10

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

OBSERVACIONES

14

15

AREA DE CONTROL DE SERVICIOS

16

SOLICITANTE



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Marcar con una X si el servicio que se requiere puede ser para coproducción UNAM, Externo, Interno, Comunidad o Externa
2	El apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector
3	El día, mes y año en que requisita la solicitud del servicios solicitado
4	Clave asignada por el Departamento de Producción Ejecutiva
5	El nombre de la serie o barra a la que pertenece el programa
6	El nombre del programa para el que se solicita el servicio
7	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que solicitó los servicios
8	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona responsable de los servicios
9	Tiempo requerido para cada servicio
10	Lugar en donde se realizará la grabación
11	Número del servicio solicitado para la producción
12	Día, mes y año en que se realizará el servicio
13	Horario de inicio y término del servicio
14	Especificaciones complementarias al servicio solicitado
15	Nombre y firma del Jefe de Área de Control de Servicios
16	Nombre y firma del solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

OBJETIVO

Tramitar y dar seguimiento de los recursos económicos para la producción de los materiales audiovisuales, requeridos por los responsables de la producción.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El presupuesto de producción del material se decidirá en reunión de Producción con la participación del Coordinador de Producción Externa, de Producción Informativa o de Cobertura informativa, según sea el caso, el responsable de la producción y la Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información
2. La Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información será el área responsable de gestionar los recursos conforme a las partidas presupuestales correspondientes, para la producción de cada material.
3. La formulación del presupuesto de producción del programa, deberá considerar lo dispuesto por el "Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo de la Dirección General de TV UNAM" en lo relativo a pago de viáticos y generación de horas extras que sean estrictamente indispensables.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Información Responsable de producción	1. Gestiona ante el Área de Producción Ejecutiva los recursos económicos para la producción, requisitando los formatos: "Presupuesto de Producción de materiales audiovisuales" (en original y dos copias) (Anexo 1), "Solicitud de recursos económicos" (Anexo 2) (en original y copia) y la compra de materiales con el formato "Solicitud interna de compra" (Anexo 3) (en original y copia), de acuerdo al presupuesto de producción del material.
Subdirección de Información Área de Producción Ejecutiva	2. Recibe formatos, revisa el presupuesto y recaba las firmas de visto bueno de la Subdirección de Información y de la Dirección General. 3. Registra el "Presupuesto" en la hoja de cálculo para llevar el control de los recursos económicos, le asigna una clave de seguimiento y control de producción, integra el original del "Presupuesto" en el expediente de control del material y lo archiva. 4. Solicita a la Unidad administrativa los recursos económicos con el formato "Solicitud de recursos económicos" (Anexo 2) (un original para la Unidad Administrativa y copia de acuse) y la adquisición de materiales, con el formato "Solicitud interna de compra" (Anexo 3) (un original para el Dpto. de Aprovechamiento e Inventarios y copia de acuse en las que registra Folio consecutivo de recepción de solicitud), determinados en el presupuesto, conforme al sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM 4.1 Si la grabación del material se efectúa en locación fuera de la Ciudad de México, tramita ante la Unidad Administrativa los viáticos necesarios (Transportación, alimentación y hospedaje), con el formato "Solicitud interna de compra" conforme al sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

**UNA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LE NOTIFICA
LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y
LAS COMPRAS**

Subdirección de Información
Área de Producción Ejecutiva

5. Informa, vía correo electrónico, al responsable de producción que recoja el cheque de los recursos económicos en el Departamento de Presupuesto.
6. Notifica, vía correo electrónico, al responsable de la producción que acuda al almacén del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios a recoger los materiales solicitados en adquisición interna.

Subdirección de Información
Responsable de Producción

7. Recibe la notificación del área de Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información, vía correo electrónico, de que los recursos están disponibles en la Unidad Administrativa y de que acuda a recoger los materiales solicitados.
8. Acude Al Departamento de Presupuesto a recoger el cheque de los recursos económicos solicitados, firmando de recibido en la póliza del cheque
9. Acude al almacén del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios a recoger los materiales solicitados en compra interna
 - 9.1 Si requiere otro tipo de materiales que se encuentren en el almacén del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, requisita el formato "Vale de salida de almacén" (Anexo 4), conforme al sistema de gestión de la calidad de las Unidades Administrativas de la UNAM, lo entrega y recoge los materiales, firmando de recibido en el mismo formato.
 - 9.2 Si la grabación del material se efectúa en locación fuera de la Ciudad de México, recibe del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios las reservas de hospedaje y boletos de transporte aéreo.

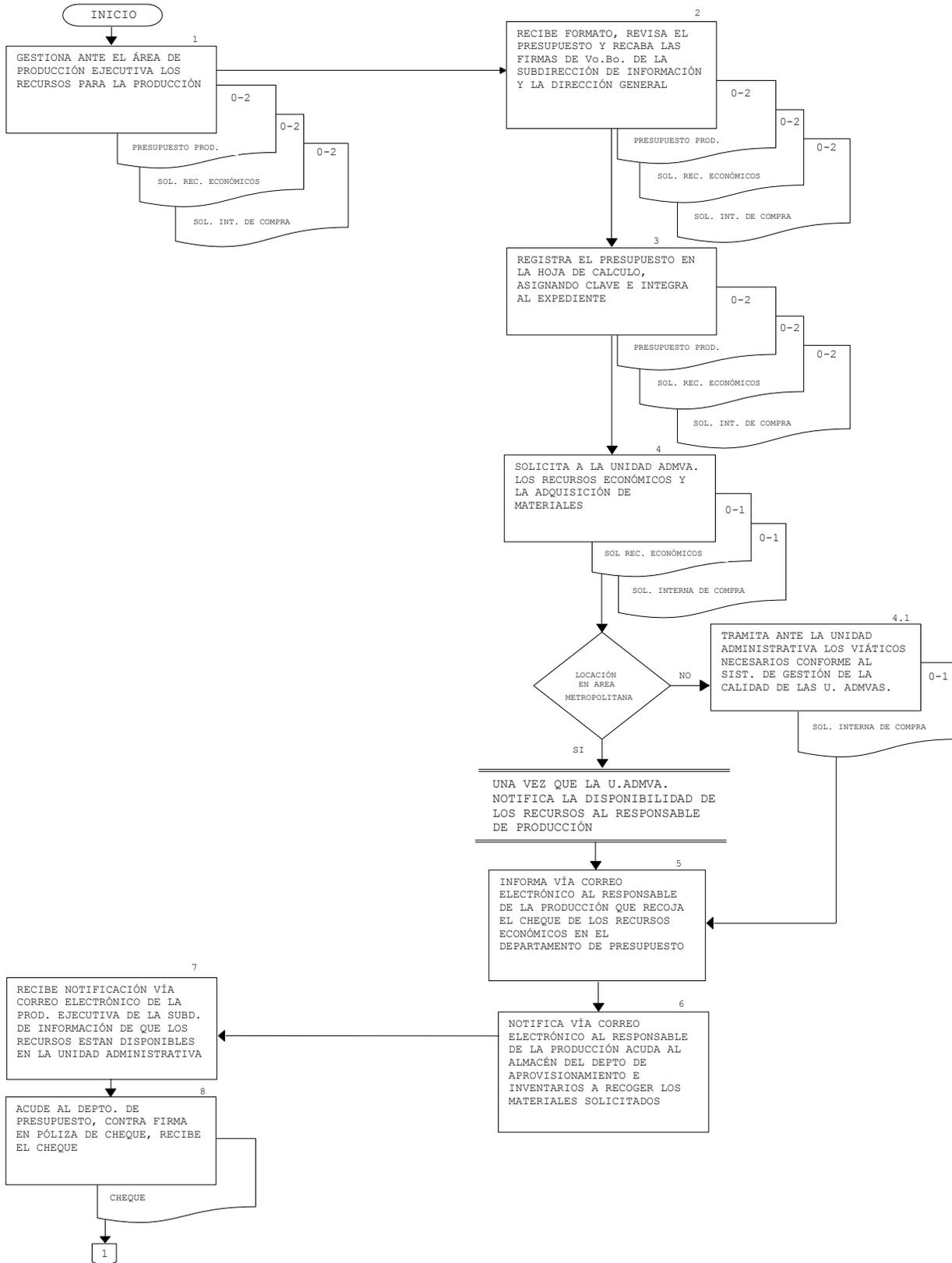
**CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE
MATERIALES AUDIOVISUALES**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN**

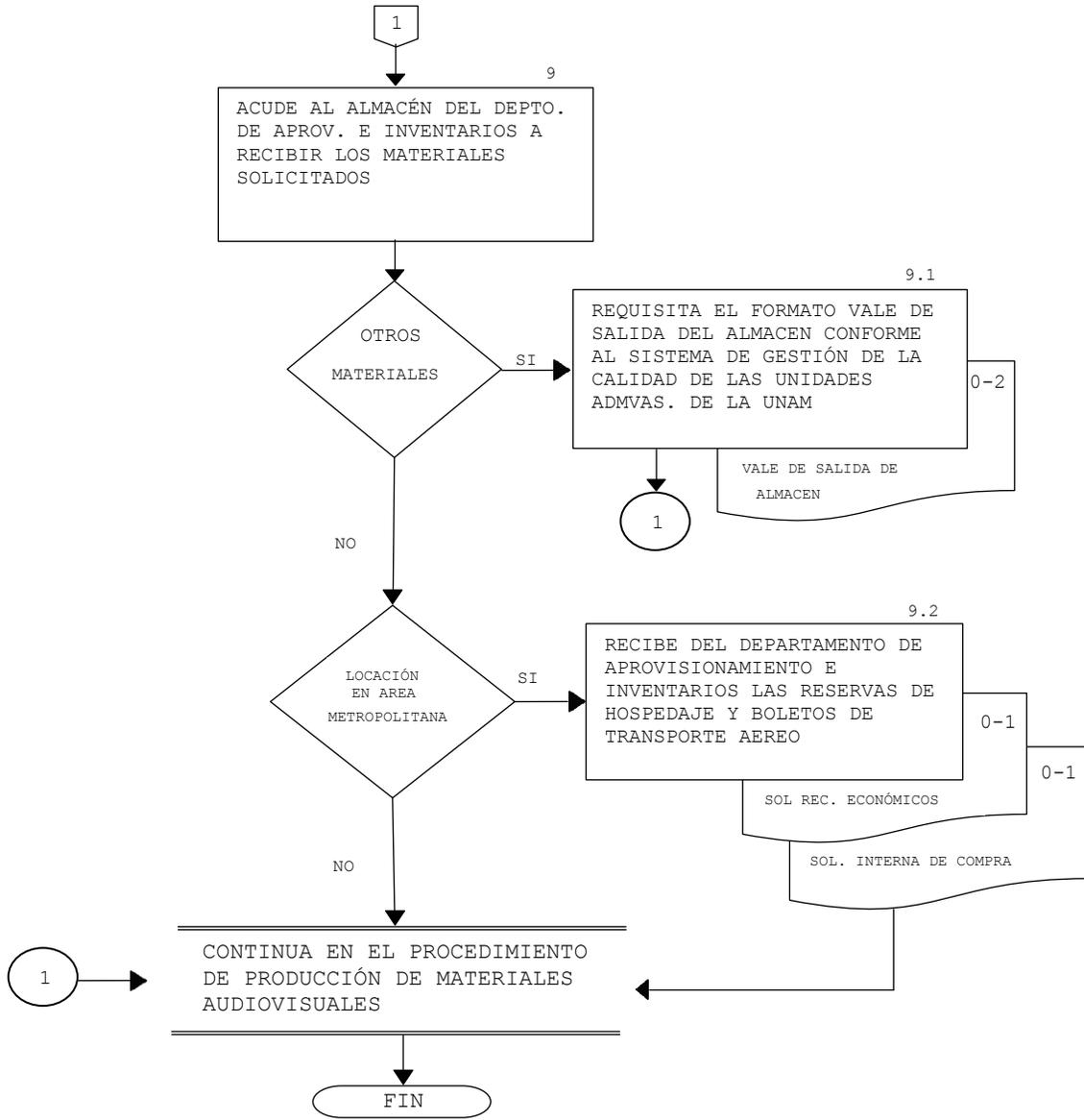
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
ÁREA DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN



DESCRIPCIÓN		①	②	③	④	⑤
1	PRODUCCIÓN	HON/SALARIO IMPORTE	Nº	DIAS / HORA	ESTIMADO # PROGRAMAS	TOTAL
1.1	PERSONAL DE PRODUCCIÓN					
	Director de diseño de producción TV	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Director general o Realizador	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Productor o Realizador de confianza	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Director de diseño de producción par:	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Productor ejecutivo	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Productor	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Asistente de producción	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Asistente de producción de confianza	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Asistente de realización	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Asistente de realización	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Supervisión producción	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Asistente director	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	2do Asistente director/ Script	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Script	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Director de arte y ambientación	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	D.P.	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Productor de agencia	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Personal admvo.	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Utilero preparación	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Dir. arte	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	SUBTOTAL 1.1	\$ -			\$ - 1	\$ -
1.2	INVESTIGACIÓN Y SCOUTING					
	Viáticos scouting	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Fotos fijas	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Gasolina	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Gastos producción	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Scouting	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Expendables	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Scouter	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Transporte en pre-pro	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Mensajería- envíos	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Llamadas telefónicas	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Carpetas (Agendas)	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Shooting Board (30 X 140 c/u)	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Alquiler cámara video	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	SUBTOTAL 1.3	\$ -			\$ - 1	\$ -
1.3	CASTING					
	Video Casting	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	Director Casting	\$ -	1	0	\$ - 1	\$ -
	SUBTOTAL 1.5	\$ -			\$ - 1	\$ -
	TOTAL 1	\$ -			\$ -	\$ -

2 PERSONAL TÉCNICO**2.1 PERSONAL DE PRODUCCIÓN**

Guionista	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Guionista 2	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Investigador iconográfico	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Musicalizador	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Conductor	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Locución	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Montaje de primer corte	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Coordinador de Invitados	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Coordinador de contenidos	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Reportero de confianza	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
SUBTOTAL 2.1					\$	-	1	\$	-

2.2 PERSONAL DE CÁMARA

Director de Fotografía	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Camarógrafo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
<i>Camarógrafo-Especializado</i>	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
<i>Asistente de Cámara</i>	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
SUBTOTAL 2.2					\$	-	1	\$	-

2.3 STAFF**TURNO DE 8 HRS.**

Jefe Staff	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Staff 1	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Iluminador	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asistente de Iluminación	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Op. Dolly	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asist. Dolly	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador HMI	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Encargados Grúa y Poweer Pod	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Kino	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Op Jokers (Encargado)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador de Postproducción	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador Téc. (copiados y transfers)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Operador Tec. de Unidad Móvil	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asist. Móvil	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Ingeniero	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Escenógrafo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Asistente de Escenografía	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
Oficial de Transporte	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
SUBTOTAL 2.3					\$	-	1	\$	-

2.4	SONIDO									
	Sonido Directo (c/asistente)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Cabina de audio (Hora)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Protocols (Hora)	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 2.4		\$	-	\$	-	-
2.5	MAQUILLAJE									
	Maquillista	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Peinadora	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Call back y tratamiento	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 2.5		\$	-	\$	-	-
2.6	OTROS									
	Diseño de vestuario	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Ecónomo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 2.6		\$	-	\$	-	-
				TOTAL 2				0.0		0.0
3	GASTOS DE PRODUCCIÓN									
3.1	LOCACIONES Y/O FORO									
	Alquiler Locación, permisos	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	OTROS	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.1		\$	-	\$	-	-
3.2	PERMISOS Y VIGILANCIA									
	Gratificaciones Policía	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Seguridad	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.2		\$	-	\$	-	-
3.3	TRANSPORTES Y VIAJES									
	Transporte FLETE PRODUCTO	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Transportación en filmación	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Estacionamiento/combustible	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Alquiler transporte terrestre	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Transporte Aéreo	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Exceso Equipaje/Aduanas	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
	Taxis	\$	-	1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.3		\$	-	\$	-	-
3.4	ALIMENTOS Y VIÁTICOS									
	Desayuno	\$123		1	0	\$	-	1	\$	-
	Comida	\$146		1	0	\$	-	1	\$	-
	Cena	\$123		1	0	\$	-	1	\$	-
	Viático 20 %	\$0		1	0	\$	-	1	\$	-
	Viático 40 %	\$0		1	0	\$	-	1	\$	-
	En el extranjero: 210 USD x Día	\$0		1	0	\$	-	1	\$	-
				SUBTOTAL 3.4		\$	-	1	\$	-
				TOTAL 3		\$	-	\$	-	-

4 UTILERIA/VESTUARIO/ANIMALES		Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
4.1 UTILERÍA						
Utilería efx Lumbre	\$	-	1	0	\$	-
Props Arte	\$	-	1	0	\$	-
Props Extras	\$	-	1	0	\$	-
SUBTOTAL 4.1				\$	-	1
				\$	-	\$

4.2 VESTUARIO						
Vestuario	\$	-	1	0	\$	-
SUBTOTAL 4.2				\$	-	1
TOTAL 4				\$	-	\$

5 FORO Y ESCENOGRAFÍA		Nº	HORAS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
5.1						
FORO 1, 15 x 20 mts. (Hora)	\$	-		0	\$	-
FORO 2, 15 x 10 mts. (Hora)	\$	-		0	\$	-
FORO 3, 10 x 10 mts. (Hora)	\$	-		0	\$	-
Tramoya (Hora)	\$	-		0	\$	-
Cabina de control	\$	-		0	\$	-
Copiados	\$	-	1	0	\$	-
SUBTOTAL 5.1				\$	-	1

5.2 CONSTRUCCIÓN Y ESCENOGRAFÍA						
Construcción escenográfica	\$	-	1	0	\$	-
Diseño y construcción	\$	-	1	0	\$	-
Renta de Foro	\$	-	1	0	\$	-
SUBTOTAL 5.2				\$	-	1
TOTAL 5				\$	-	\$

6 RENTA DE EQUIPO						
6.1 EQUIPO DE CÁMARA						
Paquete para grabación	\$	-	1	0	\$	-
(cámara HD y equipo (incluye técnico)	\$	-	1	0	\$	-
Lentes/ Equipo especial óptica SD	\$	-	1	1	\$	-
SUBTOTAL 6.1				\$	-	1

6.2 EQUIPO DE ILUMINACIÓN						
Iluminación HMI Jokers	\$	-	1	0	\$	-
Iluminación Fresneles	\$	-	1	0	\$	-
Iluminación EXTRA	\$	-	1	0	\$	-
Filtros	\$	-	1	0	\$	-
Lámparas Fundidas	\$	-	1	1	\$	-
SUBTOTAL 6.2				\$	-	1

6.3 EQUIPO TRAMOYA						
Dolly/Rieles/Tarima	\$	-	1	0	\$	-
Tramoya	\$	-	1	0	\$	-
Materiales (gaffer)	\$	-	1	0	\$	-
Green o Blue Screen 12 x 10 mts	\$	-	1	0	\$	-
SUBTOTAL 6.3				\$	-	1

6.4 EQUIPO ESPECIAL-VARIOS						
Walkie Talkies	\$	-	1	0	\$	-
Riggs	\$	-	1	0	\$	-

		SUBTOTAL 6.4		0.0	1	\$	-
6.5	TRANSPORTE EQUIPO						
	SEGURO DE EQUIPO	\$	-	1	0	\$	-
		SUBTOTAL 6.5		\$	-	1	\$
						\$	-
6.6	SEGURO DE GRABACIÓN						
	Seguro de grabación	\$	-	1	0	\$	-
		SUBTOTAL 6.6		\$	-	1	\$
						\$	-
		TOTAL 6		\$	-		\$
7	MATERIAL		Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
7.1	Disco de almacenamiento portátil, 126 min.	\$	-	1	0	\$	-
7.2	Tarjeta P2 64 GB.	\$	-	1	0	\$	-
7.3	Drive Tarjeta P2	\$	-	1	0	\$	-
7.4	Disco para Hiperdeck	\$	-	1	0	\$	-
7.5	Sandisk HD 32 GB	\$	-	1	0	\$	-
7.6	Entrega master en digital	\$	-	1	0	\$	-
		SUBTOTAL		\$	-	1	\$
						\$	-
		TOTAL 7		\$	-		\$
8	TALENTO Y GASTOS		Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
8.1		\$	-	1	0	\$	-
		SUBTOTAL 8.1		\$	-	1	\$
						\$	-
8.2	EXTRAS						
	Extras	\$	-	1	1	\$	-
		SUBTOTAL 8.2		\$	-	1	\$
						\$	-
8.3	COMISIÓN AGENCIA		Nº	DÍAS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
	Comisión Agencia %	\$	-	1	1	\$	-
		SUBTOTAL 8.3		\$	-	1	\$
						\$	-
		TOTAL 8		\$	-		\$
9	POSTPRODUCCIÓN		Nº	HRS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
9.1	Transfers SD a HD	\$	-	1	1	\$	-
9.2	Corrección de Color	\$	-	1	1	\$	-
9.3	Sala de Calificación	\$	-	1	1	\$	-
9.3	News Cutter	\$	-	1	1	\$	-
9.3	Postproductor Avid	\$	-	1	1	\$	-
9.4	Paquete de Postproducción	\$	-	1	1	\$	-
9.5	Efectos visuales en Shake/retoques	\$	-	1	1	\$	-
9.6	Diseño 3D	\$	-	1	1	\$	-
9.7	Montaje de escenas	\$	-	1	1	\$	-
9.8	Autoría de DVD	\$	-	1	1	\$	-
9.9	Compresión a QuickTime	\$	-	1	1	\$	-
9.10	Copiados a DVD	\$	-	1	1	\$	-
9.11	Masterización a .Mov	\$	-	1	1	\$	-
9.12	Otros	\$	-	1	1	\$	-
		SUBTOTAL 9		\$	-	1	\$
						\$	-
		TOTAL 9		\$	-		\$
10	UNIDAD MOVIL SD 4 CÁMARAS		Nº	HRS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
10.1	Unidad Móvil SD 4 Cámaras (Hora.)	\$	-	1	0	\$	-
	Hiperdeck	\$	-	1	0	\$	-
	Microonda (Hora)	\$	-	1	0	\$	-
	Planta de energía	\$	-	1	0	\$	-
	Personal operativo	\$	-	1	0	\$	-
		SUBTOTAL 10		\$	-	1	\$
						\$	-
		TOTAL 10		\$	-		\$
11	TRICASTER		Nº	HRS	ESTIMADO	REAL	DIFERENCIA
11.1	Tricaster (Hora)	\$	-	1	0	\$	-
	Hiperdeck	\$	-	1	0	\$	-
	Personal operativo	\$	-	1	0	\$	-
		SUBTOTAL 11		\$	-	1	\$
						\$	-



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Monto a pagar antes del IVA
2	Número de pagos
3	Números de días que laborará o estará contratado
4	Número de programas en los que participará
5	Total, a pagar por persona (Honorarios + IVA)
6	Número de días estimados para la producción
7	Número de días programados para la grabación
8	Tipo de formato final del material
9	Número de días programados para la postproducción
10	Tiempo de duración del material
11	Número de días programados para la grabación en foro
12	Número de días programados para la grabación en locación
13	Fecha en que se requisita el formato
14	Consecutivo / clave del material
15	Productora en caso de coproducción
16	Monto a pagar antes del IVA
17	Número de pagos
18	Monto total considerando Honorarios por número de pagos más IVA
19	Observaciones y notas del presupuesto



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

- | | |
|----|---|
| 20 | Firma del Director General |
| 21 | Firma del responsable de producción que solicita el presupuesto |
| 22 | Firma del Subdirector de Producción |



**DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS**

FECHA : _____ (1)

PROGRAMA: _____ (2) _____ (4) _____	CLAVE: _____ (3)
SERIE: _____ (5) _____	_____ (6) _____
REALIZADOR: _____ (7) _____	_____ (8) _____
RESP. PROD.: _____	_____

AT'N JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TV UNAM:
SE LE SOLICITA ENTREGAR A LA PERSONA ASIGNADA COMO PRODUCTOR, LOS RECURSOS ECONÓMICOS ABAJO MENCIONADOS Y EN LA FECHA INDICADA.

