



## PROCEDIMIENTO

### Servicios de Audio y video

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-DDI-03	Septiembre de 2011	04	1 de 7

#### 1. Objetivo:

Atender las solicitudes de Servicios de Audio y Video de forma oportuna que la Universidad de Oriente demanda.

#### 2. Alcance:

Desde la recepción de la solicitud del servicio hasta la finalización satisfactoria del mismo.

#### 3. Definiciones:

Ninguna

#### 4. Referencias:

Reglamento de Uso de Cabina de Grabación.

#### 5. Descripción de Actividades

##### SERVICIOS DE CABINA

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Docente	Con una anticipación mínima de 48 horas, solicita el servicio de audio y video en cabina en el sistema RAPLA, así como requerimientos técnicos adicionales por medio del correo electrónico al Auxiliar de Audio y Video para el desarrollo de una actividad académica con los estudiantes.	Sistema RAPLA Correo electrónico	
2	Auxiliar de Audio y Video	Al inicio del día, consulta el Sistema RAPLA y el correo electrónico para revisar las solicitudes de los docentes y sus requerimientos: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación y descripción del proyecto o actividad académica</li><li>Descripción de los requerimientos de equipo</li><li>Archivos digitales de audio o video a trabajar (si aplica)</li><li>Nombres de los estudiantes que participarán.</li></ul> En caso de que la solicitud no sea clara de acuerdo a la actividad académica, contactan al docente para que les proporcione la información adicional a través del correo electrónico.	Sistema RAPLA Correo electrónico Reglamento de Uso de Cabina de Grabación	
3	Auxiliar de Audio y Video	Programa las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de tiempos y requerimientos específicos de la actividad a realizar	Sistema RAPLA Correo electrónico	Calendario de Actividades

Elaboró: Auxiliares de Audio y Video  
Víctor Ciau Poot y Pedro Palomo Domínguez

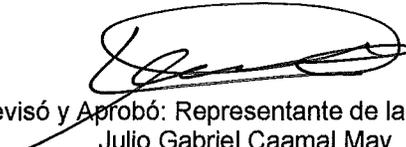
Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Servicios de Audio y video</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-DDI-03	Septiembre de 2011	04	2 de 7

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
4	Auxiliar de Audio y Video	<p>Confirma con el docente la disponibilidad de la Cabina de Grabación de acuerdo a la solicitud y también le recuerda dos puntos sumamente importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad de parte de los estudiantes, ya que no es factible el uso de la cabina más allá del tiempo solicitado.</li> <li>• Estudiantes con conocimientos previos de pre-producción, producción y/o post-producción</li> </ul>	<p>Reglamento de Uso de Cabina de Grabación</p> <p>Calendario de Actividades</p>	
5	Auxiliar de Audio y Video	<p>Reciben a los estudiantes y docentes con o sin material de acuerdo a lo solicitado.</p> <p><b>Nota:</b> Si los estudiantes son de nuevo ingreso se les pide que lean el Reglamento de Uso de Cabina de Grabación.</p>		Bitácora de Actividad de Audio y Video (Asistencia)
6	Auxiliar de Audio y Video	<p>De acuerdo a la planeación del proyecto o descripción de actividad académica realizan trabajos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de Audio (spots, jingles, restauración, mezcla)</li> <li>• Edición de Video (videoclips, documentales, spot de video, subtitulación, doblaje)</li> <li>• Grabación de Audio (voz en off)</li> <li>• Grabación de Video (videoclips, documentales, spot de video, eventos especiales)</li> <li>• Captura de Audio</li> <li>• Captura de Video</li> </ul>		Bitácora de Actividad de Audio y Video
7	Auxiliar de Audio y Video	<p>Una vez terminada la actividad académica, coordinan con el docente la entrega del material, ya sea el mismo día o al día siguiente.</p>		Bitácora de Actividad de Audio y Video
8	Auxiliar de Audio y Video	<p>Solicita la firma de recibo de material terminado por parte del docente en el Formato de Entrega de Audio y Video</p>		Formato de Entrega de Audio y Video



  
 Elaboró: Auxiliares de Audio y Video  
 Víctor Ciau Poot y Pedro Palomo Domínguez

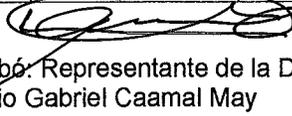

  
 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Servicios de Audio y video</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-DDI-03	Septiembre de 2011	04	3 de 7