CANTIDAD	PARTIDA	FECHA REQ.
\$ _____ (9)	ALIMENTOS	_____ (11)
\$ _____	MATERIALES	_____
\$ _____	SERV. COMER	_____
\$ _____	AYUDA TRANSP	_____
\$ _____	GRATIF.	_____
\$ _____	IMPREVISTOS	_____
\$ _____	_____ (10)	_____
\$ _____	_____	_____
\$ _____	_____	_____
TOTAL \$ _____ (12) 0.00	_____	_____

OBSERVACIONES: _____ (13)

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

(14)

SUBDIRECCION DE PRODUCCIÓN

(15)

JEFE DEPTO. PRODUCCIÓN EJECUTIVA



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año en que se requisita la solicitud de recursos económicos
2	El nombre del programa para el que se necesita el recurso
3	Clave asignada
4	El nombre de la serie a la que pertenece el programa
5	El apellido paterno, materno y nombre (s) del realizador de la serie
6	Firma del realizador
7	El apellido paterno, materno y nombre (s) del responsable de la producción
8	Firma del productor
9	Cantidades solicitadas para la serie o programa
10	Nombre de la partida
11	Fecha de requerimiento de la cantidad solicitada
12	El total de las cantidades solicitadas
13	Observaciones que tengan en cuanto a la solicitud de los recursos económicos solicitados
14	Firma del Subdirector solicitante
15	Firma del Area de Producción Ejecutiva



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: SOLICITUD INTERNA DE COMPRA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año en que se requisita la solicitud
2	Nombre del Área que solicita el material o insumos
3	El apellido paterno, materno y nombre de la persona responsable del área solicitante
4	El apellido paterno, materno y nombre de la persona que solicita la compra
5	Número telefónico del área solicitante
6	Número consecutivo del insumo o material solicitado
7	Cantidad solicitada
8	Descripción de los bienes e insumos solicitados
9	Anotar la unidad de medida (pieza, paquete, caja, etc.) del bienes o insumos solicitados
10	Folio asignado por el Departamento de Bienes y Suministros



ÁREA SOLICITANTE: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACIÓN 1

RESPONSABLE DEL ÁREA: JOEGE MARTIN LINARES OLGUIN 2
NOMBRE Y FIRMA

RFC DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: NO APLICA

FOLIO: 13

FECHA DE SOLICITUD: / / 3
DÍA MES AÑO

CON CARGO A: NO APLICA
Aplica a las SyUA's que tienen diferentes fuentes de ingresos

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			OBSERVACIONES
				SOLICITADA	AUTOCONSUMO	ENTREGADA	
1	9	4	5	6	7	12	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: _____ FECHA DE LIBERACIÓN: _____

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS

ENTREGA DE LOS INSUMOS

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS

8

11

10

MARTHA JIMENEZ VILLASEÑOR
JEFA DE BIENES Y SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA
ALMACENISTA

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: VALE DE SALIDA DE ALMACÉN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Nombre del Área que solicita el material
2	El apellido paterno, materno y nombre de la persona que solicita el material
3	El día, mes y año en que se requisita el vale de salida de almacén
4	Descripción del material que se solicita
5	Anotar la unidad de medida (pieza, paquete, caja, etc.) de material solicitado
6	Cantidad de material que se solicita
7	El jefe del Departamento anota la cantidad que autoriza se proporcione al solicitante
8	Firma del jefe del Departamento que autoriza la entrega de materiales
9	Código asignado a cada material del almacén
10	El apellido paterno, materno y nombre de la persona que recibe el material del almacén
11	El apellido paterno, materno y nombre de la persona que entrega el material del almacén
12	Anotar la cantidad que se entrega al solicitante
13	Número de folio que le asignan en el almacén



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE PRODUCCIÓN**

OBJETIVO

Comprobar los gastos efectuados en la realización de los materiales audiovisuales para cumplimiento de las normas universitarias, por parte de la Subdirección de Información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Producción deberá anexar al formato "Comprobación de Gastos" las facturas y recibos correspondientes a los gastos efectuados en la realización del material. Los recibos con tamaño menor a carta deberán adherirse a la hoja anexa al formato "Comprobación de Gastos".
2. La Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información sólo aceptará como comprobante de gastos aquellas facturas que cumplan los requisitos fiscales determinados por la Secretaría de Hacienda.
3. Todos los comprobantes deberán ser expedidos a nombre de la UNAM, excepto los pasajes de avión y los comprobantes de viáticos, ayudas de alimentos y pasajes que se extienden a nombre del interesado.
4. Los comprobantes de Gasto de Producción del Programa, deberán corresponder en fechas exclusivamente al período que comprenda la producción, y su concepto de gasto deberá ser congruente con la actividad realizada para la producción, conforme al presupuesto de producción.
5. En los casos en que los gastos sean menores a la cantidad proporcionada, el responsable de la Producción deberá reintegrar el remanente a la Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información, mediante un oficio de entrega.
6. La "Comprobación de Gastos", deberá ser entregada por el responsable de la producción a la Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información, a más tardar cinco días hábiles después de terminada la producción.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE PRODUCCIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

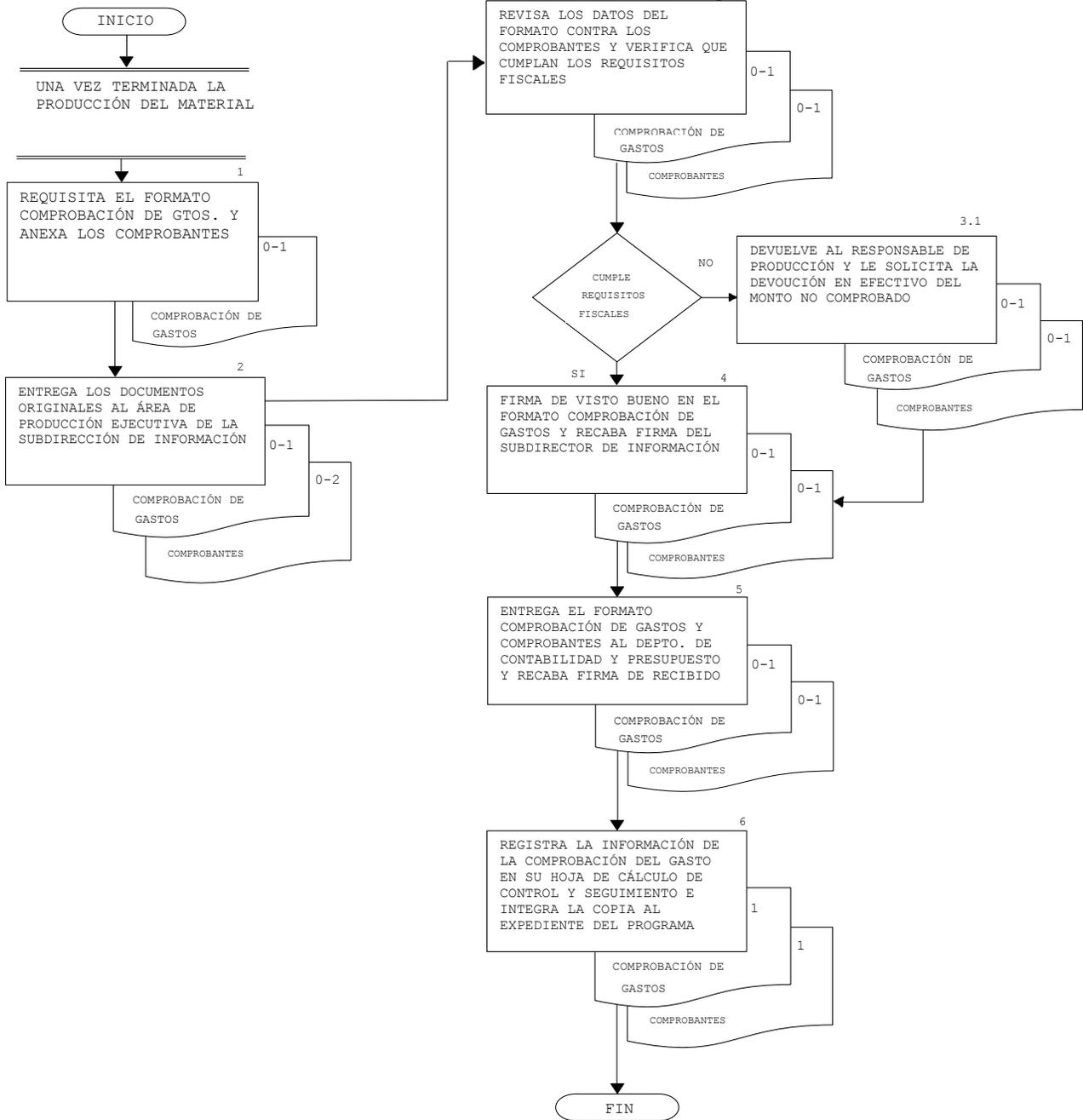
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ TERMINADA LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL
Subdirección de Información Responsable de producción	<ol style="list-style-type: none">1. Requisita el formato "Comprobación de Gastos" (Anexo I) en original y una copia para su acuse de recibo, anexa los comprobantes de Gastos (facturas, recibos, vales de ayuda de alimentos, de ayuda de transporte y de viáticos), todo en original.2. Entrega los documentos originales a el área de Producción Ejecutiva de la Subdirección de Información
Subdirección de Información Área de Producción Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none">3. Revisa los datos anotados en el Formato "Comprobación de Gastos" contra los comprobantes y verifica que cubran los requisitos fiscales establecidos. 3.1 Si alguno de los comprobantes no cumple con los requisitos fiscales y/o no corresponde al periodo o a los requerimientos de la producción, lo devuelve al responsable de la producción y le solicita la devolución en efectivo del monto no comprobado4. Firma de visto bueno en el formato de "Comprobación de Gastos" y recaba la firma de la Subdirección de Información.5. Entrega el formato "Comprobación de Gastos" y los originales de las facturas y recibos al Departamento de Presupuesto y recaba firma de recibido en una copia del documento completo.6. Registra la información de la comprobación del gasto en su hoja de cálculo de control y seguimiento de producción e integra la copia en el expediente de la producción correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE PRODUCCIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
ÁREA DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA





DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

COMPROBACIÓN DE GASTOS

FECHA : _____ (1)

PROGRAMA:	(2)	CLAVE:	(4)
SERIE:	(3)	FIRMA:	(6)
REALIZADOR:	(5)	FIRMA:	(8)
RESP. DE PROD.:	(7)		

A) INGRESOS:	FECHA	CANTIDAD	TOTAL
	(9)	\$ (10)	\$ (11)

B) COMPROBACIONES PARCIALES:	FECHA	CANTIDAD	TOTAL
	(12)	\$ (13)	\$ (14)

C) EGRESOS:	CANTIDAD	
1) ALIMENTOS	\$ (15)	
2) VIATICOS X PERNOCTAR	\$ (16)	
3) SERVICIOS COMERCIALES	\$ - (17)	
4) RENTA DE EQUIPO	\$ (18) -	
5) MATERIALES	\$ - (19)	
6) GASOLINA	\$ - (20)	
7) OTROS GASTOS (A. TRANSP.)	\$ (21) -	\$ (22)

D) SALDO:	\$ (23)
-----------	---------

E) DEVOLUCION EN EFECTIVO:	\$ (24)
----------------------------	---------

F) ENTREGA:	RELACION DE VALES ALIIM.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	(25)
	RELACION REFERENCIA DE A. TRANSP-GRATIF.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
	UTILERIA, MATERIAL, VESTUARIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

AUTORIZACIÓN

(26)

(27)

JEFE DEPTO. PRODUCCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, y año en que requisita la comprobación de gastos mes
2	El nombre del programa por el que se comprobará el gasto
3	El nombre de la serie a la que pertenece el programa
4	Clave del programa asignada
5	El apellido paterno, materno y nombre (s) del realizador
6	Firma del realizador
7	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona responsable de la producción
8	Firma del responsable de la producción
9	Fecha de recepción de recursos
10	Cantidad del recurso
11	Total del recurso
12	Comprobación de gasto parcial
13	Cantidad a comprobar
14	Total comprobado parcial
15	Cantidad erogada por concepto de alimentos
16	Cantidad erogada por concepto de viáticos por pernoctar
17	Cantidad erogada por concepto de servicios comerciales
18	Cantidad erogada por concepto de renta de equipo



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

- | | |
|----|---|
| 19 | Cantidad erogada por concepto de materiales |
| 20 | Cantidad erogada por concepto de gasolina |
| 21 | Cantidad erogada por concepto de otros gastos (Transporte) |
| 22 | Total erogado |
| 23 | Diferencia entre el recurso económico recibido y el gastado |
| 24 | Devolución del recurso NO erogado |
| 25 | Registro de la entrega de: relación de vales de alimento, referencia de Transporte*Gratificación y utilería, material y vestuario |
| 26 | Firma del Subdirector |
| 27 | Firma del Departamento de Producción Ejecutiva |

HOJA COMPROBACIÓN DE GASTOS

CLAVE DEL ÁREA O PROGRAMA:	1	FECHA:	3
RESPONSABLE:	2	PROGRAMA:	4

5

NUMERO DE COMPROBANTES EN ESTA HOJA:		6
FOLIO DEL COMPROBANTE:		7
FECHA:	8	
CONCEPTO DEL GASTO:	9	



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**FORMATO: HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Clave del programa asignada
2	El apellido paterno, materno y nombre de la persona responsable del programa
3	El día, mes y año en que requisita la comprobación de gastos
4	El nombre del programa por el que se comprobará el gasto
5	Nota de Remisión o compra, vale u otro documento con el que se comprueba el gasto
6	Número de comprobantes en la hoja
7	Número del comprobante
8	El día, mes y año en que fue expedido el documento de la comprobación del gasto
9	Especificaciones del gasto a comprobar.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PROGRAMACIÓN DE MATERIALES EN EL CANAL**

OBJETIVO

Elaborar la programación para su transmisión en el Canal de TV UNAM, con la finalidad de difundir las producciones realizadas por la dependencia.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los materiales audiovisuales que se programen para su transmisión, deberán cumplir con las especificaciones técnicas para su salida al aire en formato digital.
2. La Subdirección de Programación deberá considerar para su transmisión, los materiales producidos por TV UNAM, los que se encuentran en acervo, los que tenga en disponibilidad a partir de convenios de intercambio con otros canales o productoras y los materiales cuyos derechos de transmisión adquiridos se encuentre vigentes.
3. La Subdirección de Programación deberá elaborar y entregar a las subdirecciones de Producción, Información, Difusión y Técnica, la programación del mes siguiente, por lo menos una semana antes del inicio del mes programado.
4. La Subdirección de Programación deberá dar seguimiento de la entrega y preparación de los materiales de estreno, entregados por las subdirecciones de Producción e Información, con la debida anticipación para su revisión y envío al master de transmisión.
5. El Subdirector de Programación revisará los reportes de transmisión y supervisará que los testigos de la transmisión diaria se encuentren en resguardo del master de transmisión.
6. En caso de existir un cambio en la programación, la Subdirección de Programación deberá informarlo a las demás subdirecciones con la anticipación posible.
7. La Subdirección de programación deberá atender y cumplir todas las especificaciones normativas determinadas en la legislación relacionada con el medio.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PROGRAMACIÓN DE MATERIALES EN EL CANAL**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Programación Subdirector	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora el Proyecto de “Parrilla Programática” (Anexo 1), en original, para la transmisión del mes siguiente y la presenta al Director General para su autorización.
	<p style="text-align: center;">UNA VEZ AUTORIZADA LA PARRILLA PROGRAMÁTICA MENSUAL</p>
Subdirección de Programación Área de Continuidad	<ol style="list-style-type: none">2. Elabora la “Carta programática” mensual (Anexo 2), en original y 10 copias, conforme a la Parrilla Programática y la entrega al área de continuidad y a las Subdirecciones de Producción e Información para que preparen los programas a transmitirse, y a las demás Subdirecciones, a la Coordinación de Imagen Institucional y a la Unidad Administrativa para que, de acuerdo a su perfil, la utilicen para las actividades que les corresponda desarrollar. Archiva la Parrilla Programática.3. Recibe la Carta Programática y confirma fechas de entrega de materiales de estreno con las Subdirecciones de Producción e Información.<ol style="list-style-type: none">3.1 Solicita, a través de correo electrónico, a la Coordinación de Servicios para la producción la grabación de material de intercambio programático vía señal externa.4. Solicita al Departamento de Acervo y Documentación (Videoteca) los materiales necesarios.<ol style="list-style-type: none">4.1 Si el material a transmitirse se encuentra en la Videoteca en soporte magnético físico, recibe los materiales contra firma del “Formato de Préstamo” (Anexo 3).5. Recibe el material en el servidor de postproducción.6. Conforme recibe los materiales, solicita a la Coordinación de Servicios para la Producción, mediante el formato “Solicitud de Servicios de Producción” (Anexo 4), en original para la Coordinación de Servicios a la producción y copia para el solicitante, tiempos para la calificación y revisión de materiales.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PROGRAMACIÓN DE MATERIALES EN EL CANAL**

7. Revisa, conforme a las normas técnicas, los contenidos del programa y elabora la “Pauta de continuidad” (Anexo 5) con los tiempos reales de duración de cada material.
 - 7.1 En caso de que alguno de los materiales a transmitirse requiera una modificación o actualización, solicita a la Coordinación de Servicios para la Producción, servicios de Postproducción mediante el formato “Solicitud de Servicios para la Producción” en original para la Coordinación y copia para el solicitante.
8. Actualiza y completa la “Pauta de continuidad” diaria con los tiempos exactos de cada una de las piezas a transmitir y la envía, con un día de anticipación a la transmisión, al master de transmisión, vía correo electrónico.
9. Envía los materiales a transmitir al master de transmisión.
 - 9.1 Si los materiales se encuentran en soportes magnéticos físicos, los envía al master de transmisión por mensajería interna mediante el “Formato de Salida” de materiales (Anexo 6) Original (Videoteca), 3 copias (Solicitante, vigilancia, área de destino)
10. Envía los materiales que se encuentran en formato digital mediante los sistemas de transferencia vía web, con una notificación vía correo electrónico al personal del master de transmisión
11. Reciben la Pauta de continuidad diaria y los materiales y verifican que correspondan a lo programado.
 - 11.1 Si el material a transmitirse es en directo y se recibirá vía enlace microondas o satélite, se coordinará con las Subdirecciones de Producción o Información y Técnica para su enlace.
12. Ingesta cada uno de los materiales en el equipo de transmisión conforme al orden marcado en la Pauta de continuidad diaria.
13. Transmite conforme a la pauta de continuidad del día.

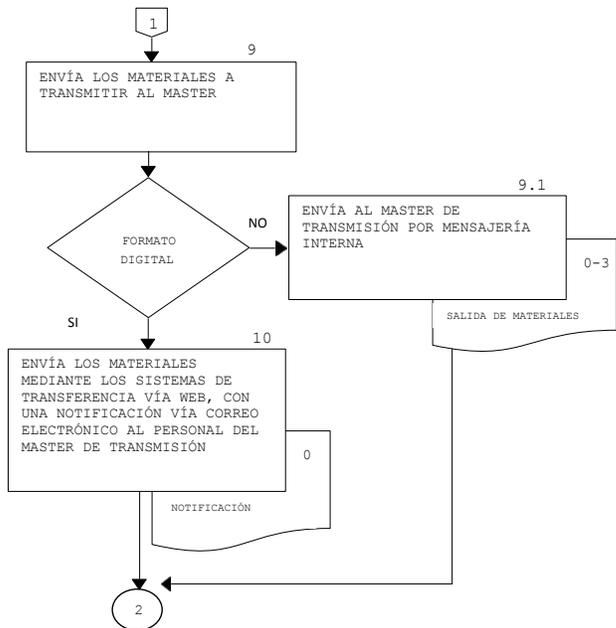
Subdirección de programación

Personal del Master de transmisión

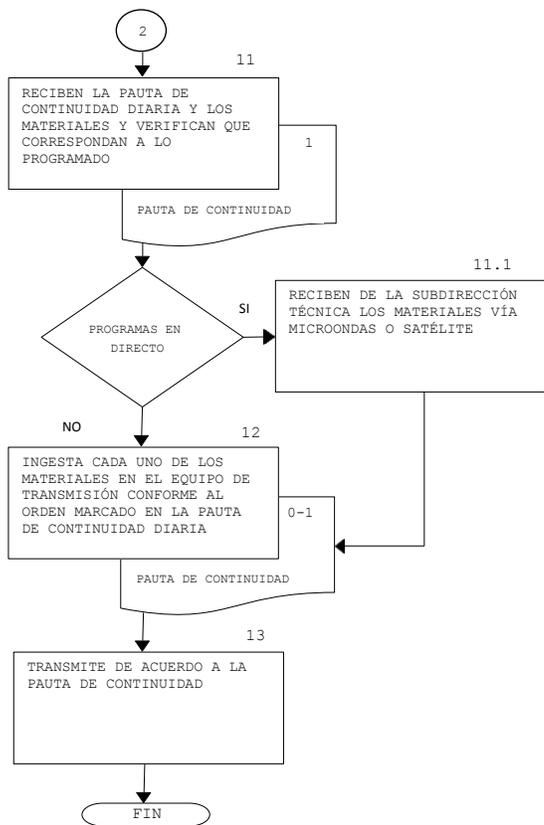
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO
PROGRAMACIÓN DE MATERIALES EN EL CANAL

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
AREA DE CONTINUIDAD



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
MASTER DE TRANSMISIÓN





PARRILLA PROGRAMÁTICA

PARRILLA SEMANA 1

Del 2 de 3 al 4 de 5 de 2018 6

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7 8:00 A 8:30							
8:30 A 9:00	8						
9:00 A 9:30							
9:30 A 10:00							
10:00 A 10:30							
10:30 A 11:00							
11:00 A 11:30							
11:30 A 12:00							
12:30 A 13:00							
13:00 A 13:30							
13:30 A 14:00							
14:00 A 14:30							
14:30 A 15:00							
15:00 A 15:30							
15:30 A 16:00							
16:00 A 16:30							
16:30 A 17:00							
17:00 A 17:30							
17:30 A 18:00							
18:00 A 18:30							
18:30 A 19:00							
19:00 A 19:30							
19:30 A 20:00							
20:00 A 20:30							
20:30 A 21:00							
21:00 A 21:30							
21:30 A 22:00							
22:00 A 22:30							
22:30 A 23:00							
23:00 A 23:30							
23:30 A 0:00							
0:00 A 0:30							
0:30 A 1:00							
1:00 A 8:00							



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CANAL
FORMATO: PARRILLA PROGRAMÁTICA**

Referencia	Debe Anotarse
1	El número de la semana de la parrilla
2	El día en que inicia la semana de la parrilla
3	El mes de la semana de la parrilla
4	El día en que termina la semana de la parrilla
5	El mes de la semana de la parrilla
6	El año de la programación de la parrilla
7	La hora en que pasara el programa, serie, documental, etc.
8	El nombre de la barra, titulo, serie, documental, etc.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CANAL
FORMATO: CARTA PROGRAMÁTICA MENSUAL**

Referencia	Debe Anotarse
1	La fecha del día en que pasara la programación
2	La hora en que pasara el programa
3	El nombre de la Barra
4	El título del programa
5	La duración del programa
6	Si el material es externo o está en acervo
7	El estatus del programa como: SM (Submaster), MS (Master Subtitulado) o Vivo (En vivo)
8	El origen: Productora o Empresa que tiene derecho de transmisión



FORMATO DE PRÉSTAMO
VIDEOTECA

No. Préstamo

Fecha préstamo

Compromiso devolución

Proyecto
Responsable
Solicitante

Area

No. Inventario	Título Video	Formato	Duración	Característica
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>

Total Videos Solicitados

Firma Solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CANAL
FORMATO: FORMATO DE PRÉSTAMO**

Referencia	Debe Anotarse
1	Número consecutivo del préstamo.
2	Día, mes y año en que se solicita el préstamo.
3	Día, mes y año en que se compromete a devolverse el material.
4	El área solicitante.
5	La Subdirección a que pertenece el área solicitante.
6	Clave asignada, apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector del área solicitante.
7	Clave asignada, apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante.
8	Número del inventario del material.
9	El nombre de la serie, programa, barra, etc. del material.
10	El formato del material.
11	La duración en hh/mm/ss del material.
12	La descripción genérica del estado del material.
13	Número de materiales que se devuelven.
14	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la persona solicitante el material.



DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ANEXO 4

SOLICITUD DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

SERVICIO A: (1) COOPRO. UNAM	SUBDIRECCION: 2	CLAVE No. 4
() COOPRO. EXT. () INTERNO () LA COMUNIDAD () EXTERNOS	FECHA DE SOLICITUD: 3	
BARRA: 5	PROGRAMA: 6	
SOLICITANTE: 7	RESPONSABLE DEL SERVICIO: 8	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
01		
02	SISTEMA PORTATIL (JVC) (PANASONIC)	
03	ESCENOGRAFIA	9
04	ILUMINACION	
05	ESTUDIO (I) (II) (III) (IV)	
06	UNIDAD DE CONTROL REMOTO (I)	
07	TRICASTER-MOVIL	
08	PLANTA DE ENERGIA	
09	STREAMING	
10	RED MICROONDAS TRANSMISIONES	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
11	CIRCUITO CERRADO	
12	INSTALACION DE EQUIPO	
13	CALIFICACION DE MAT.	
14	CABINA DE AUDIO	9
15	PROTOOLS	
16	EDICION (OFF LINE 1, 2, 3, 4), PROG. AL A.	
17	AVID (I) (II) (III)	
18	FINAL CUT	
19	GRABACION DEL AIRE	
20	GRABACION DEL SATELITE	

No.	SERVICIO SOLICITADO	ASIGNACION
21	MAZTERIZADO	
DE	A	
AD	HYPERDECK	
22	COPIADOS	9
DE	A	
1/2	ARCHIVO DIGITAL	
BTC	ARCHIVO DIGITAL	
DVC	ARCHIVO DIGITAL	
DVD	ARCHIVO DIGITAL	
AD	ARCHIVO DIGITAL	

LUGAR DE LOCACION: 10

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

No.	FECHA			HORARIO	
	DIA	MES	AÑO	DE	A
		12			
				13	
11					

OBSERVACIONES

14

15

AREA DE CONTROL DE SERVICIOS

16

SOLICITANTE



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DEL CANAL
FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Marcar con una X si el servicio que se requiere puede ser para coproducción UNAM, Externo, Interno, Comunidad o Externa
2	El apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector
3	El día, mes y año en que requisita la solicitud del servicios solicitado
4	Clave asignada por el Departamento de Producción Ejecutiva
5	El nombre de la serie o barra a la que pertenece el programa
6	El nombre del programa para el que se solicita el servicio
7	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que solicitó los servicios
8	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona responsable de los servicios
9	Tiempo requerido para cada servicio
10	Lugar en donde se realizará la grabación
11	Número del servicio solicitado para la producción
12	Día, mes y año en que se realizará el servicio
13	Horario de inicio y término del servicio
14	Especificaciones complementarias al servicio solicitado
15	Nombre y firma del Jefe de Área de Control de Servicios
16	Nombre y firma del solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CANAL
FORMATO: PAUTA DE CONTINUIDAD**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día al que pertenece la pauta de continuidad.
2	El apellido paterno, materno y nombre (s) del responsable de la pauta.
3	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que elabora la pauta.
4	La hora en que empieza cada programa, serie, spots, etc.
5	La clave de identificación del material audiovisual.
6	El nombre del programa, serie, cápsula, spots, etc. que se transmitirá.
7	Número de segmento de cada programa.
8	Tiempo exacto de entrada hh/mm/ss/cuadro.
9	Tiempo exacto de salida hh/mm/ss/cuadro.
10	La suma del tiempo de transmisión.
11	La hora de termino de cada material audiovisual.
12	El tipo de evento, si es grabado deberá anotarse una "A", si es en vivo debe anotarse "Aún".
13	Marcar con una X si el programa es subtulado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**FORMATO DE SALIDA
VIDEOTECA**

No. Salida 1

Fecha préstamo 2

Responsable 3
Solicitante 4

No. Inventario	Título Video	Formato	Duración	Característica
5	6	7	8	9

Total Videos Solicitados 10

11
Firma Solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL CANAL
FORMATO: FORMATO DE SALIDA**

Referencia	Debe Anotarse
1	Número consecutivo de la salida.
2	Día, mes y año en que se realiza la salida.
3	Apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector del área solicitante.
4	Apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante.
5	Número de inventario del material.
6	El nombre de la serie, programa, barra, etc. del material.
7	El formato en que esta el material: Master, Submaster, Betacam, DVD, etc.
8	La duración en hh/mm/ss del material.
9	La descripción genérica del estado del material.
10	Número de materiales que salen.
11	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la persona que solicita la salida del material.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL ACERVO EN FORMATO FÍSICO**

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento del préstamo de materiales videográficos en formato físico (soporte magnético), para su utilización en la producción, transmisión y difusión de materiales audiovisuales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Acervo y Documentación (Videoteca) tiene la responsabilidad de conservar el acervo videográfico de TV UNAM.
2. El Departamento de Acervo y Documentación (Videoteca) es el encargado de la administración y préstamo de los materiales que se encuentran en el acervo de TV UNAM.
3. Los productores y realizadores que requieran material de acervo deberán cumplir con las especificaciones determinadas para el préstamo y devolución del material, en tiempo y forma.
4. El préstamo de material físico se hace por un máximo de un mes y en caso de que la producción requiera conservar más tiempo los materiales, deberán renovar el préstamo ante la Videoteca.
5. El préstamo de masters de programas sólo se realizará con la firma de autorización del Subdirector de Programación.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL ACERVO EN FORMATO FÍSICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirecciones de Producción, Información, Programación y Vinculación Solicitante	1. Acude al Departamento de Acervo y documentación (Videoteca), requisita el formato "Solicitud de videocasetes" (Anexo 1) Original (Videoteca) y copia (Solicitante) y lo entrega en el módulo de atención a usuarios.
Subdirección de Programación Departamento de Acervo y Documentación Bibliotecario	2. Recibe el formato Solicitud de videocasetes y ubica los materiales solicitados 3. Requisita el "Formato de préstamo" (Anexo 2). Original (Videoteca) y copia (Solicitante) 3.1 Si el material solicitado es para su uso fuera de la dependencia, requisita el Formato "Salida de materiales" (Anexo 3). Original (Videoteca), 3 copias (Solicitante, vigilancia, área de destino)
Subdirecciones de Producción, Información, Programación y Vinculación Solicitante	4. Solicita firma de recibido en el Formato de Préstamo y entrega el material. 5. Recibe y revisa que los materiales estén completos conforme a la solicitud, firma la Solicitud de préstamo, y en su caso, la "Salida de materiales" y la entrega al bibliotecario

UNA VEZ UTILIZADOS LOS MATERIALES

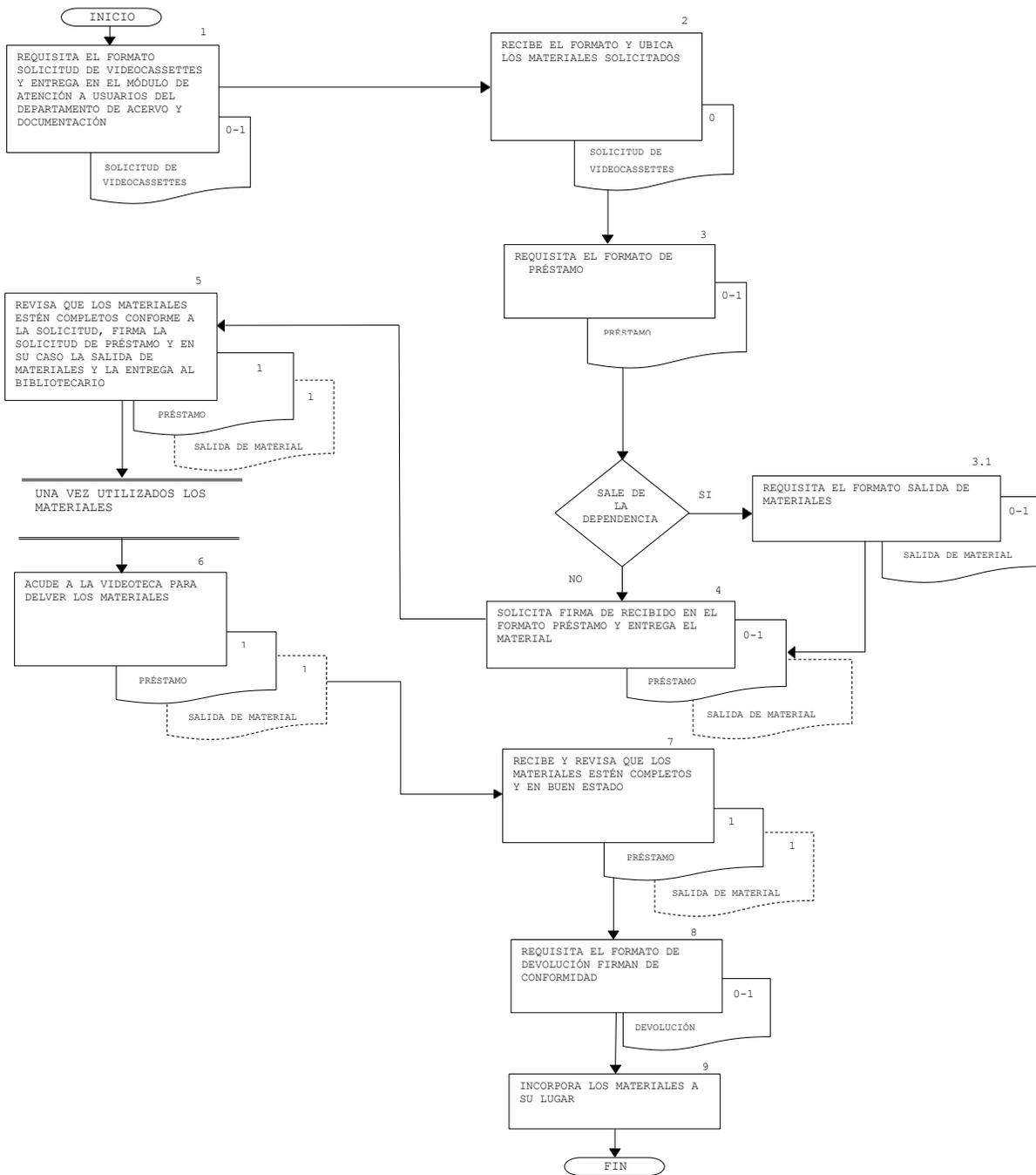
Subdirección de Programación Departamento de Acervo y Documentación Bibliotecario	6. Acude a la Videoteca para devolver los materiales. 7. Recibe y revisa que los materiales estén completos y en buen estado. 8. Requisita el Formato de devolución (Anexo 4) en original y copia para el solicitante. Firman de conformidad. Archiva el formato. 9. Incorpora los materiales a su lugar de origen.
---	--

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL ACERVO EN FORMATO FÍSICO**

SUBDIRECCIONES: PRODUCCIÓN, INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN, VINCULACIÓN
SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE ACERVO Y DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECARIO ATENCIÓN A USUARIOS





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIALES FÍSICOS
FORMATO: SOLICITUD DE VIDEOCASSETTES**

Referencia	Debe Anotarse
1	Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
2	Nombre del programa solicitado.
3	Clave asignada al programa.
4	Nombre de la serie solicitada.
5	Apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector responsable del área solicitante.
6	Numero de la clave del Subdirector responsable del área solicitante.
7	Apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante.
8	Numero de la clave de la persona solicitante.
9	Cantidad de material solicitado.
10	Formato en el que se encuentra el material.
11	La duración en hh/mm/ss del material.
12	El tipo del material que se solicita.
13	Marcar con una X si el material saldrá o no de la dependencia.
14	Número total de materiales.
15	Observaciones que tengan en cuanto a la solicitud.
16	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del solicitante.

FORMATO DE PRÉSTAMO

No. Préstamo

1

Fecha
préstamo

2

Compromiso
devolución

3

Proyecto
Responsable
Solicitante

4

6

7

Area

5

No. Inventario	Título Video	Formato	Duración	Característica
8	9	10	11	12

Total Videos Solicitados

13

14

Firma Solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIALES FÍSICOS
FORMATO: FORMATO DE PRÉSTAMO**

Referencia	Debe Anotarse
1	Número consecutivo del préstamo.
2	Día, mes y año en que se solicita el préstamo.
3	Día, mes y año en que se compromete a devolverse el material.
4	El área solicitante.
5	La Subdirección a que pertenece el área solicitante.
6	Clave asignada, apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector del área solicitante.
7	Clave asignada, apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante.
8	Número del inventario del material.
9	El nombre de la serie, programa, barra, etc. del material.
10	El formato del material.
11	La duración en hh/mm/ss del material.
12	La descripción genérica del estado del material.
13	Número de materiales que se devuelven.
14	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la persona solicitante el material.

FORMATO DE SALIDA

No. Salida

1

Fecha
préstamo

2

Responsable
Solicitante

3

4

No. Inventario	Título Video	Formato	Duración	Característica
5	6	7	8	9

**Total Videos
Solicitados**

10

11

Firma Solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIALES FÍSICOS
FORMATO: FORMATO DE SALIDA**

Referencia	Debe Anotarse
1	Número consecutivo de la salida.
2	Día, mes y año en que se realiza la salida.
3	Apellido paterno, materno y nombre (s) del Subdirector del área solicitante.
4	Apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante.
5	Número de inventario del material.
6	El nombre de la serie, programa, barra, etc. del material.
7	El formato en que esta el material: Master, Submaster, Betacam, DVD, etc.
8	La duración en hh/mm/ss del material.
9	La descripción genérica del estado del material.
10	Número de materiales que salen.
11	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la persona que solicita la salida del material.

FORMATO DE DEVOLUCIÓN

No. Devolución Fecha Devolución Devuelve

No. Inventario	Título Video	Formato	Duración	Característica
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>

Total Videos Devueltos
Firma Solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIALES FÍSICOS
FORMATO: FORMATO DE DEVOLUCIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Número consecutivo de devolución.
2	Día, mes y año en que se realiza la devolución.
3	Clave asignada, apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que hace la devolución.
4	Número de inventario del material que se devuelve.
5	El nombre de la serie, programa, barra, etc. del material que se devuelve.
6	El formato en que esta el material que se devuelve, que puede ser: Master, Submaster, Betacam, DVD, etc.
7	La duración en hh/mm/ss del material que se devuelve.
8	La descripción genérica del estado del material.
9	Número de materiales que se devuelven.
10	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la persona que devuelve el material.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL ACERVO EN FORMATO DIGITAL**

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento del préstamo de materiales videográficos en formato digital, para su utilización en la producción, transmisión y difusión de materiales audiovisuales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Acervo y Documentación (Videoteca) tiene la responsabilidad de conservar el acervo videográfico de TV UNAM.
2. El Departamento de Acervo y Documentación (Videoteca) es el encargado de la administración y préstamo de los materiales que se encuentran en el acervo de TV UNAM.
3. Los productores y realizadores que requieran material de acervo deberán cumplir con las especificaciones determinadas para el préstamo del material, en tiempo y forma.
4. El préstamo de material digital se hace por un máximo de un mes y en caso de que la producción requiera conservar más tiempo los materiales, deberán renovar el préstamo ante la Videoteca.
5. El préstamo de masters de programas sólo se realizará con la firma de autorización del Subdirector de Programación.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL ACERVO EN FORMATO DIGITAL**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirecciones de Producción, Información, Programación y Vinculación Solicitante	1. Requisita el formato “Solicitud de archivos digitales” (Anexo 1) y lo envía al Jefe de Departamento de Acervo y Documentación (Videoteca), vía correo electrónico, especificando el espacio de trabajo del servidor del Departamento de Postproducción al que se deberá enviar el archivo y en qué codec lo necesita.
Subdirección de Programación Departamento de Acervo y Documentación Jefe del Departamento	2. Recibe la Solicitud, localiza el material en el servidor de la Videoteca e ingresa los materiales al servidor del Departamento de Postproducción de acuerdo a las especificaciones indicadas en la solicitud 3. Notifica vía electrónica al Jefe del Departamento de Postproducción, con copia al operador técnico encargado de bajar los archivos y al solicitante.
Subdirecciones de Producción, Información, Programación y Vinculación Solicitante	4. Recibe notificación y, de acuerdo a la programación del servicio de postproducción, acude a la sala asignada para su servicio.

CUANDO SE TERMINAN DE UTILIZAR LOS MATERIALES DIGITALES

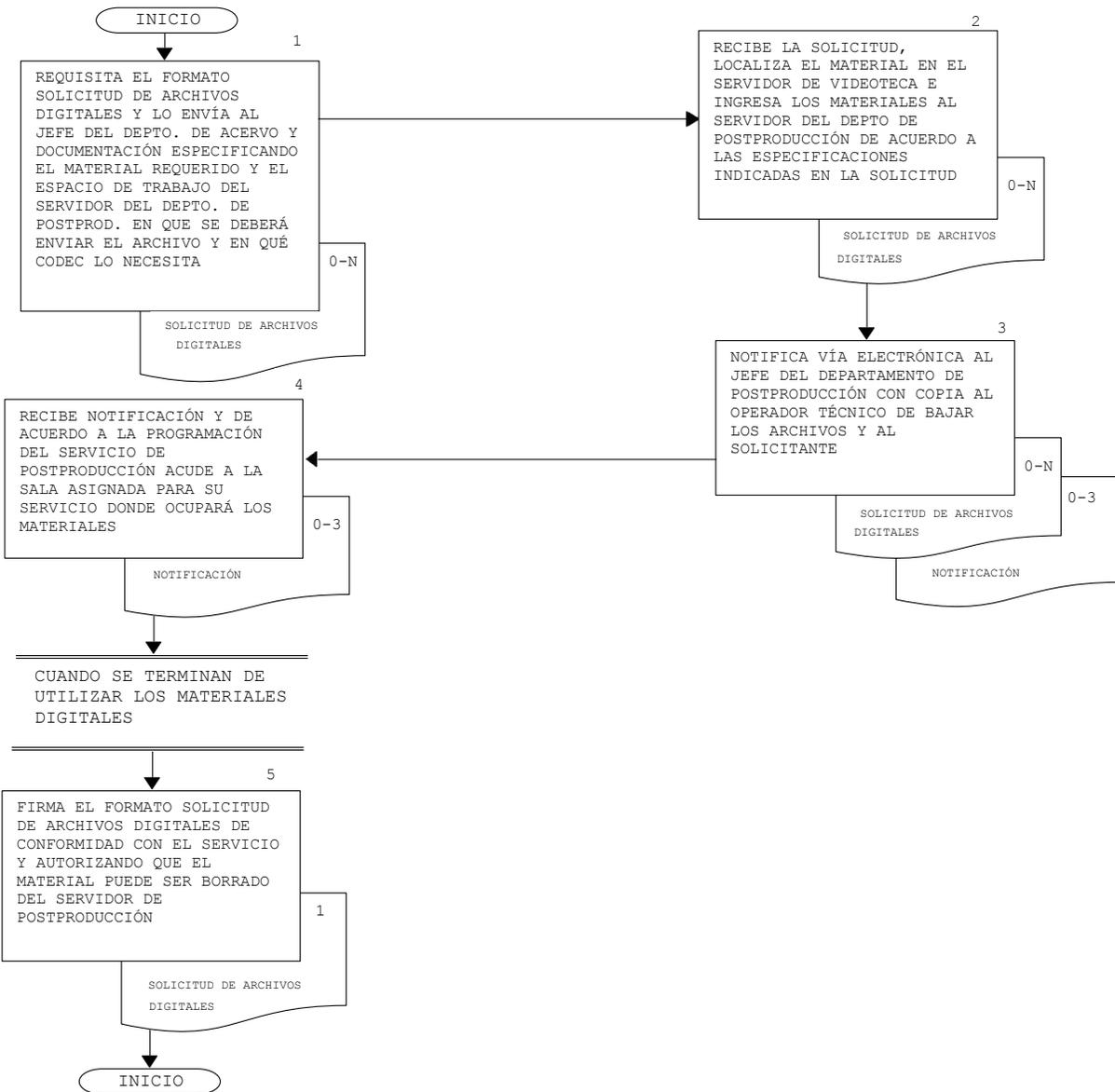
5. Firma el formato Solicitud de archivos digitales de conformidad con el servicio y autorizando que el material puede ser borrado del servidor de postproducción, lo entrega al Jefe del Departamento de Postproducción quien lo archiva y notifica al operador que el material ya fue utilizado y puede ser borrado del servidor.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL ACERVO EN FORMATO DIGITAL**

SOLICITANTE
SUBDIRECCIONES: PRODUCCIÓN, INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN, VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE ACERVO Y DOCUMENTACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO



SOLICITUD DE ARCHIVOS DIGITALES

NÚMERO DE SOLICITUD (1)

FECHA (2)

SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE: (3) CLAVE: (4)

FIRMA AUTORIZADA DE LA SUBDIRECCIÓN: (5)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: (6)

SECUENCIA O TÍTULOS DEL ARCHIVOS DIGITALES:

(7)

LOS ARCHIVOS DIGITALES SE ENVIARÁN AL

WORK SPACE DESTINO (8)

PROYECTO DESTINO: (9) (10) YA EXISTE () NUEVO ()

BIN: (10) YA EXISTE () NUEVO ()

OBSERVACIONES: (11)

ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

(12)

(13)

NOMBRE Y FIRMA POSTPRODUCCIÓN

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL ACERVO EN
FORMATO DIGITAL**

FORMATO: SOLICITUD DE ARCHIVOS DIGITALES

Referencia	Debe Anotarse
1	Número consecutivo de la solicitud.
2	Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
3	Nombre de la Subdirección responsable de la solicitud.
4	Clave asignada a la Subdirección solicitante.
5	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma autorizada de la Subdirección.
6	Apellido paterno, materno y nombre del solicitante.
7	Nombre de la secuencia o títulos de los archivos digitales solicitados.
8	Ubicación en la que se colocará el o los archivos.
9	Nombre final de la carpeta de destino.
10	Marcar con una X si la carpeta de destino ya existe o será creada como nueva.
11	Observaciones que tengan en cuanto a la solicitud.
12	Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la persona que recibe el material digital en el área de postproducción.
13	Apellido paterno, materno, nombre y firma del solicitante.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
CALIFICACIÓN DE MATERIALES VIDEOGRABADOS**

OBJETIVO

Realizar la calificación (identificación y ubicación) de las imágenes grabadas para la producción y transmisión de materiales audiovisuales, a fin de cumplir con los estándares de calidad en imagen y sonido establecidos en el medio televisivo, por parte del personal de las subdirecciones de Producción, Información y Programación.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Calificación de Material, será etapa imprescindible en la producción y transmisión de materiales audiovisuales.
2. Sólo podrá solicitar el servicio ante el Departamento de Postproducción, el personal asignado como responsable de realización o de producción de las Subdirecciones de Producción e Información y de la continuidad de transmisión de la Subdirección de Programación.
3. El jefe del Departamento de Postproducción deberá programar aquellos servicios que, además de cubrir los requisitos de la solicitud, sean entregados en tiempo y forma ante ese departamento.
4. El jefe del Departamento de Postproducción deberá poner a consideración del Coordinador de Servicios para la Producción la programación diaria, antes de publicarla.
5. El área de Control de Servicios deberá verificar que la calificación de material la lleve a cabo el responsable de realización y/o el asistente de realización del material audiovisual, conforme a la solicitud del servicio.
6. Los servicios que no inicien en el horario programado tendrán una tolerancia máxima de 15 minutos antes de ser cancelados por el Jefe del Departamento de Postproducción.
7. El jefe del Departamento de Postproducción, deberá supervisar constantemente, las condiciones en que se realizan los servicios, por parte de los Realizadores, a fin de resolver adecuadamente cualquier contingencia que se presente.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
CALIFICACIÓN DE MATERIALES VIDEOGRABADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Técnica Departamento de Postproducción Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la “Solicitud de servicios para la producción” UNA VEZ RECIBIDAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS2. Revisa la disponibilidad de las salas de calificación y elabora el formato “Programación de máquinas del Departamento de Postproducción” (Anexo 1) con la programación diaria.3. Presenta la programación al Coordinador de Servicios para la Producción para su revisión y autorización. UNA VEZ AUTORIZADA LA PROGRAMACIÓN POR EL COORDINADOR DE SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN4. Publica la programación en el área del Departamento de Postproducción y distribuye las copias siguientes: Subdirección de Producción, Subdirección de Información, Almacén de equipos portátiles.
Subdirecciones de Producción en Información Responsable y/o asistente de realización	<ol style="list-style-type: none">5. Confirma en la programación el horario y la sala de calificación asignados.6. Ingresa, de sus soportes digitales, los materiales a revisar.7. Evalúa y selecciona, de acuerdo al guion y/o a la temática del material audiovisual, las tomas más adecuadas del material grabado y/o del material de acervo solicitado a la Videoteca, registrando códigos de tiempo de entrada y salida y ubicación del material.8. Arma las pistas necesarias para la postproducción, guardando el proyecto con la nomenclatura asignada por el Departamento de Postproducción.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
CALIFICACIÓN DE MATERIALES VIDEOGRABADOS**

UNA VEZ QUE TERMINA DE CALIFICAR EL MATERIAL

Subdirección Técnica
Departamento de Postproducción
Jefe de Departamento

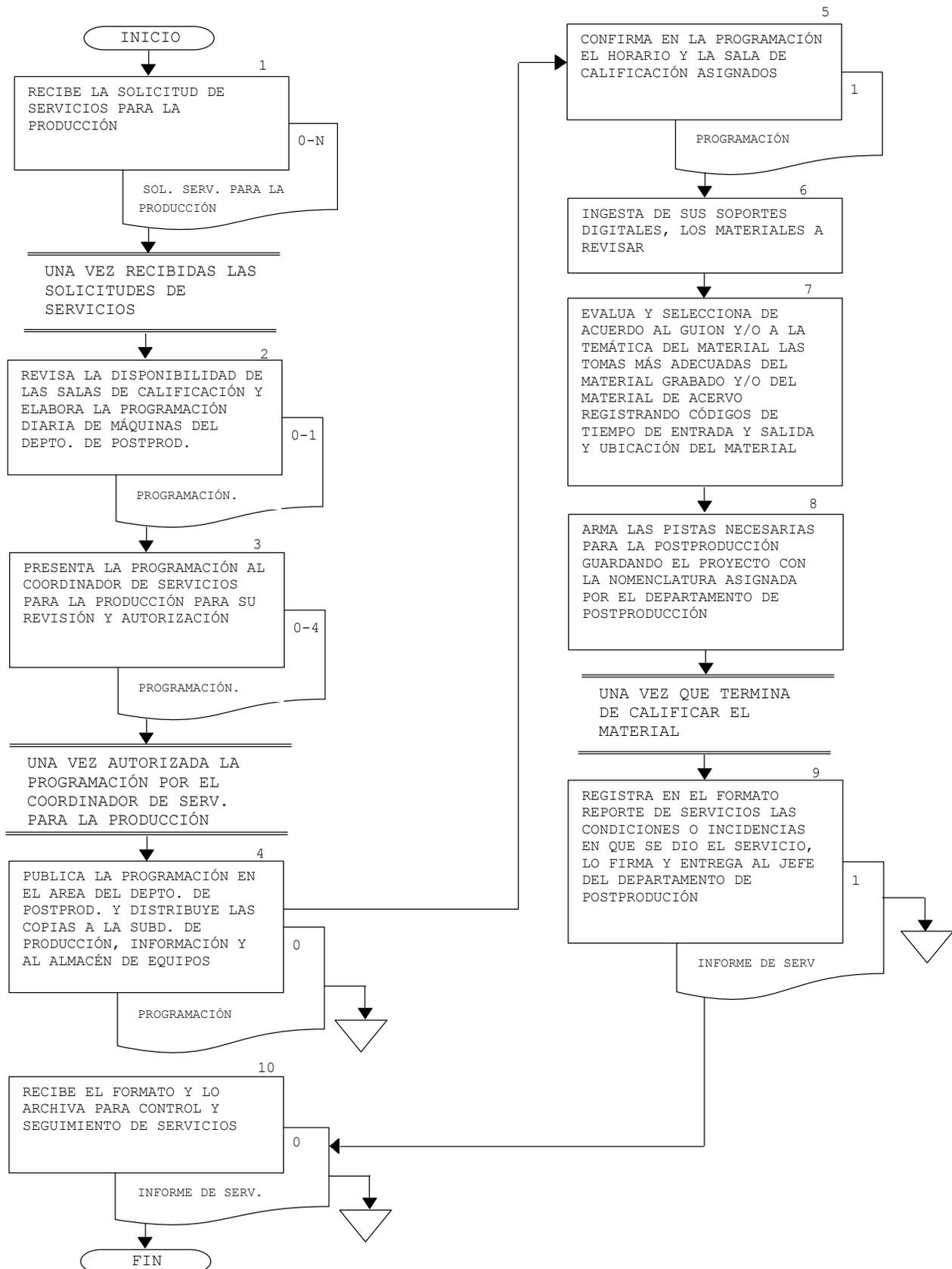
9. Registra en el formato "Informe de Servicios". (Anexo 2) las condiciones o incidencias en que se dio el servicio, lo firma y lo entrega al jefe del Departamento de Postproducción.
10. Recibe el formato "Informe de Servicios" y lo archiva para control y seguimiento de servicios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
CALIFICACIÓN DE MATERIALES VIDEOGRABADOS**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSTPRODUCCIÓN**

**SUBDIRECCIONES: PRODUCCIÓN, INFORMACIÓN
RESPONSABLE DE REALIZACIÓN Y/O ASISTENTE DE REALIZACIÓN**





**COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL
DIRECCION GENERAL DE TELEVISION UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE MATERIALES
VIDEOGRABADOS**

FORMATO: PROGRAMACIÓN DE MÁQUINAS DEPTO. POST.