### SERVICIOS DE AUDIO Y VIDEO PARA EVENTOS ESPECIALES

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Directores y Jefes de Departamento	<p>Con una anticipación mínima de 48 horas, solicitan por correo electrónico o por medio del Sistema RAPLA la preparación del evento a cubrir por parte del Auxiliar de Audio y Video</p> <p><b>Nota 1:</b> Se considerarán eventos de cobertura urgente los que requiera el Rector.</p> <p><b>Nota 2:</b> Notifican el requerimiento al Director de Desarrollo Institucional para que esté enterado.</p>	<p>Sistema RAPLA</p> <p>Correo electrónico</p>	
2	Directores y Jefes de Departamento	<p>Revisa los requerimientos de la cobertura del evento especial, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación(s) del evento</li> <li>• Duración del evento</li> <li>• Tiempos de grabación</li> <li>• Descripción de personalidades a cubrir</li> <li>• Magnitud del evento en términos de espacios y cantidad de personas</li> <li>• Espacios cerrados o abiertos</li> <li>• Apoyos de soporte técnico en sitio</li> <li>• Requerimientos de equipo especial</li> </ul>	<p>Procedimiento de Atención a Eventos Especiales</p>	
3	Auxiliar de Audio y Video	<p>Con base a los requerimientos de la cobertura del evento prepara la cantidad y tipo de material:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mezcladoras</li> <li>• Diademas (auriculares)</li> <li>• Bocinas</li> <li>• Trípodes para bocina y cámara</li> <li>• Micrófonos inalámbricos, de cable y/o de diadema</li> <li>• Booms</li> <li>• Cableado</li> <li>• Pedestales</li> <li>• Cámaras de video</li> <li>• Computadoras</li> <li>• Grabadoras de audio</li> </ul>	<p>Procedimiento de Atención a Eventos Especiales</p> <p>Procedimiento de Compras</p>	
4	Auxiliar de Audio y Video	<p>Elaboran lista del equipo y solicitan al almacén el resguardo de salida del equipo</p>	<p>Procedimiento de Control de Préstamos y Resguardos</p>	<p>Lista de Equipos</p>


 Elaboró: Auxiliares de Audio y Video  
 Víctor Ciau Poot y Pedro Palomo Domínguez


 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Servicios de Audio y video</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-DDI-03	Septiembre de 2011	04	4 de 7

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
5	Auxiliar de Audio y Video	Acuden dos horas antes al lugar del evento para instalar el equipo y probarlo		
6	Auxiliar de Audio y Video	Al finalizar el evento desmontan el equipo y verifican que no falte material		
7	Auxiliar de Audio y Video	Solicitan al Almacén revise la entrada del equipo o material que se llevó al evento para que libere el resguardo	Lista de Equipos  Procedimiento de Control de Préstamos y Resguardos	Control de Resguardo
8	Auxiliar de Audio y Video	Concluyen las actividades de edición del material de audio y video que se trabajó durante el evento.		Bitácora de Actividad de Audio y Video
9	Auxiliar de Audio y Video	Solicita la firma de recibo del material de audio y video terminado por parte del Director de Desarrollo Institucional para que a su vez lo entregue al Director o Jefe de Departamento solicitante  <b>Nota:</b> Dependiendo del caso, el Director solicitará algunas copias.		Formato de Entrega de Audio y Video  Formato de Control de Horas

#### MANTENIMIENTO

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Auxiliar de Audio y Video / Recursos Materiales	<p>Los equipos con los que cuenta cabina son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mezcladoras de audio</li> <li>• Decks</li> <li>• Quemador profesional de Cd's</li> <li>• Reproductor profesional de Cd's</li> <li>• Videograbadoras</li> </ul> <p>El mantenimiento preventivo lo realizan en el mes de diciembre y consiste en una limpieza general. Las cámaras de video se reformatean. Dichas actividades quedan registradas en la Bitácora de Servicios.</p> <p>Cuando falle un equipo (mantenimiento correctivo) se reportar a Recursos Materiales para que lo envíe con el técnico especializado externo.</p>		Bitácora de Servicios  Solicitud / Orden de Servicio

Elaboró: Auxiliares de Audio y Video  
Victor Ciau Poot y Pedro Palomo Domínguez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