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año de la programación de máquinas de postproducción.
2	El número consecutivo de hoja
3	El nombre de la serie o programa
4	El apellido paterno, materno y nombre (s) del realizador
5	Horario programado para inicio y término del servicio
6	La sala o equipo asignado para el servicio
7	El tipo de servicio a otorgar: calificación de materiales, postproducción, etc.
8	El apellido paterno, materno y nombre (s) del operador programado para el servicio
9	Horario de inicio y término del llamado (jornada laboral) del operador programado para el servicio



DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ANEXO 2

INFORME DE SERVICIOS

SERVICIOS A:	<input type="checkbox"/> () COOPRO. UNAM	<input type="checkbox"/> () COOPRO. EXT.	FECHA
	<input type="checkbox"/> () INTERNO	<input type="checkbox"/> () A LA COMUNIDAD	<input type="checkbox"/> () EXTERNOS
PROGRAMA:			
SOLICITANTE:			

No	SERVICIO OTORGADO	TIEMPO SOLICITADO		TIEMPO REAL		ASIGNACION
		DE	A	DE	A	
01	ESCENOGRAFIA					
02	ILUMINACION					
03	MAQUILLAJE					
04	ESTUDIO					
05	SISTEMA PORTATIL					
06	UNIDAD DE CONTROL REMOTO					
07	PLANTA DE ENERGIA					
08	TRANSPORTE					
09	RED MICROONDAS					
10	POLA WEISS					
11	CALIFICACION DE MATERIAL					
12	CABINA DE AUDIO					
13	PROTOOLS					
14	EDICION					
15	POST-PRODUCCION					
16	AVID					
17	SPEED RAZOR					
18	GRABACION DEL AIRE					
19	GRABACION DEL SATELITE					
20	SINCRONIA					
20	EVALUACION TECNICA					
22	COPIADO					

CALIDAD TECNICA:	
MATERIALES:	
OBSERVACIONES:	

12

OPERADOR

13

SOLICITANTE



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE MATERIALES
VIDEOGRABADOS**

FORMATO: INFORME DE SERVICIOS

Referencia	Debe Anotarse
1	Tipo de servicio otorgado: coproducción UNAM, coproducción externa, interno, a la comunidad
2	Fecha del servicio otorgado
3	El nombre de la serie o programa
4	El apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante
5	Tipo de servicio otorgado
6	Horario programado para inicio y término del servicio
7	Horario de inicio y término real del servicio
8	La sala o equipo asignado para el servicio
9	Descripción de la calidad técnica del material procesado o servicio otorgado
10	Relación de los materiales utilizados para el servicio otorgado
11	Descripción de incidencias del servicio otorgado
12	Firma del operador asignado para el servicio
13	Firma del solicitante del servicio



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE CÁMARAS PARA GRABACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

OBJETIVO

Programar y otorgar los servicios de grabación con equipos portátiles y/o unidad móvil, para la realización de los materiales audiovisuales, realizados por las subdirecciones de Producción e Información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo podrá solicitar el servicio el personal asignado como responsable de realización o de la producción, de las coordinaciones y departamentos que integran las Subdirecciones de Producción e Información.
2. El jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles deberá programar aquellos servicios que, además de cubrir los requisitos de la solicitud, sean entregados en tiempo y forma ante la Coordinación de Servicios para la Producción.
3. El jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles deberá poner a consideración del Coordinador de servicios para la Producción la programación diaria, antes de publicarla.
4. El jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles será responsable de llevar una programación- diaria y un reporte semanal de servicios por serie o programa, para conocer el tiempo de servicio solicitado y el aprovechamiento del mismo.
5. El personal del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles deberá llenar los formatos de salida de equipos y realizar el reporte de incidencias, por cada servicio realizado.
6. Los reportes de cada servicio formulados por el Camarógrafo responsable serán revisados conjuntamente por el jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles y el Responsable de Realización y/o Responsable de Producción, para verificar el número de horas comprendidas entre las horas del llamado y el término de la jornada, así como las incidencias presentadas durante la grabación.
7. El Jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles deberá solicitar y dar seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos que los equipos de grabación requieran
8. El personal del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles deberá mantener los equipos portátiles y sus accesorios en buenas condiciones de funcionamiento y uso.
9. El personal del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles deberá apegarse a los establecido en el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Técnico de TV UNAM, para el cumplimiento de su jornada y sus funciones.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE CÁMARAS PARA GRABACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Técnica Departamento de Cámaras y Equipos Portátiles Jefe de Departamento	1. Recibe la solicitud de Servicios para la producción. UNA VEZ RECIBIDA LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS
	2. Revisa la disponibilidad de equipos y personal técnico para el día siguiente y elabora la programación diaria en el formato "Programación de servicios" (Anexo 1)
	3. Presenta la Programación al Coordinador de Servicios para la Producción para su revisión y autorización. UNA VEZ AUTORIZADA LA PROGRAMACIÓN POR EL COORDINADOR DE SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN
	4. Publica la programación del día siguiente en el reloj checador del edificio administrativo y distribuye las copias siguientes: Subdirección de Producción, Subdirección de Información, Almacén de equipos portátiles. UN DÍA ANTES DEL SERVICIO
Subdirección Técnica Departamento de Cámaras y Equipos Portátiles Camarógrafo y Asistente técnico	5. Verifican en la programación el horario y lugar de su llamado. ANTES DE INICIAR EL SERVICIO
	6. Acuden por el equipo y accesorios al almacén de equipos portátiles, revisan las condiciones técnicas y de operación en que le entregan el equipo y accesorios, y contra la firma del formato "Salida de equipo del Almacén de sistemas portátiles" (Anexo 2) en original y 2 copias, recibe el equipo y accesorios. 6.1 Si la grabación se realiza en las instalaciones de TV UNAM, trasladan el equipo al lugar donde les indique el Responsable de realización. (Continúa en la actividad 9)



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE CÁMARAS PARA GRABACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

6.2 Si el servicio se realiza con unidad móvil y el equipo no se encuentra, entrega al vigilante la Salida de almacén y lo coloca dentro de la misma (Continúa en la actividad 8)

7. Entrega al Vigilante la copia del formato "Salida de equipo del Almacén de Sistemas Portátiles" para poder llevarse el equipo de la Dependencia y lo coloca en el vehículo de TV UNAM asignado.

8. Se trasladan al lugar de la locación en vehículos de la dependencia.

CUANDO LLEGAN AL LUGAR DE LA GRABACIÓN

9. Verifican con el Responsable de Realización, las condiciones óptimas de producción para la instalación del equipo.

9.1 Si la grabación se lleva a cabo con unidad móvil, instalan el equipo en coordinación con los operadores técnicos encargados del video y los operadores técnicos encargados de la iluminación, bajo la supervisión del jefe de unidad móvil. (Continúa en la actividad 11)

10. Instalan el equipo técnico y realizan los ajustes necesarios para la grabación, de acuerdo a las instrucciones del responsable de realización.

**CUANDO EL PERSONAL TÉCNICO HA INSTALADO Y
AJUSTADO EL EQUIPO**

11. Proceden a grabar las tomas y emplazamientos indicados por el responsable de realización.

**CUANDO TERMINAN DE GRABAR LO PROGRAMADO EN EL
DÍA**

12. Entregan el o los materiales grabados al responsable de Realización.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE CÁMARAS PARA GRABACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

13. Retiran la instalación de cámaras colocando el equipo dentro de la unidad móvil o vehículo de la dependencia.

13.1 Si la grabación se realizó fuera de la Ciudad de México se trasladan con el equipo al alojamiento correspondiente y resguardan el equipo.

13.2 Si faltan días de grabación en locación fuera de la Ciudad de México, preparan el equipo para el día siguiente para salir a la hora indicada por el realizador (Continúa en la actividad 9).

14. Se trasladan con el personal técnico y de producción a las instalaciones de TV UNAM

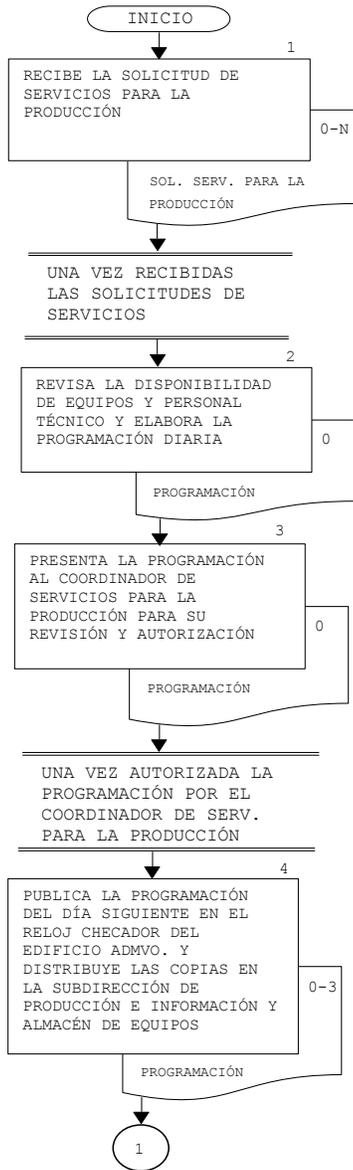
CUANDO LLEGAN A TV UNAM

15. Bajan el equipo del vehículo y al entrar al edificio coteja con el vigilante el equipo que entra contra el formato Salida de equipo de almacén de sistemas portátiles que entregó al salir de la dependencia.
16. Entregan el equipo y accesorios en el Almacén de Sistemas Portátiles y revisan, con el operador de aparatos audiovisuales, las condiciones del equipo y firma de entrega en el formato "Salida de equipo del Almacén de Sistemas Portátiles".
17. Requisitan el "Reporte de servicio técnico" (Anexo 3) y lo entregan junto con el formato "Salida de equipo del Almacén de Sistemas Portátiles" al jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles.

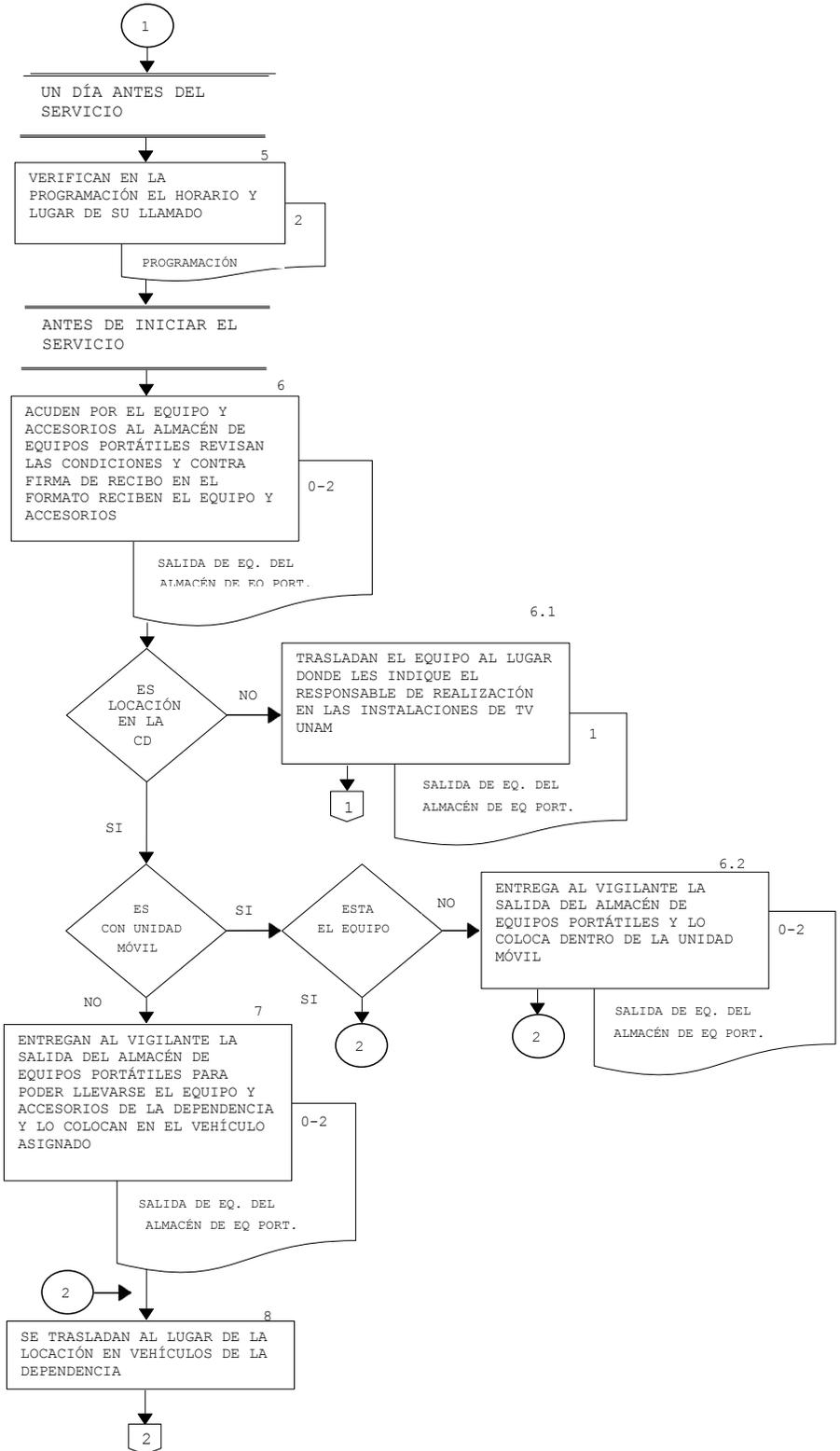
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE CÁMARAS PARA GRABACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE CÁMARAS Y EQUIPOS POTÁTILES
JEFE DE DEPARTAMENTO

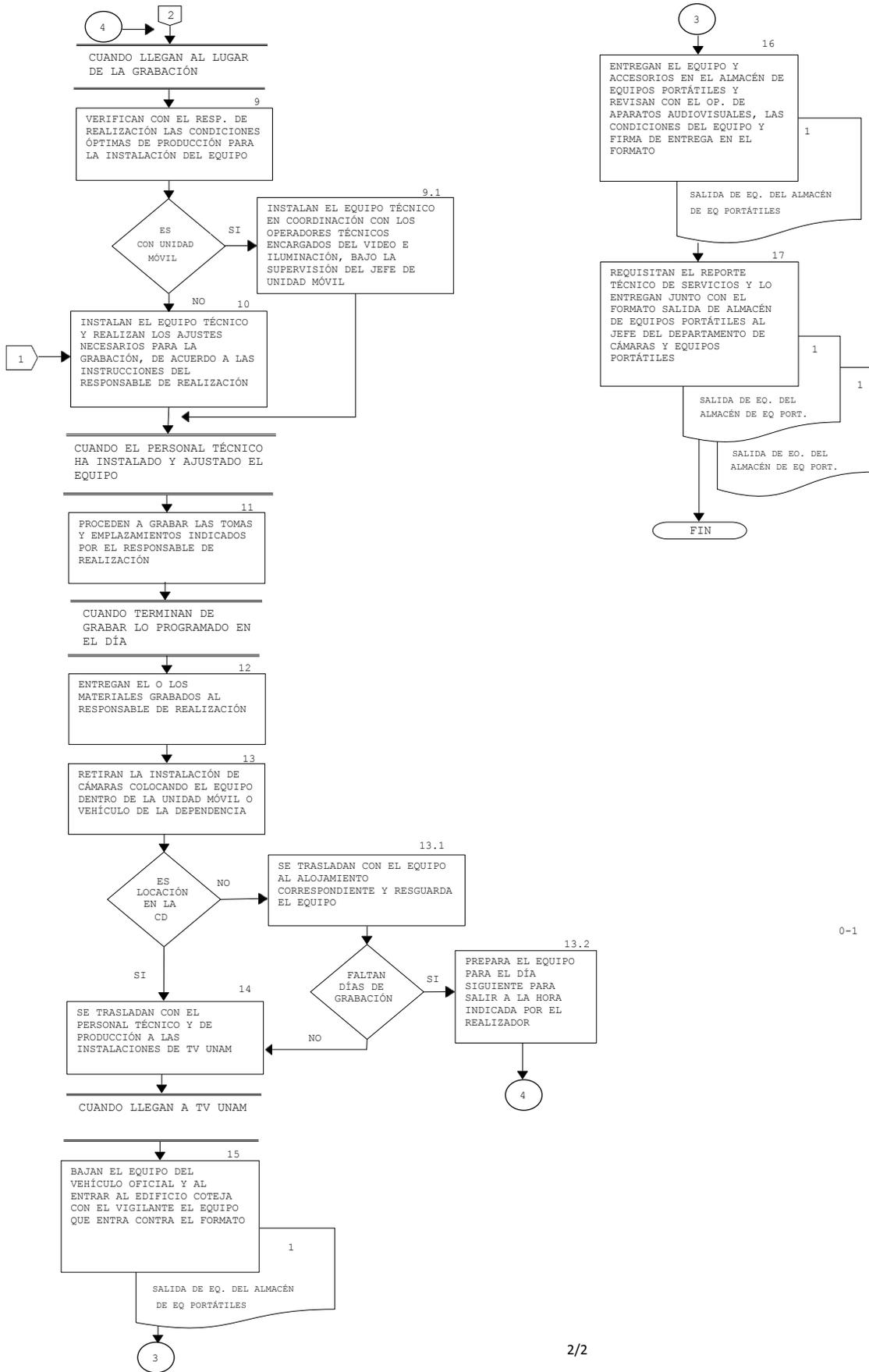


SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE CÁMARAS Y EQUIPOS POTÁTILES
CAMARÓGRAFO Y ASISTENTE TÉCNICO



PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE CÁMARAS PARA LA GRABACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 DEPARTAMENTO DE CÁMARAS Y EQUIPOS POTÁBILES
 CAMARÓGRAFO Y ASISTENTE TÉCNICO



0-1

PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: ①

③ CAM.: ④ ASIS.: ⑤ CAM.: ⑥ ASIS.: ⑦ ENTRADA ⑧ A SERV. ⑨ A PRO.: REAL.: ⑩ LOC.: ⑪ OF.T.: ⑫ ⑬	CAM.: ASIS.: CAM.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.: LOC.: OF.T.:	CAM.: ASIS.: CAM.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.: LOC.: OF.T.:	CAM.: ASIS.: CAM.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.: LOC.: OF.T.:
CAM.: ASIS.: CAM.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.: LOC.: OF.T.:	CAM.: ASIS.: CAM.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.: LOC.: OF.T.:	CAM.: ASIS.: CAM.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.: LOC.: OF.T.:	CAM.: ASIS.: CAM.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.: LOC.: OF.T.:
CAM.: CAM.: CAM.: ASIS.: ASIS.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.:	CAM.: CAM.: CAM.: ASIS.: ASIS.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.:	CAM.: CAM.: CAM.: ASIS.: ASIS.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.:	CAM.: CAM.: CAM.: ASIS.: ASIS.: ASIS.: ENTRADA A SERV. A PRO.: REAL.:
⑭			



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CÁMARA
FORMATO: PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año de la programación del servicio del Depto. de Sistemas Portátiles.
2	Equipo programado.
3	Clave de la producción
4	Nombre del camarógrafo asignado al servicio
5	Nombre del asistente asignado al servicio
6	Nombre del camarógrafo asignado al servicio
7	Nombre del asistente asignado al servicio
8	Horario de entrada y salida de la jornada laboral.
9	Horario de inicio y término del servicio
10	Nombre del programa
11	Nombre del realizador asignado al servicio
12	Lugar en donde se realizará la grabación
13	Nombre del oficial de transporte asignado al servicio.
14	Nombre del personal de guardia o con permisos especiales

SALIDA DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE SISTEMAS PORTÁTILES

SOLICITANTE: 1	SALIDA	FECHA:	HORA: 3
	ENTRADA	FECHA:	HORA: 4
NOMBRE DEL PROGRAMA: 2	SALIDA	VIGILANCIA	
	ENTRADA	FECHA:	HORA: 5
		FECHA:	HORA: 6

EQUIPO	DESCRIPCION	No. INVENTARIO	AUDIO	CANTIDAD	No. INVENTARIO
CAMARA			SHURE KSM9		
MONITOR	7	8	MIXER	9	10
TRIPIE			LAVALIER 77B		
AUDIFONOS			LAVALIER 66B		
MALETAS			SONY VWP-V1		
KIT LOWELL			SONY VWP-V2		
IKAN			SM 89		
DEDO LIGTH			K6P		
MINI LIGHT					

PILAS	CANTIDAD	CABLES	CANTIDAD	CONECTORES	CANTIDAD
ANTON BAUER		BNC			
NP-F970		AUDIO 12	13	14	15
BP-L60	11	AC			
R.AA					

EQUIPO EXTRA					
VARIOS	No. INVENTARIO	AUDIO	No. INVENTARIO	No. INVENTARIO	No. INVENTARIO
16	17	18		19	

OBSERVACIONES
20

Vo. Bo. ALMACEN

21

REPOSABLE			
	SALIDA	CAMARÓGRAFO:	ASISTENTE:
ENTRADA		22	23



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CÁMARA
FORMATO: SALIDA DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE SISTEMAS
PORTÁTILES**

Referencia	Debe Anotarse
1	El apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante
2	Nombre de la serie o programa
3	Fecha y hora de salida de equipo del almacén
4	Fecha y hora de entrada de equipo del almacén
5	Fecha y hora de salida en que es revisado por los vigilantes en turno que se encuentran en la recepción
6	Fecha y hora de entrada en que es revisado por los vigilantes en turno que se encuentran en la recepción
7	Descripción del equipo solicitado
8	El número de inventario que trae el equipo solicitado
9	La cantidad de material de audio solicitado
10	El número de inventario que trae el equipo de audio solicitado
11	La cantidad de pilas solicitadas
12	El tipo o modelo de cables solicitados
13	La cantidad de cable solicitados
14	El tipo o modelo de conectores solicitados
15	La cantidad de conectores solicitados
16	La descripción del material extra solicitado
17	El número de inventario del material extra solicitado
18	La descripción del equipo de audio extra solicitado



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CÁMARA
FORMATO: SALIDA DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE SISTEMAS
PORTÁTILES**

- 19 El número de inventario que trae el equipo extra.
- 20 Observaciones que se tengan en cuanto al funcionamiento del equipo
- 21 Nombre y firma del encargado del almacén en turno
- 22 Nombre y firma del camarógrafo
- 23 Nombre y firma del asistente.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCION GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CÁMARA
FORMATO: REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO**

Referencia	Debe Anotarse
1	Nombre de la serie o programa
2	Clave de la serie o programa asignada
3	El día, mes y año del reporte de servicio técnico
4	Marcar con una X si es grabación
5	Marcar con una X si en transmisión
6	Horario de inicio y término programado para el servicio
7	Horario de inicio y término real del servicio
8	Marcar con una X el estudio que se solicito
9	Marcar con una X si es control remoto o sistema portátil
10	El reporte de incidencias de la producción
11	El reporte técnico de incidencias del equipo
12	Observaciones que se tengan en cuanto al servicio
13, 14 y 15	Nombre del o los camarógrafos y/o asistentes asignados al servicio, en caso de que se hayan programado mas de uno.
16	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del productor.
17	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del realizador.
18	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del asistente de cámara.
19	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del camarógrafo.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN**

OBJETIVO

Programar y otorgar los servicios de iluminación, en locación o en estudios, para la grabación de los materiales audiovisuales, realizados por las subdirecciones de Producción e Información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo podrá solicitar el servicio el personal asignado como responsable de realización o de la producción, de las coordinaciones y departamentos que integran las Subdirecciones de Producción e Información.
2. El jefe del área de Iluminación deberá programar aquellos servicios que, además de cubrir los requisitos de la solicitud, sean entregados en tiempo y forma ante la Coordinación de Servicios para la Producción.
3. El jefe del área de Iluminación deberá poner a consideración del Jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles y del Coordinador de servicios para la Producción la programación diaria, antes de publicarla.
4. El jefe del área de Iluminación será responsable de llevar una programación- diaria y un reporte semanal de servicios por serie o programa, para conocer el tiempo de servicio solicitado y el aprovechamiento del mismo.
5. El personal del área de Iluminación deberá llenar los formatos de salida de equipos y realizar el reporte de incidencias, por cada servicio realizado.
6. Los reportes de cada servicio formulados por los Operadores Técnicos y Asistentes Técnicos asignados al área de Iluminación serán revisados conjuntamente por el Jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles y el Responsable de Realización y/o Responsable de Producción, para verificar el número de horas comprendidas entre las horas del llamado y el término de la jornada, así como las incidencias presentadas en la grabación.
7. El personal del área de Iluminación deberá mantener los equipos y sus accesorios en buenas condiciones de funcionamiento y uso
8. El personal del área de Iluminación deberá apegarse a los establecido en el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Técnico de TV UNAM, para el cumplimiento de su jornada y sus funciones.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Técnica Departamento de Cámaras y Equipos Portátiles Área de Iluminación. Jefe del área	1. Recibe la Solicitud de servicios para la producción. UNA VEZ RECIBIDA LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS
	2. Revisa la disponibilidad de equipos y personal técnico para el día siguiente y elabora el formato "Programación diaria de iluminación y escenografía" (Anexo 1). 3. Presenta la Programación al Coordinador de Servicios para la Producción para su revisión y autorización. UNA VEZ AUTORIZADA LA PROGRAMACIÓN POR EL COORDINADOR DE SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN
	4. Publica la programación del día siguiente en el reloj checador del edificio administrativo y distribuye las copias siguientes: Subdirección de Producción, Subdirección de Información, Almacén de equipos portátiles.
Subdirección Técnica Departamento de Cámaras y Equipos Portátiles Área de Iluminación Operador técnico y asistente técnico	5. Verifican en la programación el horario y lugar de su llamado, un día antes del servicio.
	6. Acuden por el equipo y accesorios al almacén de equipos portátiles, revisan las condiciones técnicas y de operación y contra firma del formato "Salida de equipo del Almacén de Sistemas Portátiles" (Anexo 2) recibe el equipo y accesorios. 6.1 Si la grabación es dentro de las instalaciones de TV UNAM, trasladan el equipo al lugar que les indique el responsable de realización.
	7. Entrega al Vigilante la copia del formato "Salida de equipo del Almacén de Sistemas Portátiles" para poder llevarse el equipo de la Dependencia y lo colocan en el equipo asignado.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN**

8. Se trasladan al lugar de la locación en vehículos de la Dependencia.

CUANDO LLEGAN AL LUGAR DE LA GRABACIÓN

9. Instalan el equipo de iluminación en coordinación con el camarógrafo y conforme a las instrucciones del responsable de realización.
9.1 Si la grabación se lleva a cabo con unidad móvil, instalan el equipo en coordinación con los operadores de video de la unidad móvil y los camarógrafos, bajo la supervisión del jefe de unidad móvil
10. Realizan los ajustes necesarios para iniciar la grabación.
11. Permanecen atentos a la grabación y atienden las contingencias que se presenten.