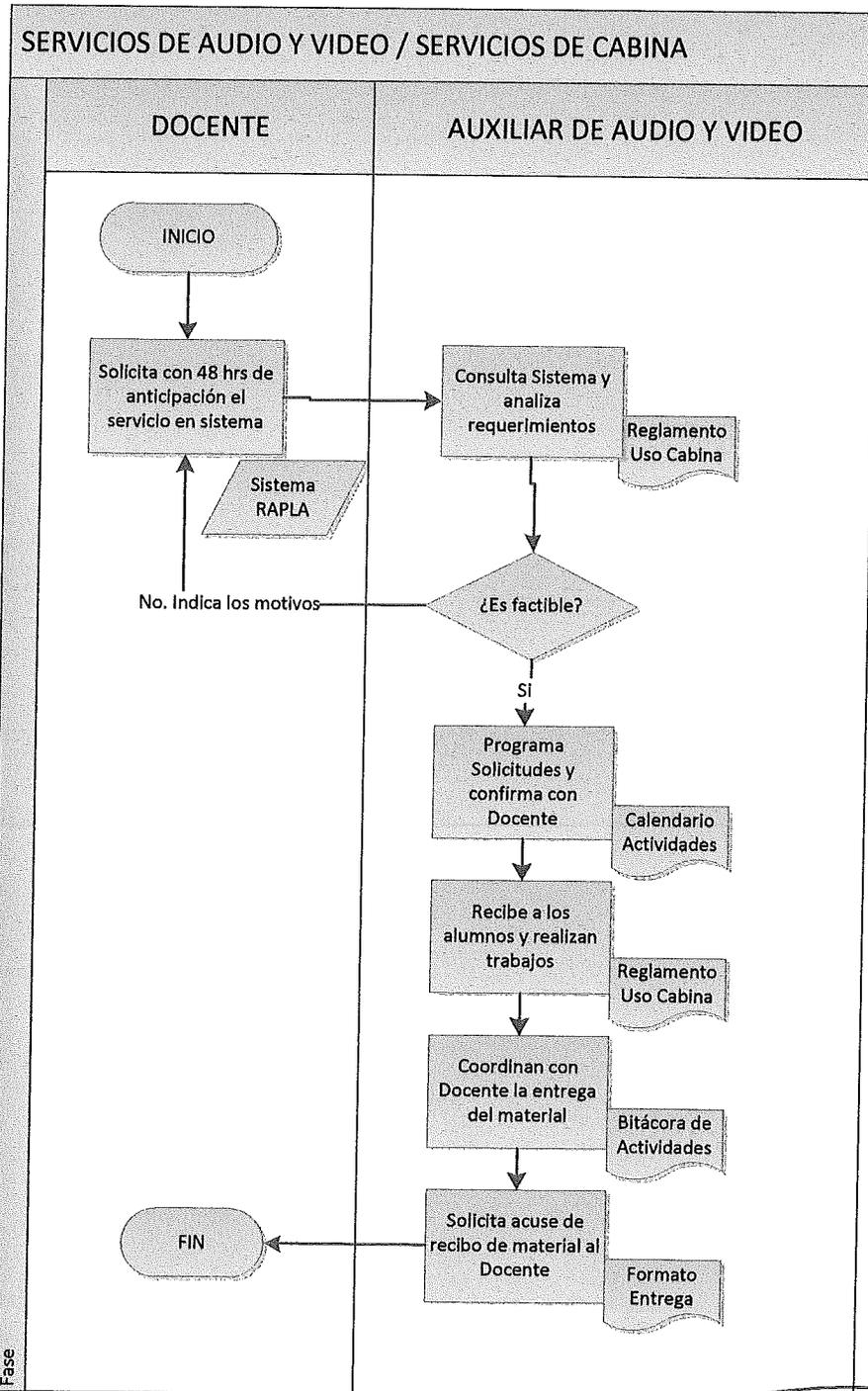


# PROCEDIMIENTO

## Servicios de Audio y video

<b>Código</b> PT-DDI-03	<b>Fecha de Emisión</b> Septiembre de 2011	<b>Número de Revisión</b> 04	<b>Página</b> 5 de 7
----------------------------	---	---------------------------------	-------------------------

### 6. Flujograma de Servicios de Cabina:



Elaboró: Auxiliares de Audio y Video  
Victor Ciau Poot y Pedro Palomo Domínguez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

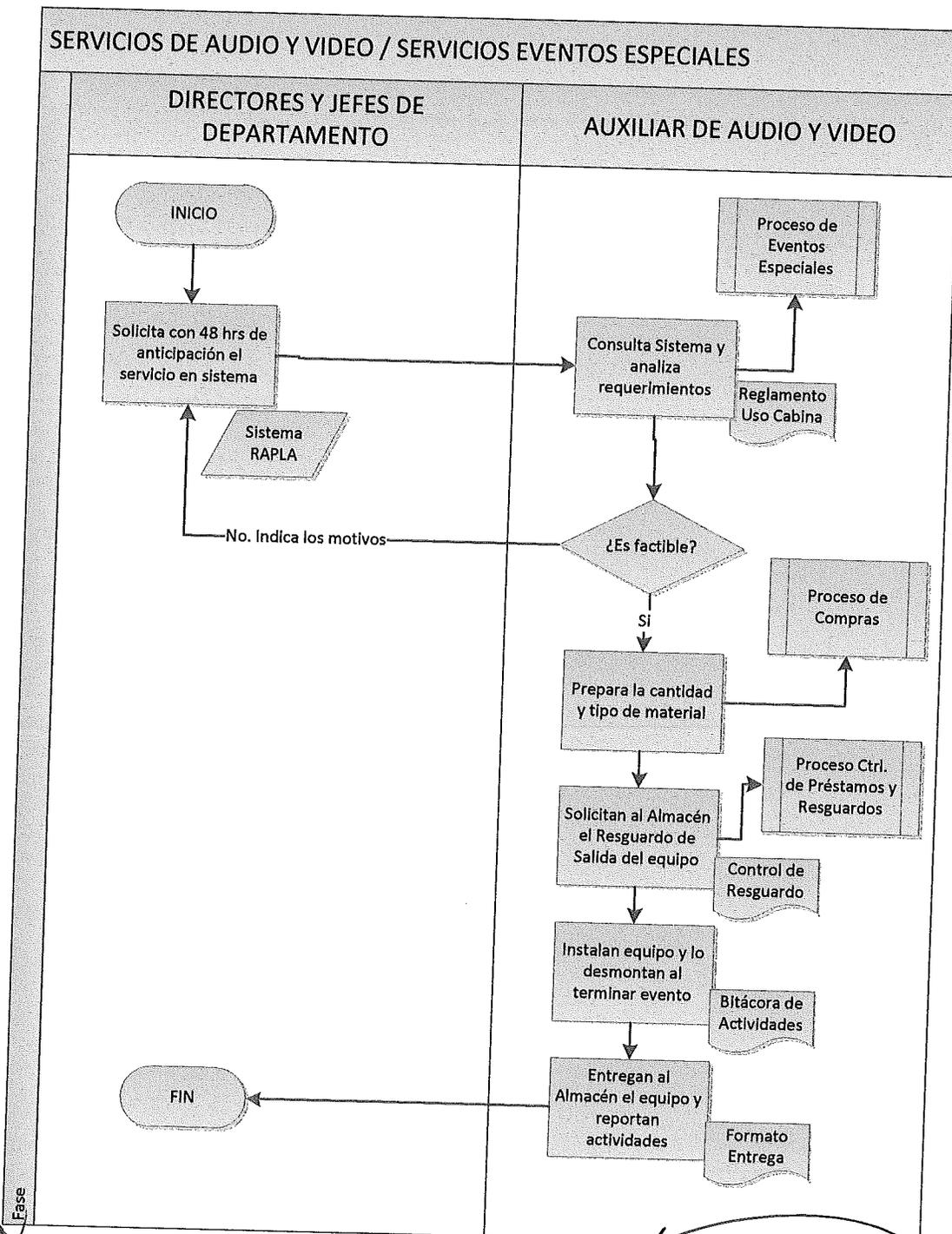


**PROCEDIMIENTO**

**Servicios de Audio y video**

<b>Código</b> PT-DDI-03	<b>Fecha de Emisión</b> Septiembre de 2011	<b>Número de Revisión</b> 04	<b>Página</b> 6 de 7
----------------------------	---	---------------------------------	-------------------------

**6. Flujograma de Servicios de Audio y Video en Eventos Especiales:**



Elaboró: Auxiliares de Audio y Video  
 Víctor Ciau Poot y Pedro Palomo Domínguez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May



## PROCEDIMIENTO

### Servicios de Audio y video

<b>Código</b> PT-DDI-03	<b>Fecha de Emisión</b> Septiembre de 2011	<b>Número de Revisión</b> 04	<b>Página</b> 7 de 7
----------------------------	---	---------------------------------	-------------------------

#### 7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Septiembre de 2011	Alta de documento.
02	Marzo de 2012	Se agrega una nota en la actividad 6 de la primera sección del procedimiento que menciona la programación y registro del mantenimiento a los equipos de audio y video.
03	Agosto de 2012	Se elimina la nota de la actividad 6 y se agrega la sección de Mantenimiento para especificar cómo se realiza.
04	Septiembre de 2014	Se anexa flujograma de servicios

Elaboró: Auxiliares de Audio y Video  
Victor Ciau Poot y Pedro Palomo Domínguez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal M.