AL FINALIZAR LA GRABACIÓN

12. Retiran la instalación del equipo y accesorios verificando que esté completo.
12.1 Si la grabación es fuera de la Ciudad de México, se trasladan con el equipo al alojamiento correspondiente y resguardan el equipo.
12.2 Si faltan días de grabación en locación fuera de la Ciudad de México, preparan el equipo para el día siguiente para salir a la hora indicada por el realizador. (Continúa en la actividad 9)
13. Colocan el equipo en el vehículo y se trasladan con el personal técnico y de producción a las instalaciones de TV UNAM

CUANDO LLEGAN A TV UNAM

14. Bajan el equipo del vehículo y al entrar al edificio coteja con el vigilante el equipo que entra contra el formato "Salida de equipo del almacén de sistemas portátiles" que entregó al salir de la dependencia.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

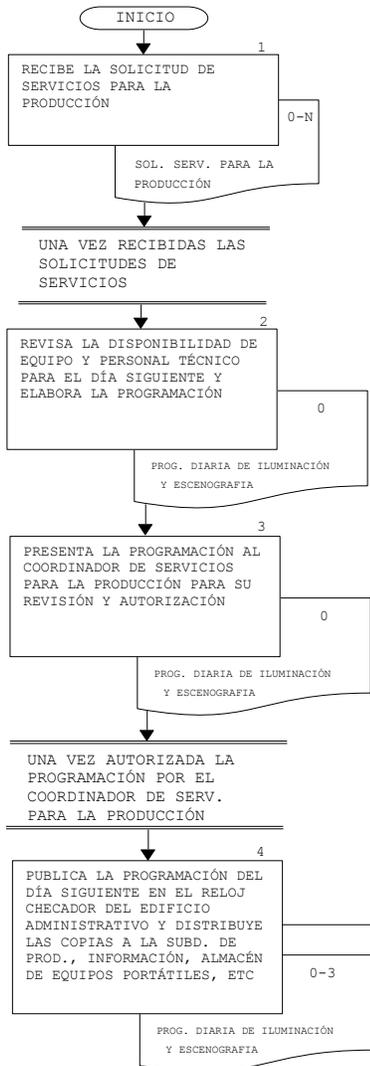
**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN**

15. Entregan el equipo y accesorios en el Almacén de Sistemas Portátiles y revisan, con el operador de aparatos audiovisuales, las condiciones del equipo y firma de entrega en el formato "Salida de equipo del Almacén de Sistemas Portátiles".
16. Requisitan el "informe de servicios" (Anexo 3) y lo entregan junto con el formato "Salida de equipo del Almacén de Sistemas Portátiles" al jefe del Departamento de Cámaras y Equipos portátiles.

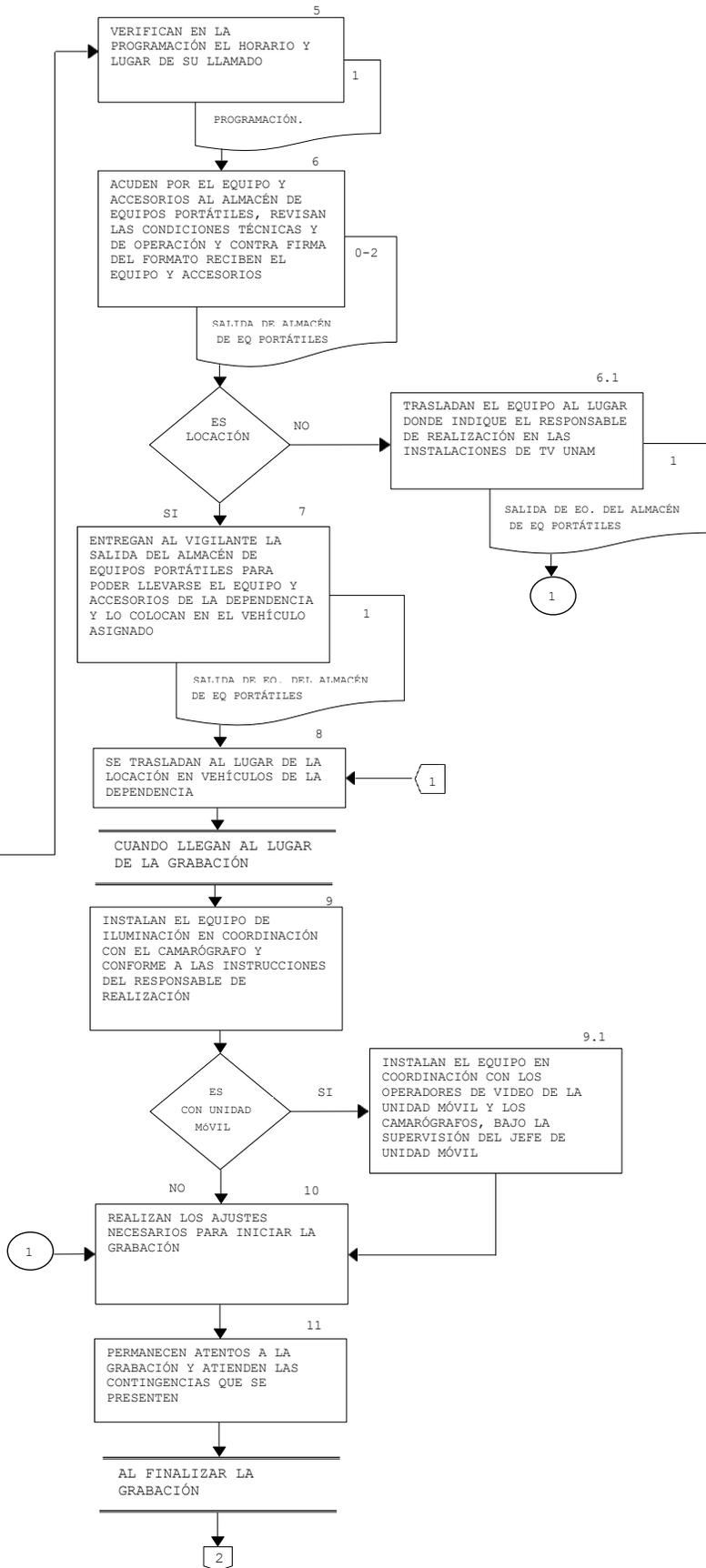
FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE DEL AEA DE ILUMINACIÓN



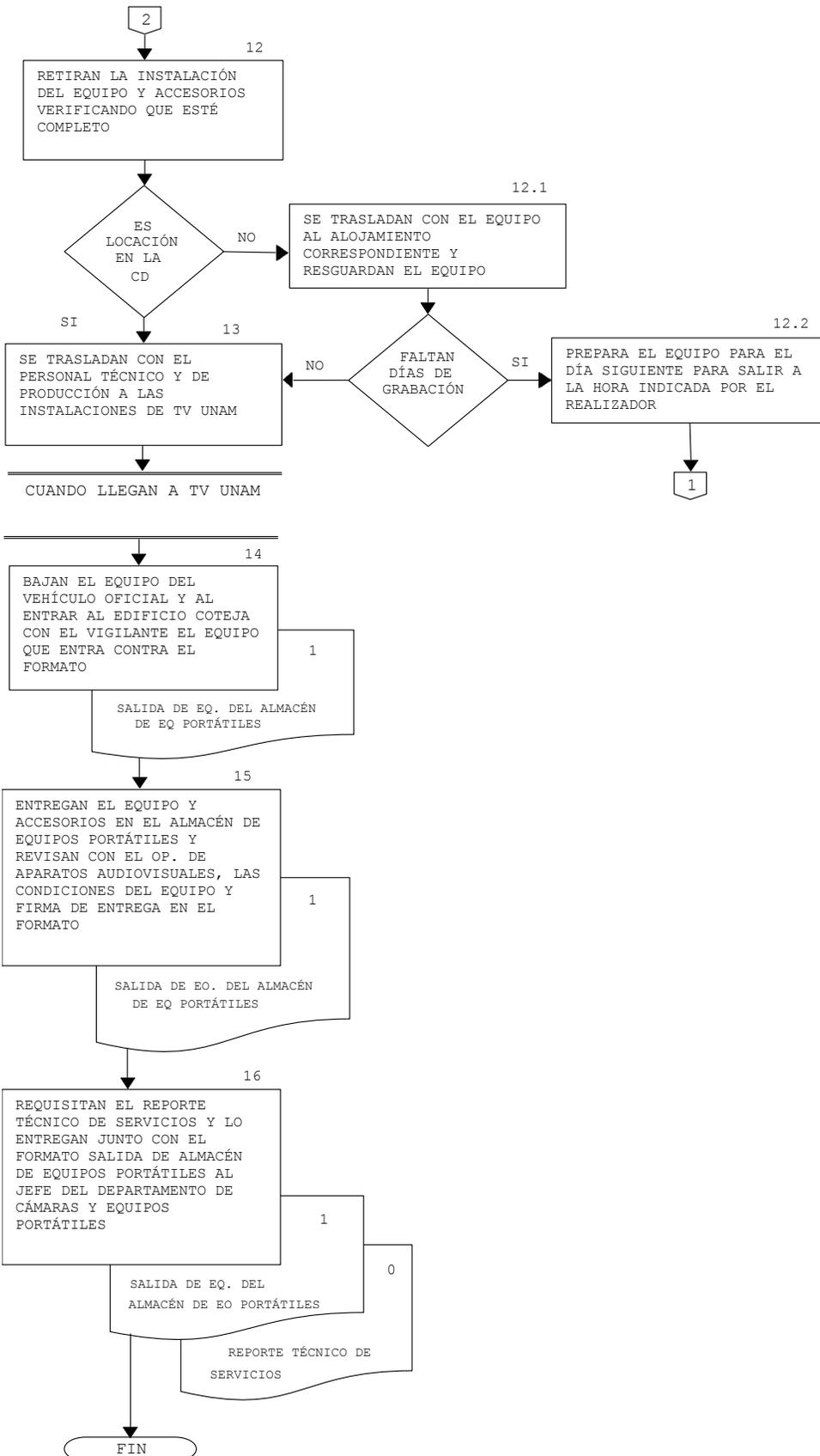
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
ÁREA DE ILUMINACIÓN : OPERADORES TÉCNICOS Y ASIST TÉCNICO



**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ÁREA DE ILUMINACIÓN : OPERADORES TÉCNICOS Y ASIST TÉCNICO





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE ILUMINACIÓN
FORMATO: PROGRAMACIÓN DIARIA DE ILUMINACIÓN Y
ESCENOGRAFÍA**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año de la programación de iluminación y escenografía.
2	El apellido paterno, materno y nombre (s) del iluminador asignado al servicio.
3	Horario de inicio y término de la jornada laboral.
4	El apellido paterno, materno y nombre (s) del escenógrafo asignado al servicio.
5	Horario de inicio y término del servicio.
6	El apellido paterno, materno y nombre (s) del responsable de iluminación.
7	Horario de inicio y término del servicio.
8	El número del estudio en que se realizara el servicio.
9	Lugar en donde se realizará la grabación en locación.
10	El nombre del tipo de servicio que se solicitó.
11	El apellido paterno, materno y nombre (s) del realizador).
12	El nombre de la serie o programa para el que se solicita el servicio.
13	Horario de inicio y término del tiempo real del servicio.
14	El apellido paterno, materno y nombre (s) del productor.
15	Observaciones que tengan en cuanto a la solicitud del servicio.
16	Nombre y firma del Jefe del Área de Iluminación y Escenografía.

SALIDA DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE SISTEMAS PORTÁTILES

SOLICITANTE:	(1)
NOMBRE DEL PROGRAMA:	(2)

SALIDA
ENTRADA
SALIDA
ENTRADA

ALMACEN	
FECHA:	HORA: (3)
FECHA:	HORA: (4)
VIGILANCIA	
FECHA:	HORA: (5)
FECHA:	HORA: (6)

EQUIPO	DESCRIPCION	No. INVENTARIO	AUDIO	CANTIDAD	No. INVENTARIO
CAMARA			SHURE KSM9		
MONITOR	(7)	(8)	MIXER	(9)	(10)
TRIPIE			LAVALIER 77B		
AUDIFONOS			LAVALIER 66B		
MALETAS			SONY VWP-V1		
KIT LOWELL			SONY VWP-V2		
IKAN			SM 89		
DEDO LIGTH			K6P		
MINI LIGHT					

PILAS	CANTIDAD	CABLES	CANTIDAD	CONECTORES	CANTIDAD
ANTON BAUER		BNC			
NP-F970		AUDIO (12)	(13)	(14)	(15)
BP-L60	(11)	AC			
R.AA					

EQUIPO EXTRA			
VARIOS	No. INVENTARIO	AUDIO	No. INVENTARIO
(16)	(17)	(18)	(19)

OBSERVACIONES
(20)

Vo. Bo. ALMACEN
(21)

REPOSABLE	
SALIDA	CAMARÓGRAFO: ASISTENTE:
ENTRADA	(22) (23)



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCION GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CÁMARA
FORMATO: SALIDA DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE SISTEMAS
PORTÁTILES**

Referencia	Debe Anotarse
1	El apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante
2	Nombre de la serie o programa
3	Fecha y hora de salida de equipo del almacén
4	Fecha y hora de entrada de equipo del almacén
5	Fecha y hora de salida en que es revisado por los vigilantes en turno que se encuentran en la recepción
6	Fecha y hora de entrada en que es revisado por los vigilantes en turno que se encuentran en la recepción
7	Descripción del equipo solicitado
8	El número de inventario que trae el equipo solicitado
9	La cantidad de material de audio solicitado
10	El número de inventario que trae el equipo de audio solicitado
11	La cantidad de pilas solicitadas
12	El tipo o modelo de cables solicitados
13	La cantidad de cable solicitados
14	El tipo o modelo de conectores solicitados
15	La cantidad de conectores solicitados
16	La descripción del material extra solicitado
17	El número de inventario del material extra solicitado
18	La descripción del equipo de audio extra solicitado



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CÁMARA
FORMATO: SALIDA DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE SISTEMAS
PORTÁTILES**

- 19 El número de inventario que trae el equipo extra.
- 20 Observaciones que se tengan en cuanto al funcionamiento del equipo
- 21 Nombre y firma del encargado del almacén en turno
- 22 Nombre y firma del camarógrafo
- 23 Nombre y firma del asistente.

INFORME DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN

PROGRAMA: (1)	
SOLICITANTE: (2)	

No	SERVICIO SOLICITADO	TIEMPO SOLICITADO		TIEMPO REAL OPERADOR		TIEMPO REAL DEL SERVICIO PROD.		ASIGNACIÓN
		DE	A	DE	A	DE	A	
01	ESCENOGRAFIA	(3)		(4)		(5)		(6)
02	ILUMINACION							
03	SCOUTING							
04	ESTUDIO							
05	SISTEMA PORTATIL							
06	UNIDAD DE CONTROL REMOTO							
07	TRICASTER							
	PROMTER							

OBSERVACIONES:

(7)	
MATERIALES: (8)	
CALIDAD TÉCNICA: (9)	

(10)

OPERADORES

(11)

SOLICITANTE

(12)

RESPONSABLE DE OPERACIÓN



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE ILUMINACIÓN
FORMATO: INFORME DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN**

Referencia	Debe Anotarse
1	Nombre de la serie o programa
2	El apellido paterno, materno y nombre del solicitante
3	Horario de inicio y término del tiempo solicitado
4	Horario de inicio y término del tiempo real del operador
5	Horario de inicio y término del tiempo real del servicio de producción
6	La ubicación del equipo para el servicio
7	Observaciones que se tengan en cuanto al informe de servicios
8	Relación de los materiales adicionales utilizados para el servicio
9	Informe de la calidad técnica utilizada para el servicio
10	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del o los operadores
11	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del solicitante
12	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del responsable de operación



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN**

OBJETIVO

Programar y otorgar los servicios de postproducción para el armado final de los materiales audiovisuales, realizados por las subdirecciones correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo podrá solicitar el servicio ante el Departamento de Postproducción, el personal asignado como responsable de realización o de producción de las Subdirecciones de Producción e Información y de la continuidad de transmisión de la Subdirección de Programación.
2. El jefe del Departamento de Postproducción deberá programar aquellos servicios que, además de cubrir los requisitos de la solicitud, sean entregados en tiempo y forma ante la Coordinación de Servicios para la Producción.
3. El jefe del Departamento de Postproducción deberá poner a consideración del Coordinador de Servicios para la Producción la programación diaria, antes de publicarla.
4. El jefe del Departamento de Postproducción, deberá supervisar constantemente, las condiciones en que se realizan los servicios a fin de resolver adecuadamente cualquier contingencia que se presente
5. El jefe del Departamento de Postproducción deberá solicitar y dar seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos que los equipos requieran
6. El personal del Departamento de Postproducción deberá llenar el "Reporte de servicios", por cada servicio realizado.
7. El personal del Departamento de Postproducción deberá mantener los equipos de postproducción y sus accesorios en buenas condiciones de funcionamiento y uso.
8. El personal del Departamento de Postproducción deberá apegarse a los establecido en el Convenio de Condiciones Especiales de Trabajo del Personal Técnico de TV UNAM, para el cumplimiento de su jornada y sus funciones.
9. El servicio de postproducción será proporcionado siempre con Operador.
10. Para entrar al proceso de postproducción el Realizador deberá tener todos los materiales y las pistas de imagen y sonido necesarias, ya preparadas y calificadas.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Técnica Departamento de Postproducción Jefe de departamento	1. Recibe la Solicitud de servicios para la producción.
	UNA VEZ RECIBIDA LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS
	2. Revisa la disponibilidad de equipos y personal técnico para el día siguiente y elabora la programación diaria en el formato "Programación de máquinas del Dpto. de postproducción" (Anexo 1)
	3. Presenta la Programación al Coordinador de Servicios para la Producción para su revisión y autorización.
Subdirección Técnica Departamento de Postproducción Operador de postproducción	UNA VEZ AUTORIZADA LA PROGRAMACIÓN POR EL COORDINADOR DE SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN
	4. Publica la programación en el área del Departamento de Postproducción y distribuye las copias para las Subdirecciones de Producción e Información.
	5. Verifica en la programación el horario y la sala asignados para su jornada.
	EL DÍA DEL SERVICIO
	6. Acude a la sala de postproducción asignada y revisa las condiciones técnicas y de operación del equipo.
	7. Recibe del realizador y/o asistente de realización las indicaciones para localizar en el servidor correspondiente, las pistas y los materiales digitales ya ingestados.
	8. Atiende las indicaciones del realizador y/o asistente de realización para el armado final del material audiovisual.

UNA VEZ TERMINADO EL SERVICIO



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN**

9. Requisita el formato “Informe de servicios” (Anexo 2), lo firma y lo entrega al jefe del Departamento de Postproducción.

Subdirección Técnica
Departamento de Postproducción
Jefe de Departamento

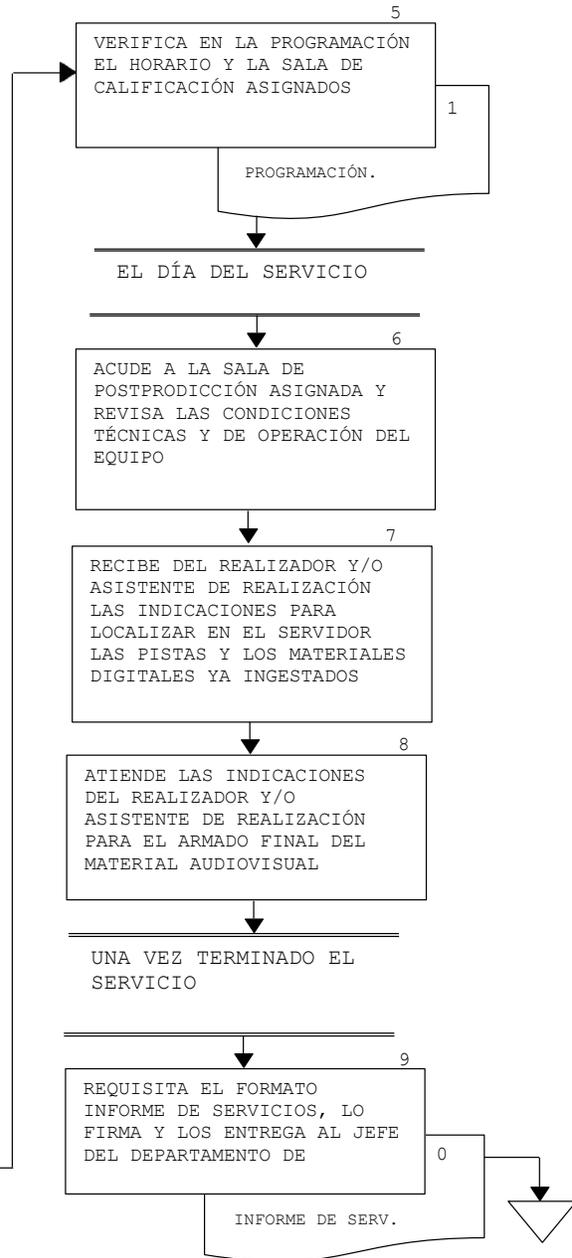
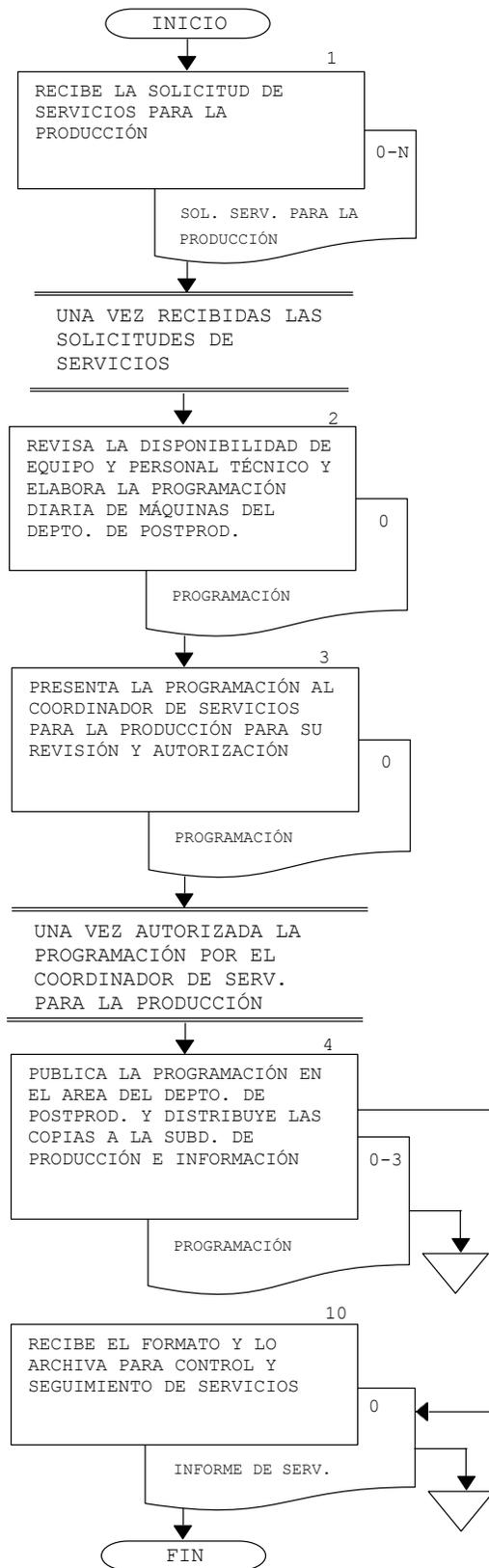
10. Recibe el formato “Informe de servicios” y lo archiva para control y seguimiento de servicios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSTPRODUCCIÓN

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE POSTPRODUCCIÓN
OPERADOR DE POSTPRODUCCIÓN





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN
FORMATO: PROGRAMACIÓN DE MÁQUINAS DEPTO. POST.**

Referencia	Debe Anotarse
1	El día, mes y año de la programación de máquinas de postproducción.
2	El número consecutivo de hoja
3	El nombre de la serie o programa
4	El apellido paterno, materno y nombre (s) del realizador
5	Horario programado para inicio y término del servicio
6	La sala o equipo asignado para el servicio
7	El tipo de servicio a otorgar: calificación de materiales, postproducción, etc.
8	El apellido paterno, materno y nombre (s) del operador programado para el servicio
9	Horario de inicio y término del llamado (jornada laboral) del operador programado para el servicio



DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ANEXO 2

INFORME DE SERVICIOS

SERVICIOS A:	<input type="checkbox"/> COOPRO. UNAM	<input type="checkbox"/> COOPRO. EXT.	FECHA
	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> A LA COMUNIDAD	<input type="checkbox"/> EXTERNOS
PROGRAMA:			
SOLICITANTE:			

No	SERVICIO OTORGADO	TIEMPO SOLICITADO		TIEMPO REAL		ASIGNACION
		DE	A	DE	A	
01	ESCENOGRAFIA					
02	ILUMINACION					
03	MAQUILLAJE					
04	ESTUDIO					
05	SISTEMA PORTATIL					
06	UNIDAD DE CONTROL REMOTO					
07	PLANTA DE ENERGIA					
08	TRANSPORTE					
09	RED MICROONDAS					
10	POLA WEISS					
11	CALIFICACION DE MATERIAL					
12	CABINA DE AUDIO					
13	PROTOOLS					
14	EDICION					
15	POST-PRODUCCION					
16	AVID					
17	SPEED RAZOR					
18	GRABACION DEL AIRE					
19	GRABACION DEL SATELITE					
20	SINCRONIA					
20	EVALUACION TECNICA					
22	COPIADO					

CALIDAD TECNICA:	
MATERIALES:	
OBSERVACIONES:	

12

OPERADOR

13

SOLICITANTE



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN
FORMATO: INFORME DE SERVICIOS**

Referencia	Debe Anotarse
1	Tipo de servicio otorgado: coproducción UNAM, coproducción externa, interno, a la comunidad
2	Fecha del servicio otorgado
3	El nombre de la serie o programa
4	El apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante
5	Tipo de servicio otorgado
6	Horario programado para inicio y término del servicio
7	Horario de inicio y término real del servicio
8	La sala o equipo asignado para el servicio
9	Descripción de la calidad técnica del material procesado o servicio otorgado
10	Relación de los materiales utilizados para el servicio otorgado
11	Descripción de incidencias del servicio otorgado
12	Firma del operador asignado para el servicio
13	Firma del solicitante del servicio



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

**PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS E INTERNET**

OBJETIVO

Planificar y diseñar estrategias de difusión que permitan lograr que TV UNAM se posicione en el gusto de universitarios y público en general dando a conocer las producciones y actividades de la televisora a través de utilizar los diversos medios impresos y el internet.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Difusión deberá presentar semestralmente la estrategia de difusión a la Dirección General definiendo qué se quiere conseguir y el presupuesto que se ejercerá.
2. La Subdirección de Difusión deberá dar seguimiento de la publicación de las inserciones enviadas a los medios impresos y conservar el testigo correspondiente por un año.
3. Las inserciones en medios impresos se realizarán conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, en cumplimiento de los indicadores programados por la dependencia y con los recursos asignados para dicha actividad.
4. La Subdirección de Difusión deberá realizar la difusión de los programas y actividades de TV UNAM a través de las cuentas oficiales de redes sociales.
5. La Subdirección de Difusión deberá evaluar la estrategia de difusión informando a la Dirección General los resultados obtenidos.
6. La Subdirección de Difusión deberá dar seguimiento a la información que se publica en medios de comunicación impreso e internet para retroalimentar el impacto de la imagen en los medios.
7. La Subdirección de Difusión deberá contar con un directorio de medios actualizado.
8. La Subdirección de Difusión deberá realizar diariamente la síntesis de prensa escrita, radio, tv y redes sociales de medios afines y entregar a la Dirección General.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

**PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS E INTERNET**

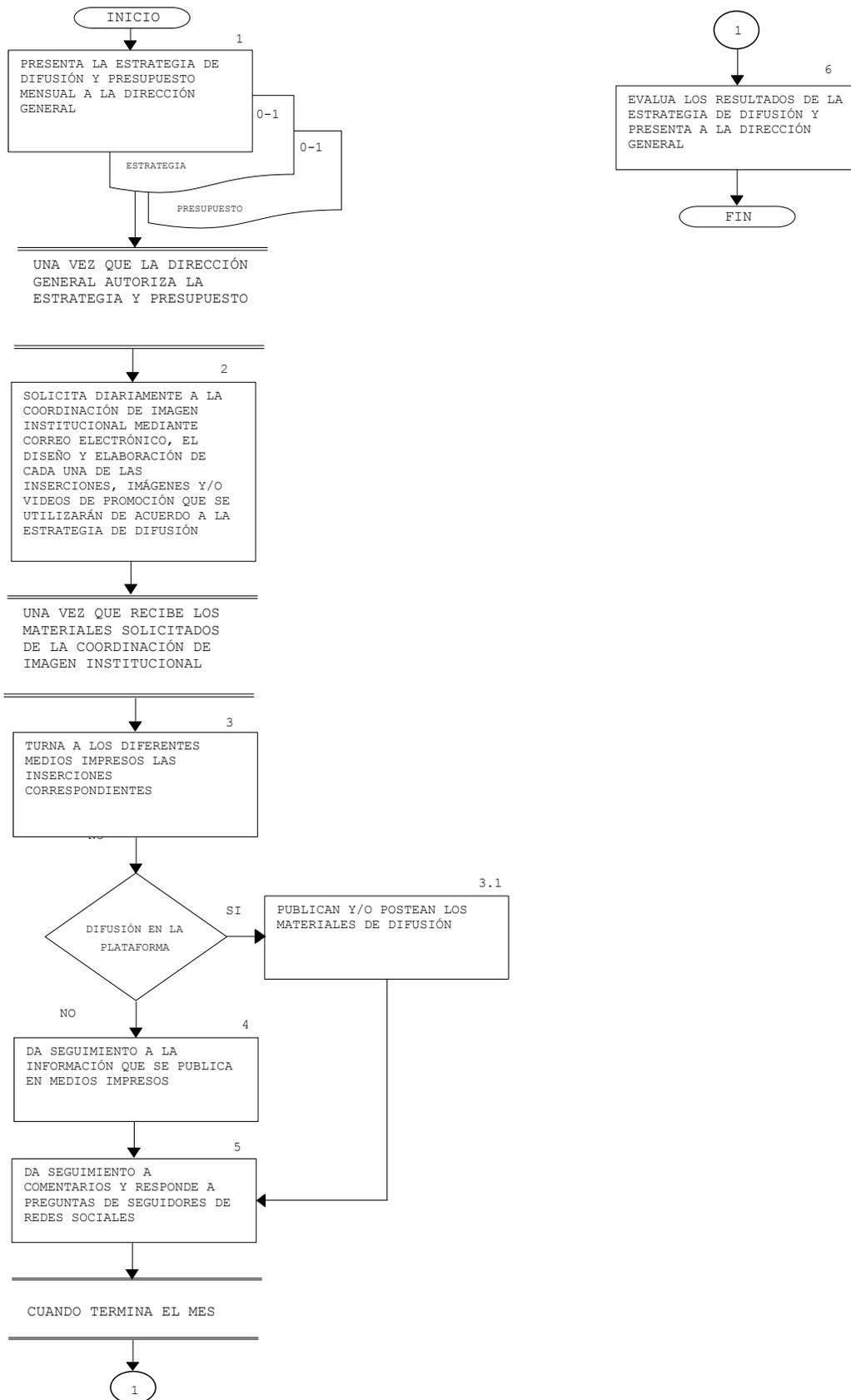
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Difusión Subdirector	<p>1. Presenta la estrategia de difusión y el presupuesto mensual a la Dirección General para su autorización.</p> <p>UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZA LA ESTRATEGIA Y EL PRESUPUESTO</p> <p>2. Solicita diariamente a la Coordinación de Imagen Institucional, mediante correo electrónico, el diseño y la elaboración de cada una de las inserciones, imágenes y/o videos de promoción que se utilizarán de acuerdo a la estrategia de difusión.</p> <p>UNA VEZ QUE LA RECIBE LOS MATERIALES SOLICITADOS DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL</p> <p>3. Turna a los diferentes medios impresos las inserciones correspondientes. 3.1 Si la difusión se realiza en la plataforma de TV UNAM (página web y redes sociales) publican y/o postean los materiales de difusión.</p> <p>4. Da seguimiento a la información que se publica en medios impresos.</p> <p>5. Da seguimiento a comentarios y responde a preguntas de seguidores de redes sociales.</p> <p>CUANDO TERMINA EL MES</p> <p>6. Evalúa los resultados de la estrategia de difusión e informa a la Dirección General.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN DE MEDIOS IMPRESOS E INTERNET**

**SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
SUBDIRECTOR**





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN EN FESTIVALES Y CONCURSOS**

OBJETIVO

Participar en festivales y concursos de televisión y video nacionales e internacionales con las mejores producciones de TV-UNAM, que permitan dar a conocer a la dependencia como productora de programas y videos científicos y culturales

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El material enviado, deberá cumplir con los requisitos que indique la convocatoria del Festival o Concurso, así como con la calidad técnica de video y audio establecidos por el medio televisivo.
2. La ficha técnica y de registro deberá contener todos los datos requeridos en la convocatoria.
3. Para cada programa enviado a concurso se deberá elaborar una sinopsis que debe ser clara y concisa.
4. La Subdirección de Vinculación en reunión de trabajo con la Dirección General, y las Subdirecciones de Información y Producción determinan los materiales que se enviarán a cada concurso.
5. La Subdirección de Vinculación registra, da seguimiento y comunica los resultados de los materiales que participaron en festivales o concursos y que fueron premiados.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN EN FESTIVALES Y CONCURSOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Vinculación Subdirector	<ol style="list-style-type: none">1. Investiga sobre las convocatorias a Festivales y Concursos donde los materiales audiovisuales de TV UNAM puedan participar a nivel nacional e internacional.2. Elabora un listado de programas de acuerdo a la convocatoria y lo entrega a la Dirección General para su aprobación. <p style="text-align: center;">UNA VEZ APROBADO EL LISTADO DE PROGRAMAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none">3. Solicita el copiado de los programas a enviar al Departamento de Acervo y Documentación mediante el formato "Solicitud de servicio de copiado" (Anexo 1) en original y copia,4. Elabora la Ficha técnica del material que se envía a concurso. <p style="text-align: center;">UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LOS PROGRAMAS Y LA DOCUMENTACIÓN INDICADA EN LA CONVOCATORIA</p> <ol style="list-style-type: none">5. Envía los materiales digitales mediante los sistemas de transferencia vía web con una notificación vía correo electrónico a los organizadores del concurso envía los materiales. 5.1 Si el envío es físico fuera de la Ciudad de México solicita a la Unidad administrativa el envío por mensajería especializada mediante el formato "Solicitud Única de Servicios" (Anexo 2)6. Solicita a la unidad administrativa el envío de los materiales a la dirección que marque la convocatoria en la Ciudad de México, vía mensajería interna, mediante el formato "Solicitud Única de Servicios"



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN EN FESTIVALES Y CONCURSOS**

7. Se mantiene en contacto con los responsables del evento para confirmar la recepción de los materiales

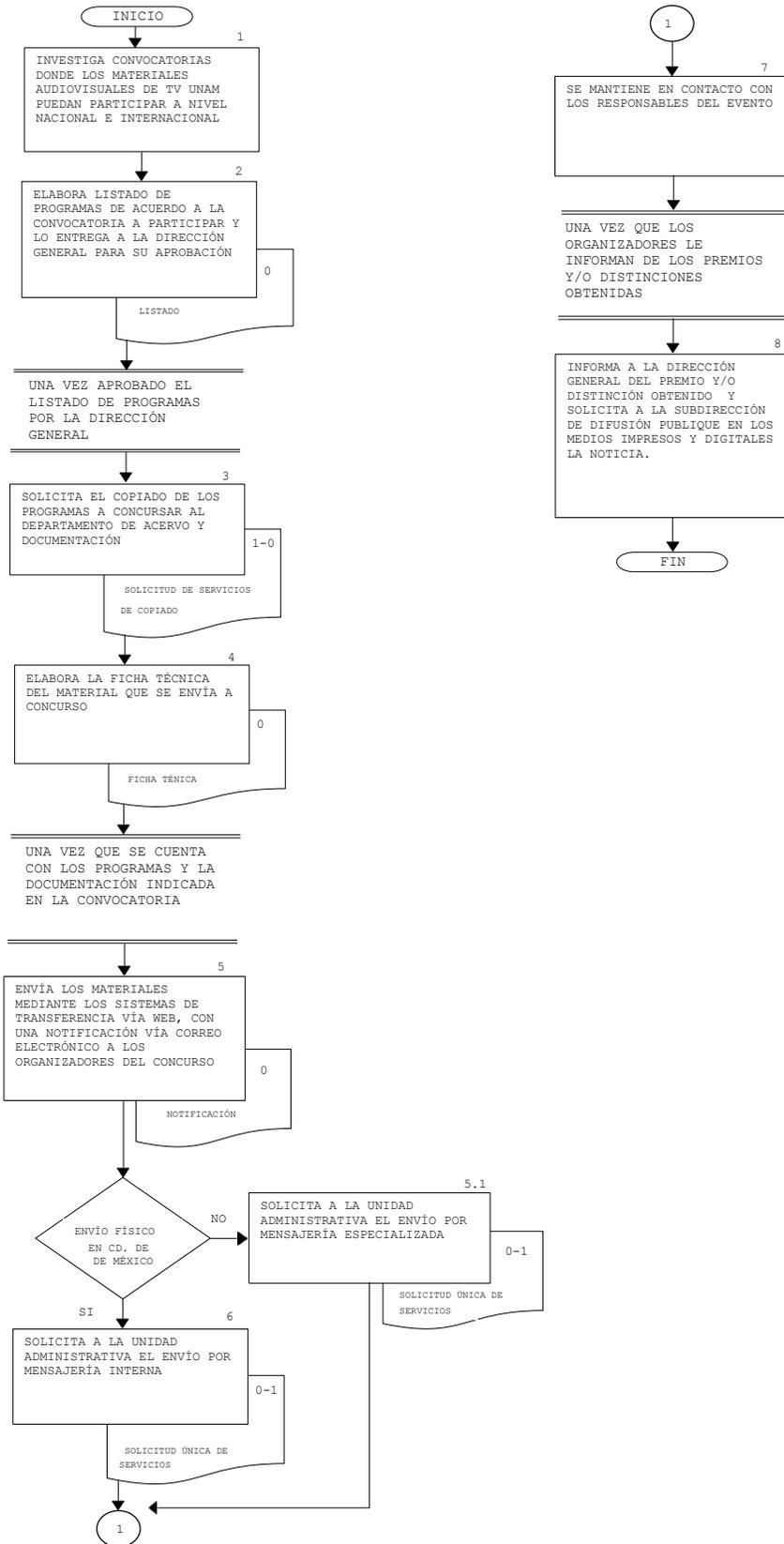
**UNA VEZ QUE LOS ORGANIZADORES LE INFORMAN DE LOS
PREMIOS Y/O DISTINCIONES OBTENIDAS**

8. Informa a la Dirección General del Premio o Distinción obtenida y solicita a la Subdirección de Difusión publique en medios impresos y digitales la noticia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN EN FESTIVALES**

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
SUBDIRECTOR**





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN FESTIVALES
FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO DE COPIADO**

Referencia	Debe Anotarse
1	La fecha en la que se hace la solicitud
2	El número de folio consecutivo de la solicitud
3	El apellido paterno, materno y nombre del solicitante
4	El nombre del área que solicita el servicio
5	La fecha de entrega del material solicitado por el área
6	Nombre del programa solicitado
7	La clasificación del material que se solicita
8	El tipo de formato en el que se grabara el material
9	Número de copias que se solicitan
10	Total de copias que se solicitan
11	Las observaciones con referencia al servicio solicitado
12	Para que área o dependencia será destinado
13	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN FESTIVALES
FORMATO: SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS**

Referencia	Debe Anotarse
1	El nombre del área que solicita el servicio
2	El apellido paterno, materno y nombre del responsable del área
3	La fecha en la que se hace la solicitud
4	El apellido paterno, materno y nombre del usuario
5	El teléfono del área solicitante
6	Marcar con una "X" el servicio que se solicita (diversos)
7	Marcar con una "X" el servicio que se solicita (correspondencia)
8	Marcar con una "X" el servicio que se solicita (mantenimiento a equipo y vehículos)
9	Marcar con una "X" el servicio que se solicita (reproducción y engargolado)
10	Marcar con una "X" el servicio que se solicita (transporte)
11	Marcar con una "X" el servicio que se solicita (servicio a inmueble)
12	Marcar con una "X" si se requiere del servicio de vigilancia para eventos especiales
13	La descripción del servicio solicitado, especificando fecha y hora del mismo
14	Marcar con una "X" la calificación del servicio
15	El nombre y firma de conformidad del solicitante del servicio



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
INTERCAMBIO PROGRAMÁTICO**

OBJETIVO

Crear nexos con las diversas entidades académicas de la UNAM, y televisoras públicas y universitarias en territorio nacional y extranjero que permitan propiciar el intercambio de materiales audiovisuales, coproducciones y colaboraciones con TV UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Vinculación deberá gestionar en tiempo y forma la entrega de material que por instrucciones del Director General y/o por Convenios de intercambio programático deban hacerse llegar a los Sistemas de Televisión Pública y/o Universitaria, nacionales y extranjeros.
2. La Subdirección de Vinculación será la encargada de notificar a las asociaciones nacionales e internacionales en las que TV UNAM es miembro, a los Sistemas de Televisión Pública y Universitaria de los materiales y/o transmisiones especiales que TV UNAM pone a disposición para transmitir, sin fines de lucro, a dichos medios de acuerdo a los convenios.
3. La Subdirección de Vinculación realizará el seguimiento y los informes acerca de la transmisión de materiales de TV UNAM que los sistemas de televisión pública y universitaria realicen.
4. La Subdirección de Vinculación será la encargada de servir de enlace para recibir los materiales audiovisuales y/o transmisiones especiales que propongan como intercambio los sistemas y canales de televisión públicos y universitarios, así como aquellos que provengan de instituciones públicas internacionales.
5. La Subdirección de Vinculación informará a la Subdirección de Programación acerca de los materiales ofrecidos por las televisoras, para su revisión y evaluación para integrarlos a la programación de TV UNAM.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

PROCEDIMIENTO
INTERCAMBIO PROGRAMÁTICO

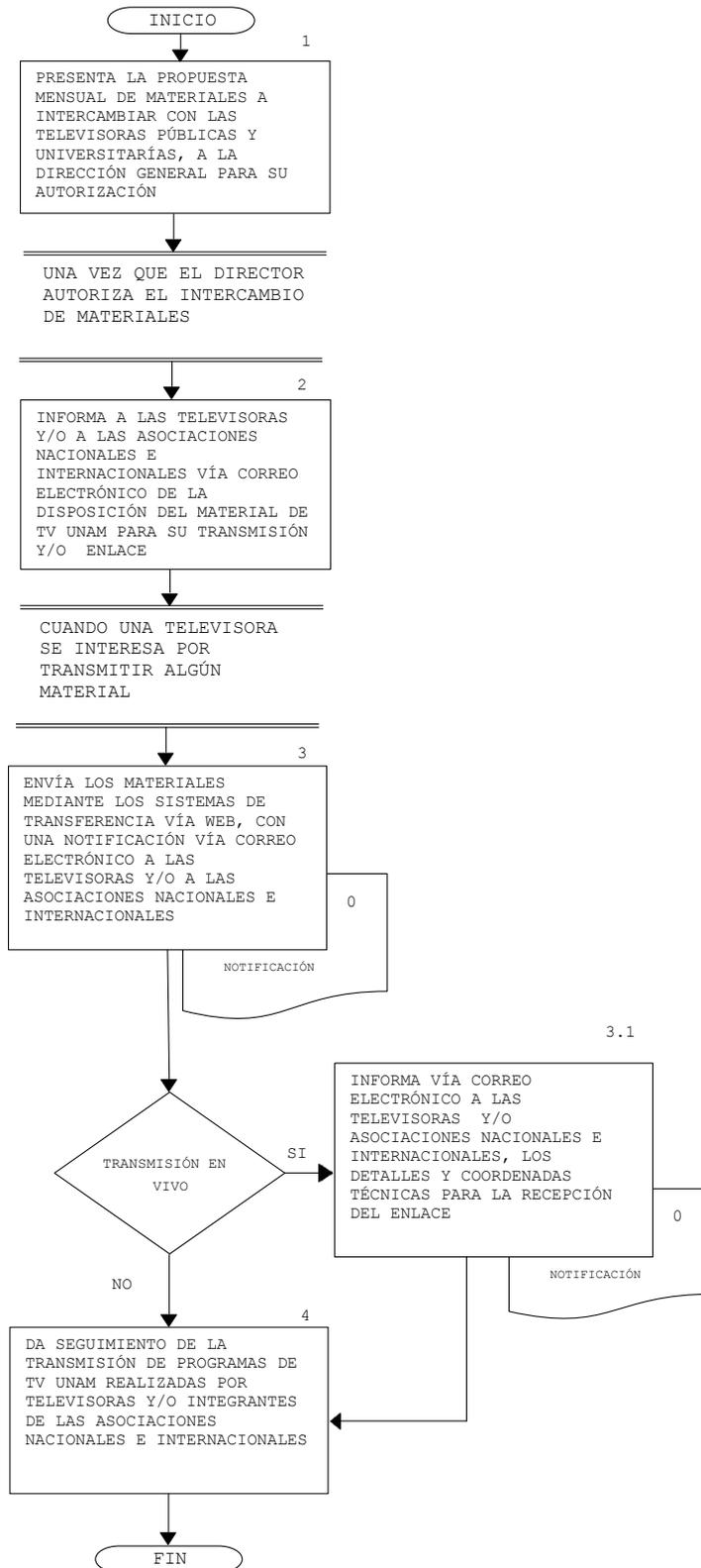
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Vinculación Subdirector	<ol style="list-style-type: none">1. Presenta la propuesta mensual de materiales a intercambiar con las televisoras públicas y privadas, a la Dirección General para su autorización. UNA VEZ QUE EL DIRECTOR AUTORIZA EL INTERCAMBIO DE MATERIALES2. Informa a las televisoras y/o a las asociaciones nacionales e internacionales, vía correo electrónico, de la disposición del material de TV UNAM para su transmisión y/o enlace. CUANDO UNA TELEVISORA SE INTERESA POR TRANSMITIR ALGÚN MATERIAL3. Envía los materiales mediante los sistemas de transferencia vía web, con una notificación vía correo electrónico, a las televisoras y/o a las asociaciones nacionales e internacionales interesadas. 3.1 Si el material solicitado se transmitirá en vivo, informa vía correo electrónico, a las televisoras y/o a las asociaciones nacionales e internacionales, los detalles y coordenadas técnicas para la recepción del enlace.4. Da seguimiento de la transmisión de programas de TV UNAM realizadas por las televisoras y/o asociaciones nacionales e internacionales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
INTERCAMBIO PROGRAMÁTICO**

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
SUBDIRECTOR**





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**

OBJETIVO

Atender puntualmente las solicitudes de información de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales recibidas.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Planeación y Organización deberá atender de manera inmediata las solicitudes de transparencia recibidas de la Unidad de enlace y seguimiento de Transparencia de la Coordinación de Difusión Cultura a fin de cumplir en su debida oportunidad con los tiempos indicados en cada solicitud para dar respuesta.
2. La Subdirección de Planeación y Organización deberá considerar el tipo de requerimiento para turnar la solicitud de información de transparencia a la subdirección correspondiente para que integre la información y/o documentación necesaria para la respuesta.
3. Las subdirecciones deberán cumplir con los tiempos y los datos o documentos requeridos en cada solicitud de información y enviarlas a la Subdirección de Información quien integrará una propuesta de respuesta que será revisada y autorizada por el Director General.
4. La Subdirección de Planeación será la encargada de solicitar las prórrogas necesarias para dar respuesta a alguna solicitud que se considere debe tener más tiempo para integrar la documentación o los datos necesarios.
5. La Subdirección de Planeación y Organización deberá tramitar ante el Comité de Transparencia de la UNAM, de acuerdo a la normatividad vigente, (como se llama) las solicitudes de reserva, información confidencial, inexistencia o versión pública de documentos.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Planeación y Organización Subdirector	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, vía correo electrónico, la solicitud de información de la Unidad de enlace de Transparencia de la Coordinación de Difusión Cultural.2. Revisa y envía a la Subdirección correspondiente, de acuerdo al tema, la solicitud especificando la fecha límite para dar respuesta.
Subdirección que responde	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe la solicitud, revisa fecha para entrega y determina las acciones a seguir de acuerdo al tema solicitado 3.1 Si el volumen de datos y/o documentos requeridos para dar respuesta es muy grande y se requiere de más tiempo para integrarlos, solicita a la Subdirección de Planeación y Organización pida una prórroga a la Unidad de enlace de Transparencia de la Coordinación de Difusión Cultural.4. Integra la documentación y/o los datos necesarios para dar respuesta a la solicitud.5. Hace llegar a la Subdirección de Planeación y Organización, vía correo electrónico, los datos y/o la documentación suficiente para dar respuesta a la solicitud de información.
Subdirección de Planeación y Organización Subdirector	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe y revisa la documentación y/o los datos, para verificar que son suficientes para dar respuesta. 6.1 En caso de considerar que hacen falta datos y/o documentos solicita a la Subdirección correspondiente complete la información.7. Integra la respuesta y entrega a la Dirección General para la revisión y visto bueno.

UNA VEZ AUTORIZADA LA RESPUESTA

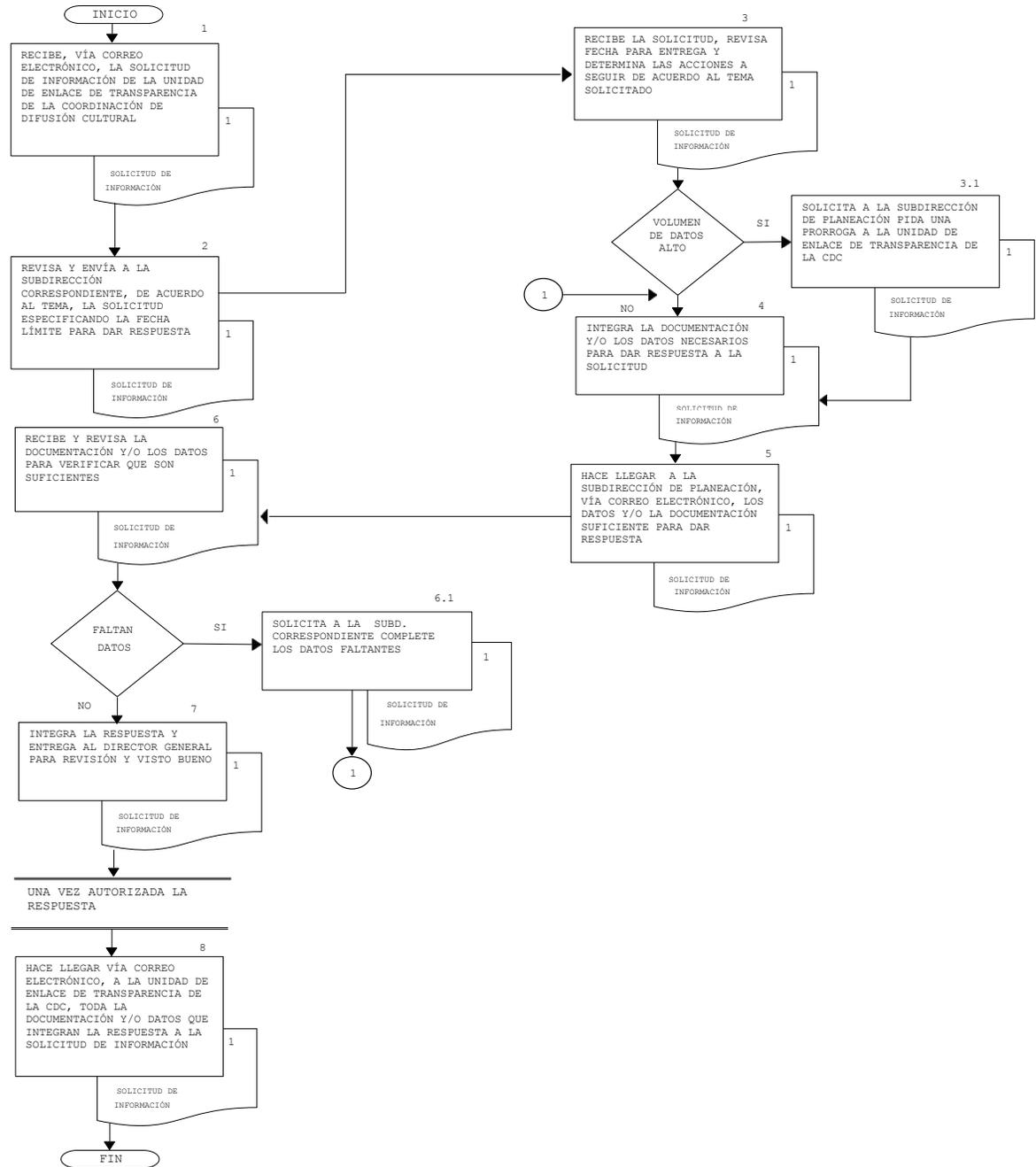
8. Hace llegar, vía correo electrónico, a la Unidad de enlace de Transparencia de la Coordinación de Difusión Cultural, toda la documentación y/o datos que integran la respuesta a la solicitud de información correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
SUBDIRECTOR**

SUBDIRECCIÓN QUE RESPONDE





**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES**

OBJETIVO

Coordinar el programa de becarios, con el fin de apoyar la profesionalización de jóvenes estudiantes universitarios, dándoles la posibilidad de participar y aplicar sus conocimientos en las actividades de la dependencia a fin de complementar la formación de profesionistas en su área.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Planeación y Organización será la encargada de administrar y operar el Programa de formación de jóvenes profesionales (Becarios)
2. La Subdirección de Planeación solicitará con por lo menos 30 días de anticipación a la publicación de la convocatoria, los requerimientos de becarios de cada Subdirección.
3. La Subdirección de Planeación presentará al Director General el calendario y presupuesto de becarios por periodo anual de acuerdo a los requerimientos de cada subdirector para su autorización y distribución de candidatos a cada área.
4. Los candidatos al programa de becarios deberán cubrir los requisitos que se especifiquen en la convocatoria.
5. La Subdirección de Planeación deberá solicitar a las subdirecciones que agenden las entrevistas a todos los solicitantes registrados.
6. El becario deberá avisar con un mínimo de cinco días a la Subdirección de Planeación y a la Subdirección de adscripción en caso de renuncia a la beca, especificando en un oficio la fecha y los motivos que lo llevan a tomar esa decisión
7. La Subdirección de Planeación y Organización deberá elaborar, resguardar y actualizar los expedientes de cada uno de los becarios.
8. Los becarios deberán entregar un reporte de actividades, de acuerdo a su tipo de beca, de manera mensual o anual, a la Subdirección de Planeación y Organización.
9. La Subdirección de Planeación y Organización deberá solicitar con 30 días de anticipación a las subdirecciones, la relación de los becarios que continuarán para el periodo siguiente, bajo el concepto de becarios de renovación y becarios de excelencia.
10. La Subdirección de Planeación deberá tramitar ante la Unidad Administrativa el pago de las becas dentro de los 15 primeros días del mes, para pagar a los becarios con la debida oportunidad.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Planeación y Organización Subdirector	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora la convocatoria, calendario y presupuesto para el Programa de becarios del año y número de becarios solicitados por las Subdirecciones y presenta a la Dirección General, para su autorización. UNA VEZ AUTORIZADA LA CONVOCATORIA, PRESUPUESTO, CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN POR SUBDIRECCIÓN2. Informa a los subdirectores, vía correo electrónico, acerca del calendario y el número de becarios de nuevo ingreso autorizados.3. Hace llegar la convocatoria a la Subdirección de Difusión, vía correo electrónico, para su publicación, tanto en medios universitarios impresos como en la página web y las redes sociales de TV UNAM.4. Solicita a la Subdirección Técnica la habilitación del micrositio de Becarios para que, en coordinación con la Subdirección de Difusión, se ponga en internet la Ficha de registro (Anexo 1) y la inserción del enlace (link) para la convocatoria, en la página de TV UNAM. UNA VEZ PUBLICADA LA CONVOCATORIA5. Revisa el avance de los registros, integra a cada proyecto los registros recibidos y los envía a la subdirección correspondiente para la calendarización de entrevistas.6. Recibe, revisa y agenda las entrevistas de los estudiantes interesados en el proyecto de la Subdirección a su cargo en el formato "Solicitantes de la convocatoria al Programa de becas" (Anexo 2).
Subdirecciones	



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES**

Subdirección de Planeación y
Organización
Subdirector

7. Entrega el formato a la Subdirección de Planeación.
8. Recibe el formato y realiza las notificaciones a los postulantes y elabora el formato "Becarios seleccionados al Programa de Becas" (Anexo 3).

EL DÍA DE LAS ENTREVISTAS

Subdirecciones

9. Recibe a los postulantes y los conduce a la Subdirección correspondiente y entrega el formato Becarios seleccionados al Programa de Becas a cada subdirector.
10. Recibe a los postulantes y el formato y realiza la entrevista de selección.

UNA VEZ TERMINADAS LAS ENTREVISTAS

Subdirección de Planeación y
Organización
Subdirector

11. Envía a la Subdirección de Planeación y Organización el formato donde indica cuáles estudiantes seleccionó.
12. Recibe el formato y notifica a los estudiantes seleccionados el día que tienen que presentarse en TV UNAM y abre los expedientes por estudiante para seguimiento.

EL DÍA DEL INICIO DEL PERIODO DE BECARIOS

13. Recibe y reúne a los becarios de primer ingreso, renovación y excelencia en la Sala de juntas para dar la bienvenida y explicar en qué consiste el Programa.

UNA VEZ QUE SE CUMPLE EL MES DE ACTIVIDAD

14. Realiza el trámite de pago mediante el formato "Cédula para pago de becarios" (Anexo 4), recaba firmas de cada becario, de cada subdirector, de la Dirección General y lo entrega a la Unidad Administrativa para el trámite correspondiente.

**UNA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENTREGA
LOS CHEQUES A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES**

15. Notifica a los becarios, vía correo electrónico, que su pago está disponible para su entrega.

CUANDO EL BECARIO SE PRESENTA POR SU PAGO

16. Entrega el cheque contra firma de recibo en el talón del cheque y en el listado que entrega la Unidad Administrativa, fotocopia el listado, anexa los talones de cheque y entrega a la Unidad Administrativa.

UN MES ANTES DE TERMINAR EL PERIODO ANUAL

17. Solicita a los subdirectores la información sobre el número de becarios que requieren para el siguiente periodo.
18. Determina qué becarios, por su desempeño, podrán renovar beca y cuántos requiere de nuevo ingreso.
- 19.- Recibe la notificación y elabora Presupuesto para el año siguiente.

Subdirecciones

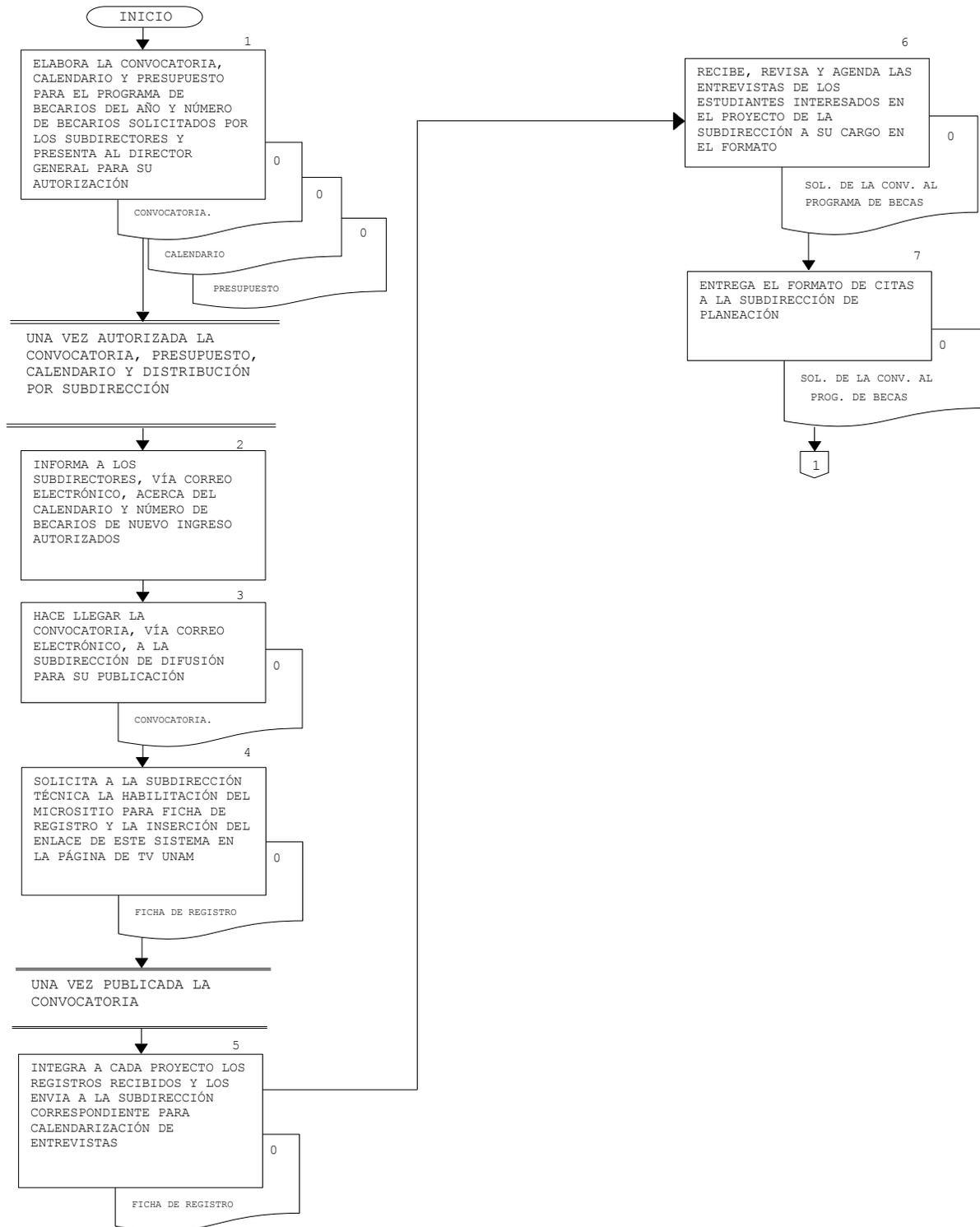
Subdirección de Planeación y
Organización
Subdirector

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN**

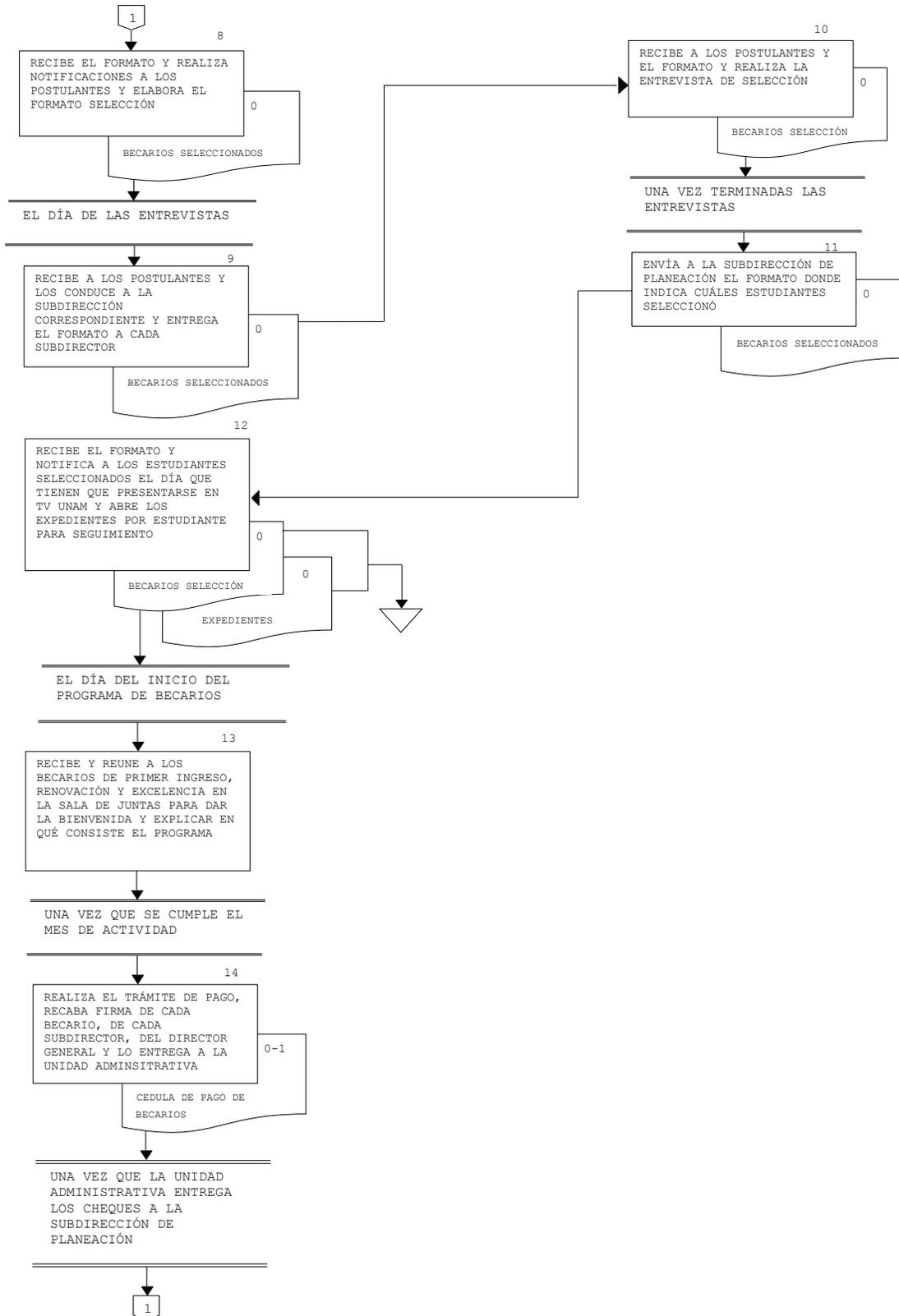
SUBDIRECCIÓN SOLICITANTE



**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
SUBDIRECTOR**

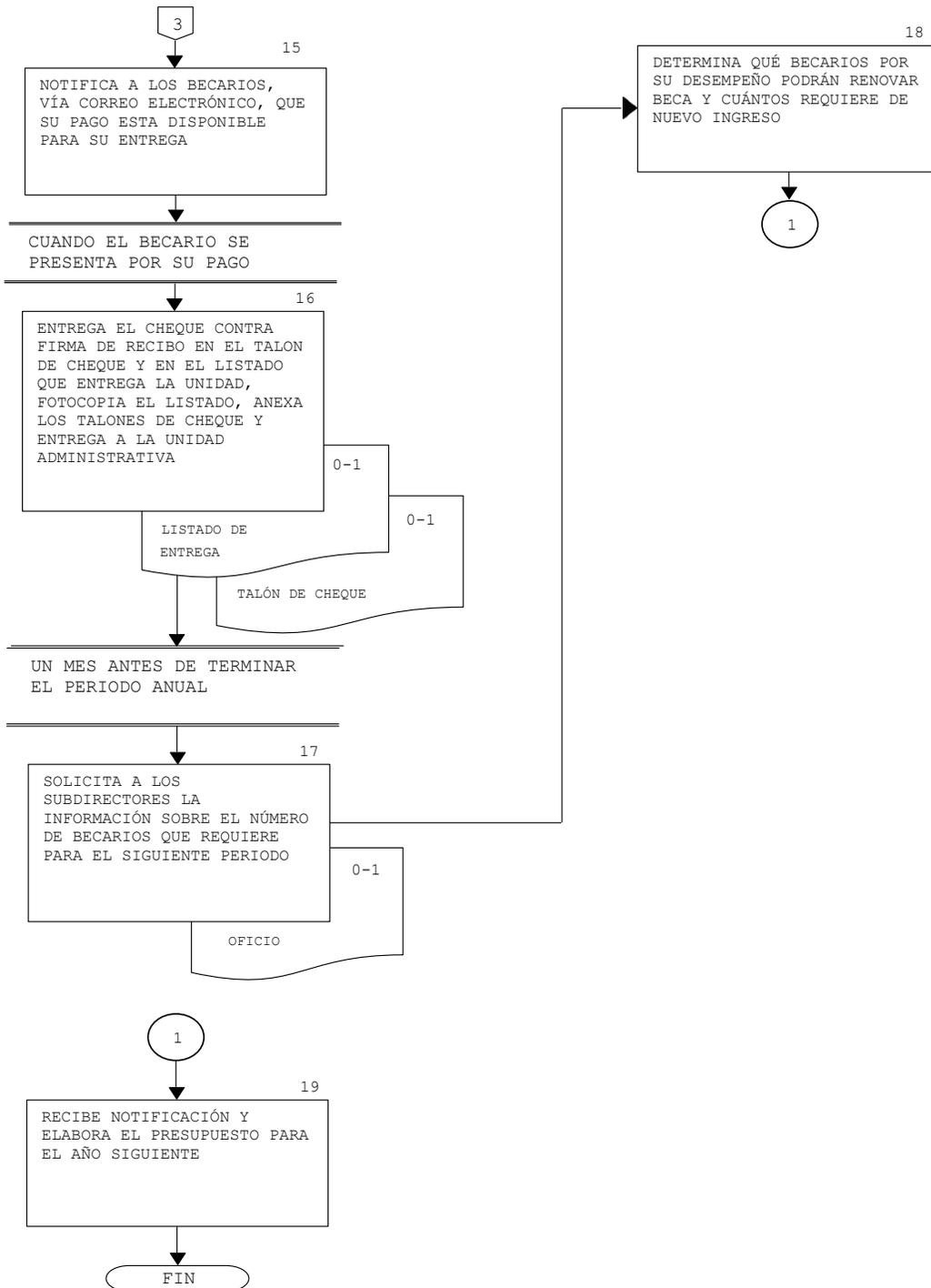
SUBDIRECCIÓN QUE RESPONDE



**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
SUBDIRECTOR**

SUBDIRECCIÓN QUE RESPONDE



FICHA DE REGISTRO

INSTRUCCIONES: Deberás llenar el recuadro que esta después de cada dato que se te solicita o llenar el recuadro con una "X" cuando es de opciones.

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:

1

(Paterno, materno, nombre(s).)

FECHA DE NACIMIENTO:

2

(Día , mes y año completo)

ENTIDAD DE NACIMIENTO:

3

(Delegación o/ Municipio y Estado de la Republica)

NACIONALIDAD:

4

(Delegación o/ Municipio y Estado de la Republica)

ORIGEN INDIGENA:

SI :

5

NO:

GRUPO INDIGENA:

6

(Sólo en caso de contestar que SI, a la anterior pregunta)

ESTADO CIVIL:

7

DOMICILIO:

8

(Calle, número, colonia, delegación / municipio y C.P.)

TELÉFONOS:

9

(Particular)

(Celular)

(Otro o de recados)

FICHA DE REGISTRO

SEXO: MASCULINO 10 FEMENINO

RFC (obligatorio llenar): 11 12 Correo Electrónico:

C. U. R. P.: 13

SITUACIÓN ACADÉMICA

NUMERO DE CUENTA:

 14

LICENCIATURA:

 15

ESCUELA Y/O FACULTAD (CAMPUS):

 16

SEMESTRE QUE CURSA ACTUALMENTE:

 17

PASANTE:

 19

PROMEDIO:

 18

CRÉDITOS: %

 20

HORARIO DE ESTUDIOS:

 21

HORARIO DISPONIBLE:

 22

PROYECTO:

 23

FICHA DE REGISTRO

EXPRESA LOS MOTIVOS POR LOS CUALES ESTA INTERESADO EN PARTICIPAR
EN DICHO PROYECTO:

24

EXPRESA EL MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL PLAN DE BECARIOS:

25



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES
FORMATO: FICHA DE REGISTRO**

Referencia	Debe Anotarse
1	El apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante
2	Fecha de nacimiento del solicitante, anotando día/mes/año completo
3	La entidad donde nació el solicitante
4	La nacionalidad que tiene el solicitante
5	Marcar con una X si se es de origen indígena
6	El nombre del grupo indígena a que pertenece
7	El estado civil que tiene el solicitante
8	El domicilio completo del solicitante empezando por calle, número, colonia, delegación/municipio y C.P.)
9	El número telefónico de casa, celular o donde se puedan dejar recados
10	El sexo del solicitante
11	El RFC del solicitante
12	El correo electrónico del solicitante
13	El CURP del solicitante
14	El número de cuenta académica del solicitante
15	Nombre de la licenciatura que cursa el solicitante
16	Nombre de la Escuela o Facultad donde estudia el solicitante



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES
FORMATO: FICHA DE REGISTRO**

- | | |
|----|---|
| 17 | El semestre que actualmente cursa el solicitante |
| 18 | El promedio del solicitante |
| 19 | Si o No es pasante de la carrera que cursa |
| 20 | El porcentaje de créditos de la carrera que cursa |
| 21 | El horario de estudios del solicitante |
| 22 | El horario de disponibilidad que tiene el solicitante |
| 23 | Nombre del proyecto |
| 24 | Los motivos por los cuales esta interesado en participar en el proyecto solicitado del programa de becarios |
| 25 | El medio por el cual se enteró de la convocatoria para el programa de becas |



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES
FORMATO: SOLICITANTES DE LA CONVOCATORIA**

Referencia	Debe Anotarse
1	Nombre del proyecto
2	Número consecutivo
3	El número de folio asignado por el sistema al momento del registro
4	El apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante
5	Fecha en la que tendrá la entrevista
6	Hora en la que tendrá la entrevista
7	Observaciones que tengan
8	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del Subdirector responsable del proyecto
9	Cargo completo del Subdirector responsable del proyecto

BECARIOS SELECCIONADOS

PROYECTO:

1

No.	Folio	NOMBRE	SI	NO	OBSERVACIONES
2	3	4	()	()	6
			()	()	
			()	()	
			()	()	
			()	()	
			()	()	

7

8



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES
FORMATO: BECARIOS SELECCIONADOS**

Referencia	Debe Anotarse
1	Nombre del proyecto
2	Número consecutivo
3	El número de folio asignado por el sistema al momento del registro
4	El apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante
5	Marcar con una X si es aceptado o no el solicitante
6	Observaciones que tengan
7	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del Subdirector responsable del proyecto
8	Cargo completo del Subdirector responsable del proyecto



DIRECCIÓN GENERAL DE TV UNAM
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE PAGO

Bo. Por: _____ (1)

RECIBÍ de la Dirección General de TV UNAM la cantidad de _____ (2)

Por concepto de pago como becario en el programa de becarios TV UNAM _____ (3), en el proyecto:
_____ (4), correspondiente al mes _____ (5).

A T E N T A M E N T E

(6)

(7)

Becario

(8)

Responsable del proyecto

(9)

Coordinador del programa

Vo.Bo.

(10)

Dirección General de Televisión Universitaria
DIRECTOR GENERAL



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE JÓVENES PROFESIONALES
FORMATO: FORMATO DE PAGO**

Referencia	Debe Anotarse
1	La cantidad a pagarse al Becario, en número
2	La cantidad a pagarse al becario (con número y letra)
3	El año que corresponde a la becaria
4	Nombre del programa al que fue seleccionado
5	Nombre del mes al que corresponde el pago
6	Fecha de la elaboración del formato
7	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del Becario
8	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del responsable del proyecto
9	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del Coordinador del programa
10	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del Director General de la Dependencia



A

ACTIVIDAD

Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una o más personas, o una misma unidad administrativa.

ACERVO AUDIOVISUAL

Memoria visual y sonora resguardada, catalogada y preservada.

ACUERDO

Expresión de voluntades que determinan una serie de normas y/o acciones a respetar y ejecutar por las partes para el beneficio mutuo tomadas entre dos o más personas, asociaciones o entidades, como resultado de un proceso de negociación y deliberación.

ANIMACIÓN

Creación del movimiento mediante el paso de una serie de imágenes fijas. Conjunto de técnicas que intervienen para producir imágenes en movimiento con elementos inanimados.

ARCHIVO AUDIOVISUAL

Lugar donde se registran, clasifican y conservan ordenadamente documentos audiovisuales.

ARCHIVO DIGITAL

Unidad de datos o información almacenada en una computadora, un dispositivo electrónico o un sistema informático.

ASISTENTE DE PRODUCTOR

Persona que participa en la gestión, organización y administración de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios en el desarrollo de una producción televisiva.

ASISTENTE DE REALIZACIÓN

Persona que colabora en la realización, puesta en escena, ambientación, vestuario, decorado y supervisión de la operación de equipos técnicos de iluminación, grabación, edición, postproducción y transmisión utilizados en la producción de un material audiovisual.

ASISTENTE TÉCNICO EN TELEVISIÓN

Auxiliar en el traslado, instalación, operación y desmontaje de los equipos y accesorios técnicos de iluminación y grabación utilizados en la producción y transmisión de materiales audiovisuales.



ASOCIACIÓN DE TELEVISIÓN

Unión gremial que reúne a canales de televisión nacionales o internacionales, para difundir sus materiales audiovisuales, como promotores de la cultura y la ciencia de las regiones y países que la integran.

B

BASES DE COLABORACIÓN

Documento al que hace referencia la conjunción de acciones y recursos entre dependencias e instituciones, para la realización de proyectos y programas conjuntos.

BECARIO

Estudiante que, dentro de un organismo público o privado, puede realizar prácticas, ya sea con retribución económica o sin ella, con el objetivo de ir adentrándose en el mundo laboral o prestando el conocimiento adquirido en sus estudios para desarrollar proyectos o investigaciones.

BIBLIOTECARIO

Persona que proporciona los servicios de catalogación, conservación, préstamo y devolución de los materiales contenidos en el acervo audiovisual.

C

CALIFICACIÓN DE MATERIALES

Revisión de los materiales audiovisuales obtenidos mediante grabación directa o del acervo, anotando la duración de las tomas, las características de los encuadres, lugares, situaciones o personas, para ser utilizadas en el armado del producto final.

CÁMARA DE TELEVISIÓN

Aparato de toma de imágenes que consta de tres partes: un dispositivo óptico, un dispositivo de emisión (el tubo electrónico) y un dispositivo receptor.

CAMARÓGRAFO

Profesional que maneja la cámara. Operador de cámara.

CANAL DE TELEVISIÓN

Banda de frecuencia fijada internacionalmente para la retransmisión de imágenes y sonido.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

GLOSARIO

CANAL DE TELEVISIÓN PÚBLICO

Organismo o dependencia de un gobierno, asociación o institución educativa que administra y utiliza una frecuencia televisiva para emitir contenidos sociales, culturales y educativos.

CANAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIO

Dependencia integrante de alguna Institución de Educación Superior que cuenta con frecuencia televisiva que apoya a la docencia y coadyuva en la difusión de la cultura y la divulgación científica.

CARTA PROGRAMÁTICA

La presentación general de la planeación y distribución de los contenidos integrados a una transmisión televisiva determinada por un periodo específico.

CÉDULA DE PAGO

Documento de naturaleza oficial que se utiliza para el trámite de pago de una beca.

CODEC

Código que describe las especificaciones de conversión y formato de las señales de audio y video integradas en un archivo digital.

CÓDIGO DE TIEMPO

Ubicación precisa en el tiempo de cada imagen grabada, para ser utilizada en la grabación, calificación y edición de audio y video.

COMPROBANTE

Documento que sirve de prueba de un desembolso económico para la adquisición o el pago de un bien o servicio requerido para la producción.

COMPROBANTE DE DOMICILIO

Documento que permite la corroboración del lugar donde habita o se localiza una o institución, persona física o moral para los fines territoriales que sean necesarios.

CONCURSO

Prueba o competición entre distintos candidatos, personas físicas o morales, que buscan un premio o reconocimiento, a partir de sus capacidades físicas o al producto de su actividad.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

GLOSARIO

CONTINUIDAD

Sucesión lógica de distintos materiales audiovisuales dentro de un periodo específico de transmisión.

CONTRATO

Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se impone, asigna o se transfieren una obligación o un derecho, en la adquisición de un bien o en el otorgamiento de un servicio.

CONTRATO MARCO

Documento que engloba los acuerdos generales establecidos entre instituciones.

CONVENIO

Acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

COPIADO

Reproducción de un material audiovisual, en cualquier tipo de soporte, para su duplicación.

COPRODUCCIÓN

Proceso de producción y/o transmisión audiovisual, regulado por una base de colaboración o convenio, que es realizado por dos o más instituciones, públicas o privadas, del mismo o de distintos países.

CONVOCATORIA

Escrito o anuncio con el cual se invita a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.

CORREO ELECTRÓNICO

Aplicación informática que permite la comunicación entre una o más personas y el envío, entre ellas, de notificaciones, materiales y archivos, vía internet.

COSTO

Valorización monetaria del precio de un bien o servicio. La suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio.



D

DERECHOS DE TRANSMISIÓN

Autorización otorgada por los productores de un material audiovisual o fílmico, para su transmisión por televisión o por el medio convenido

DICTAMEN

Documento o declaración verbal o jurídica que realiza un perito o responsable de la revisión y autorización del contenido formal y normativo de un documento legal.

DICTAMINAR

Pronunciamiento que realiza una autoridad o responsable competente, en el que da a conocer sus puntos de vista o resultados del estudio y análisis que haya hecho de un asunto o documento sometido a su conocimiento.

DIRECTORIO DE MEDIOS

Relación de estaciones de radio y televisión, revistas, periódicos, agencias noticiosas, etc., a nivel nacional y/o internacional, que contiene los datos más relevantes de cada medio.

DISEÑO GRÁFICO

Comunicación visual que transmite mensajes específicos por medio de signos, dibujos, fotografías, grabados, etc.

E

EDICIÓN

Proceso por el que se unen audio, video, fotografías, gráficos y efectos digitales que permitan dar secuencia a un material audiovisual para su emisión o exhibición.

EQUIPO DE VIDEOGRABACIÓN

Dispositivos y accesorios que permiten la captura de imágenes convirtiéndolas en señales eléctricas (señal de video o televisión) y se dividen en equipos de estudio, de unidad móvil y equipos portátiles.

EQUIPO PORTÁTIL

Equipos de grabación que trabajan de manera independiente a cualquier instalación y que por su peso ligero pueden transportarse fácilmente a una locación.



EQUIPO DE ESTUDIO

Equipos que forman parte de la instalación del estudio o unidad móvil.

EMISIÓN

Acción y efecto de emitir o transmitir.

EMPLAZAMIENTOS

Se refiere a la situación de la cámara, punto de vista o ángulo a la hora de captar una escena.

ENCUADRE

Campo visual que capta la cámara en un ángulo y posición determinados.

ENLACE

Conexión de señales televisivas mediante equipos técnicos que permiten el envío – recepción de un material o evento producido o transmitido a larga distancia.

ENLACE VÍA MICROONDAS

Unión entre dos puntos próximos mediante ondas electromagnéticas definidas en un rango de frecuencia determinado que supone un período de oscilación y una longitud de rango (microondas)

ENLACE VÍA SATÉLITE

Acoplamiento de señales mediante una conexión en la que intervienen equipos de enlace terrestre y satelital.

ESTUDIO DE TELEVISIÓN

Conjunto de instalaciones destinadas a la grabación y emisión de materiales audiovisuales.

EQUIPO PORTÁTIL

Aditamentos y accesorios técnicos que pueden ser transportados para utilizarse en la producción de audiovisuales.

ESCRITURA PÚBLICA

Instrumento que se asienta en el protocolo de adjudicación de un bien inmueble mediante un acto jurídico celebrado en presencia de un Notario público.



ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN

Habilidad para planear y desarrollar a corto o medio plazo una acción promocional teniendo en cuenta la función y los objetivos de la campaña y los alcances de los medios en los que se desarrollará.

ESTRENO

Primera exhibición de una obra ante el público general.

F

FESTIVAL

Evento o encuentro cultural que puede incluir secciones de competencia o concurso.

FICHA TÉCNICA

Documento que enumera o enlista las principales características y breve descripción de un programa televisivo e incluye a los participantes en la producción y datos técnicos sobre el mismo.

FORMATO (Solicitud)

Papel impreso o archivo digital, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.

FORMATO

Medio de almacenamiento en soporte magnético y/o digital en el que se guarda una grabación en audio y video o un material audiovisual terminado.

FORMATO DE IMAGEN

Relación entre anchura y altura de la imagen de televisión.

G

GUIÓN

Escrito que contiene los diálogos y las indicaciones necesarias (posiciones, ángulos y planos que deben tomar las cámaras, tiempos, cortes, etc.) y que sirve como guía para la realización de cualquier producto audiovisual.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

GLOSARIO

GRABACIÓN

Captura de imágenes y audio para realizar materiales audiovisuales.

I

ILUMINACIÓN

Creación de ambiente de una escena o espacio de grabación en la producción audiovisual, utilizando elementos lumínicos.

INCIDENCIA

Situación fuera de control que ocurre en el curso de una jornada de trabajo o grabación, que ocasiona problemas o inconveniencias en el desarrollo de la actividad.

INEXISTENCIA DE DOCUMENTOS

Falta o ausencia de elementos o escritos impresos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Datos considerados de suma importancia y que son determinados como reservados para su difusión pública.

INGESTA

Entrada en el sistema digital de todo el material que es susceptible de ser utilizado para la producción y emisión de un material audiovisual.

INSERCIÓN

Formato de anuncio o publicidad que se publica en un medio impreso o digital.

INTERCAMBIO PROGRAMÁTICO

Acuerdos mediante los cuales se puede realizar el préstamo de materiales y en contraprestación, la recepción de programas para ser transmitidos

INSTRUMENTOS JURÍDICOS:

Documentos legales que dan normatividad y certeza a los acuerdos, convenios y contratos.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

GLOSARIO

INTERNET

Conjunto descentralizado de redes de telecomunicaciones en todo el mundo, interconectadas entre sí, que proporciona diversos servicios de comunicación y que utiliza protocolos y direccionamiento coordinados internacionalmente para el enrutamiento y procesamiento de los paquetes de datos de cada uno de los servicios.

J

JORNADA DE TRABAJO

Periodo de tiempo establecido constitucionalmente, por acuerdo o contrato, para el desarrollo del trabajo de una persona contratada.

L

LEGISLACIÓN

Conjunto de leyes que existen en un Estado y que regulan los comportamientos de los individuos pertenecientes al territorio de un país.

LLAMADO

Término empleado para convocar o citar al personal involucrado (técnicos, talento artístico y de producción) en la realización de un programa o material televisivo.

LOCACIÓN

Se refiere a un sitio empleado en la filmación de cine o grabación de televisión, que no fue creado con ese objetivo.

M

MASTER

Nombre con el que se denomina al original de un material audiovisual.

MASTER DE TRANSMISIÓN

Cabina de control central y de transmisión de diferentes señales televisivas.

MATERIAL AUDIOVISUAL

Producto de la grabación, edición y/o transmisión de imágenes en audio y video que tienen una estructura específica y una duración determinada.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS

Nombre genérico que se da a los materiales de difusión que son editados, impresos y distribuidos de manera periódica y que contienen información general o especializada.

N

NORMA TÉCNICA DE TRANSMISIÓN (BROADCAST)

Estándar mínimo de calidad aceptado por las emisoras de televisión de todo el mundo y por sus organismos reguladores.

O

OPERADOR DE APARATOS AUDIOVISUALES

Persona que traslada, instala, opera y controla el préstamo y resguarda equipos técnicos utilizados para la grabación y proyección de material audiovisual.

OPERADOR DE MASTER

Persona encargada de manejar los equipos utilizados para la transmisión de señales televisivas y que labora en el espacio técnico designado para la emisión de dichas señales, en apego a la pauta de programación diaria.

OPERADOR DE POSTPRODUCCIÓN

Persona que manipula los sistemas de edición y armado final de los materiales audiovisuales.

OPERADOR TÉCNICO

Persona que realiza actividades de instalación, grabación, copiado y edición con equipos técnicos de grabación, proyección y transmisión de material audiovisual.

ORDEN DE COMPRA

Documento por medio del cual se genera la solicitud y compromiso para la adquisición de un bien o servicio y en el que se detallan los datos importantes de la operación comercial.

P

PÁGINA WEB

Documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, enlaces e imágenes, entre otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador que interconecta servidores con la transferencia de datos conforme a los protocolos de transferencia de hipertextos (HTTP).



PARRILLA DE PROGRAMACIÓN

Cuadrícula que se utiliza para reflejar la distribución horaria de los diferentes programas a lo largo del día, de la semana y/o de un mes.

PAUTA DE CONTINUIDAD

Distribución y orden de transmisión de cada uno de los materiales que integran la programación televisiva en un periodo determinado.

PERSONA FÍSICA

Hombre o mujer sujeto de derechos y obligaciones.

PERSONA MORAL

Entidades (sociedades o asociaciones civiles o mercantiles) reconocidas por ley como sujetos de derechos y obligaciones.

PODER NOTARIAL

Documento avalado por un notario a través del cual se autoriza a una persona para que, en nombre y representación de otra, realice actos jurídicos o trámites administrativos.

PERSONAL DE PRODUCCIÓN

Equipo en el cual intervienen diversas personas que realizan diferentes funciones relacionadas con las etapas de la producción televisiva.

PERSONAL TÉCNICO

Personal capacitado para operar los equipos de televisión utilizados en la grabación, edición y transmisión televisivas.

PISTAS PARA POSTPRODUCCIÓN

Secuencia (clip) de audio y/o video que contienen la información sincronizada que se utiliza para la postproducción de un material audiovisual.

POSTULANTE

Aspirante o solicitante a un cargo, un puesto de trabajo, beca, etc.

PRODUCCIÓN TELEVISIVA

Actividades de grabación, edición y postproducción mediante las cuales se realiza un material audiovisual susceptible de utilizarse para su transmisión por televisión y otros medios.



PROGRAMACIÓN TELEVISIVA

Secuencia mediante la cual se transmiten materiales audiovisuales de diferente duración y temática.

POSTPRODUCCIÓN

Es la etapa final en el proceso de realización de un material audiovisual, en el cual se ejecutan efectos especiales de audio y video utilizando los equipos idóneos para este fin.

PREPRODUCCIÓN

Etapa en la que se definen las necesidades requeridas para la producción de un programa de televisión de acuerdo a una idea, proyecto o guion.

PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN

Estimación programada en forma sistemática de los gastos considerados para la producción de un material audiovisual.

PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Proceso en el que se transforma una idea, concepto o tema en un material audiovisual.

PRODUCTOR EJECUTIVO

Profesional responsable de llevar el control de los presupuestos y gastos de producción, así como de efectuar las comprobaciones de gastos ante la unidad administrativa de la dependencia.

PROGRAMA DE TELEVISIÓN

Unidad aislada dentro de una emisión. Conjunto de contenidos sometidos a una unidad de tratamiento, estructura y tiempo para ser difundidos por televisión y que se integran en la programación global.

R

REALIZACIÓN

Dirigir los recursos humanos (actores, locutores, operadores, etc.) y los equipos técnicos para la ejecución y emisión de un material audiovisual en directo o grabado en algún soporte magnético o digital.

REDES SOCIALES

Plataformas de interacción social, en su mayoría cibernéticas o virtuales, definidas como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones en contextos de complejidad.



RÉGIMEN FISCAL

Conjunto de normas, derechos y obligaciones que rigen la situación tributaria de una persona física o jurídica, que surge de una determinada actividad económica.

REGISTRO DE IMAGEN

Grabación (captura) de imágenes y sonidos en algún soporte magnético y/o digital.

RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

Persona encargada de la gestión, organización y administración de todos los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para la producción de material audiovisual.

RESPONSABLE DE REALIZACIÓN

Coordinador de los contenidos de un material audiovisual, quien a partir de su interpretación de un guion o a partir de su visión del proyecto, que toma las decisiones necesarias para obtener el producto audiovisual final.

RÚBRICA

Rasgo o conjunto de ellos que, como complemento o en lugar de la firma, pone el firmante debajo de su nombre y apellido(s) o en cada una de las hojas que integran un instrumento jurídico.

S

SERVIDOR

Aditamento o accesorio informático que se utiliza como terminal o receptáculo donde se guardan o archivan materiales digitales.

SET

Conjunto de escenarios situados de forma contigua con el fin de pasarse de uno a otro sin necesidad de cortar la grabación o la emisión en directo de un programa.

SINCRONÍA

Relación temporal que se establece entre la imagen y el sonido.

SINOPSIS

Resumen o sumario que, a partir de una idea o conceptualización general, sintetiza los aspectos más relevantes del tema en cuestión.



**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA**

GLOSARIO

SISTEMA DE TELEVISIÓN

Sistema de telecomunicación que permite la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonidos a distancia en el mismo instante o con posterioridad a su capacitación.

SOPORTE DIGITAL

Archivo que almacena o integra los datos que pueden ser procesados por una computadora, un dispositivo electrónico o un sistema informático, derivados de una grabación, edición, postproducción y/o transmisiones televisivas.

SOPORTE MAGNÉTICO

Cinta de material plástico recubierta de material ferromagnético que sirve para almacenar audio y video mediante combinaciones de puntos sobre pistas paralelas al eje longitudinal de la cinta.

SPOT

Pieza de video de corta duración que presenta, en resumen, información diversa de acuerdo al tipo de televisora que lo transmite.

STOCK

Locución inglesa que designa el conjunto de materiales audiovisuales o imágenes de acervo acumulados en previsión de una futura producción y/o programación.

T

TALÓN DE CHEQUE

Documento de pago que sirve como acuse de recibo, emitido por la unidad responsable, que sirve como comprobante de alguna prestación.

TELEVISIÓN

Sistema para la transmisión y recepción de imágenes y sonido a distancia

TELEVISIÓN PÚBLICA

Medio de comunicación audiovisual financiado y administrado por gobiernos o entidades estatales o federales que cumplen con la función de promover la cultura, los valores sociales y la identidad de una región o país.



TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

Ente de comunicación que, administrado por una Institución de Educación Superior, apoya el desarrollo de la docencia, la difusión de la cultura y la divulgación científica a partir de una producción interdisciplinaria de contenidos audiovisuales con carácter social.

TESTIGO DE TRANSMISIÓN

Copia en baja resolución de un día completo de transmisión

TOMA

Imagen captada por una cámara de video, que puede realizarse con diferentes encuadres, movimientos y ángulos de cámara.

TRANSMISIÓN

Transferencia o envío de una señal de audio-video a larga distancia que puede ser captada por receptores de televisión.

TRANSMISIÓN VÍA SATÉLITE

Envío de señal audio y video a través del espacio a un punto de recepción, con una trayectoria tierra-satélite-tierra.

TRANSPARENCIA

Es la difusión de la información que generan los sujetos obligados señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales para brindar apoyo en las labores de las áreas que integran a cada dependencia.

UNIDAD MÓVIL

Vehículo equipado con los componentes propios de un estudio de televisión (audio y video), que se desplaza al lugar de los hechos para grabar o emitir en directo una información mediante enlace de microondas.

USUARIO

Persona que utiliza los servicios que prestan otras unidades responsables con cierta frecuencia y periodicidad.



V

VALIDACIÓN

Acción y efecto de aprobar o autorizar un documento legal o jurídico.

VERSIÓN PÚBLICA

Documento en el que se elimina o suprime la información clasificada como reservada o confidencial, para su acceso y publicidad. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

VIÁTICO

Provisión o dinero asignado a una persona para llevar a cabo una labor profesional en un punto diferente a su lugar habitual de trabajo.

VIDEOCASSETTE

Cinta magnética que permite registrar, reproducir y almacenar audio y video.

VIDEOTECA

Espacio asignado para resguardar, ordenar y administrar los soportes físicos y/o archivos digitales que contienen material audiovisual de producción propia o adquirida.

VIGILANTE

Persona determinada para cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.



DIRECTORIO

BIOL. IVÁN TRUJILLO BOLIO
DIRECTOR GENERAL

DIANA V. LEÓN MONTERO
SUBDIRECTORA DE PRODUCCIÓN

JUAN CARLOS SAAVEDRA AELLO
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN

MANUEL VILLANUEVA GUERRA
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

GERARDO DÍAZ DÍAZ
SUBDIRECTOR TÉCNICO

ESTELA ALCÁNTARA MERCADO
SUBDIRECTORA DE DIFUSIÓN

GINA B. BECHELANY FAJER
SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN

JORGE M. LINARES OLGUÍN
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ENRIQUE HERRERA CARPIO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



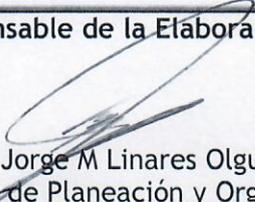
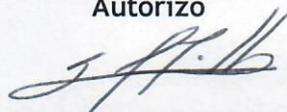
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

- AUTORIZÓ: Biol. Iván Trujillo Bolio
Director General
- COORDINÓ: Lic. Jorge M. Linares Olguín
Subdirector de Planeación y Organización
- REVISÓ: Lic. Jorge M. Linares Olguín
Subdirector de Planeación y Organización
- ELABORÓ: Lic. Martha E. Bolaños Osorio
Jefa del Área de Organización
- MECANOGRAFIÓ: Osiris Rodríguez Mondragón

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Registro Oficial del Manual de Procedimientos

Dependencia: Dirección General de Televisión Universitaria	Vigencia del Manual de Procedimientos: Febrero 2019
--	---

Responsable de la Elaboración:  Lic. Jorge M Linares Olguín Subdirector de Planeación y Organización	Autorizó  Biol. Iván Trujillo Bolio Director General de Televisión Universitaria
---	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto

Dirección de Estudios Administrativos

DENOMINACIÓN DEL MANUAL Manual de Procedimientos de la Dirección General de Televisión Universitaria	Número de Registro: MP653.01/0219T1/1.
	Fecha de Registro: Marzo del 2019
ÁREAS QUE REGULA <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección General➤ Subdirección de Producción➤ Subdirección de Información➤ Subdirección de Programación➤ Subdirección Técnica➤ Subdirección de Difusión➤ Subdirección de Vinculación➤ Subdirección de Planeación	Autoriza Registro  Lic. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Procedimientos: Lic. Víctor Manuel Rodríguez Sánchez

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Procedimientos correspondiente, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.