
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>Barranquilla, Atlántico</small>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPTRTV		DG-PV-PR-06
			Versión 4
			25/10/2018
	Elaborado por: Coord. Administrativo, Coord. de programación, Coord. de producción	Revisado por: Director Uniautónoma TV	Aprobado por: Director (a) Comunicación Corporativo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPTRTV

DIRECCIONAMIENTO Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPTRTV		DG-PV-PR-06
			Versión 4
			25/10/2018
	Elaborado por: Coord. Administrativo, Coord. de programación, Coord. de producción	Revisado por: Director Uniautónoma TV	Aprobado por: Director (a) Comunicación Corporativo

1. OBJETO

Brindar a la comunidad Uniautónoma un procedimiento para tener acceso a los servicios relacionados con la preproducción, producción, postproducción de audio y video con los propósitos de ser transmitidos, a través de Uniautónoma TV, y como soporte para el archivo institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades desarrolladas en Uniautónoma TV de la Universidad Autónoma del Caribe relacionadas con el procedimiento de Prestación de Servicios. Este procedimiento inicia cuando el interesado diligencia el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV y termina cuando el coordinador recibe el formato, lo descarga y archiva.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- Director de Uniautónoma TV, por coordinar junto con Jefe Operativo y de Ingeniería la programación de actividades y asignación de los recursos.
- Asistente de Uniautónoma TV, por recibir el formato de solicitud de servicios de Uniautónoma TV.
- Coordinador Administrativo, por determinar si la solicitud es factible o no según la programación. Asignar los recursos necesarios y la prestación del servicio acorde con lo solicitado en los tiempos establecidos y luego remitir la solicitud al coordinador de producción y coordinador de realización.
- Coordinador de producción, por coordinar las actividades misionales que conllevan a la grabación del programa.
- Coordinador de realización, quien plasma en imágenes y sonidos el concepto y estilo para cada uno de los programas que conforman la parrilla en Uniautónoma TV
- Interesado, por diligenciar el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV y especificar el servicio requerido con la mayor claridad posible dentro de los plazos establecidos para cada uno de los servicios.

4. DEFINICIONES

4.1 Uniautónoma TV: Productora y canal de televisión.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>Barranquilla, Atlántico</small>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPTRTV		DG-PV-PR-06
			Versión 4
			25/10/2018
	Elaborado por: Coord. Administrativo, Coord. de programación, Coord. de producción	Revisado por: Director Uniautónoma TV	Aprobado por: Director (a) Comunicación Corporativo

4.2 Servicio de Graficación: Desarrollo de graficas y/o animaciones de acuerdo con las especificaciones y/o necesidades del solicitante. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.3 Servicio de Audio: instalación y ajuste de equipos de amplificación de ondas sonoras. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.4 Servicio de grabación Multicamaras: grabación, con dos o más cámaras, de eventos en medio Magnético. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.5 Servicio de Transmisión: difusión de un evento en vivo de eventos institucionales o de interés general por televisión o vía Internet. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.6 Servicio de Reportería: cubrimiento de una nota periodística. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el Formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.7 Servicio de Presentador de eventos: asignación de un estudiante en prácticas para que oficie como maestro de ceremonias presentador del evento. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el Formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.8 Servicio de Copia: Multiplicación de los respaldos videográficos de un evento. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el Formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.9 Servicio de Memoria de eventos: Grabación de todo el evento con fines académicos. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el Formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.10 Servicio de Imágenes de archivo: Préstamo de respaldos videográficos de la videoteca. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>Barranquilla, Atlántico</small>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPTRTV		DG-PV-PR-06
			Versión 4
			25/10/2018
	Elaborado por: Coord. Administrativo, Coord. de programación, Coord. de producción	Revisado por: Director Uniautónoma TV	Aprobado por: Director (a) Comunicación Corporativo


4.11 Servicio de Transfer: Cambio de formato de un medio videográfico. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV, y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 48 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

4.12. Servicio de Producción y Realización de videos. Asesorar y trabajar en conjunto con el solicitante para plasmar en imágenes y sonido el mensaje que se desea entregar. Para la prestación de este servicio se debe especificar en el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV y presentarlo a la Dirección de Uniautónoma TV con 96 horas de anterioridad para ser incluido dentro de la programación.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. **Diligenciar formato de solicitud de servicio:** El interesado diligencia **el formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV** dentro del período de tiempo estipulado para él, especificando: el servicio, lugar, dirección, hora, naturaleza del evento y describir detalles del servicio. Debe llevar original y copia. Los servicios que presta Uniautónoma TV, se relacionan en el ítem de definiciones.
2. **Entregar formato:** El interesado entrega el formato debidamente diligenciado a la Secretaria de Dirección de Uniautónoma TV para iniciar el proceso.
3. **Registrar la solicitud:** La Secretaría de Dirección registra la hora y fecha de recepción del formato, y devuelve copia firmada al solicitante.
4. **Tramitar formato:** La secretaria de Dirección fotocopia el formato y entrega la copia al Coordinador Administrativo servicio o analizar una solución conjunta; Si no es factible porque se necesita más información acerca del servicio, se le comunica al interesado para que entregue mas detalles de manera escrita o asistir a una reunión.
5. **Esperar un espacio en la programación:** Si no es factible porque hay un espacio en la programación de turnos de la fecha solicitada, se le informa al interesado para reprogramar el servicio o analizar una solución conjunta; Si no es factible porque se necesita más información acerca del servicio, se le comunica al interesado para que entregue más detalles de manera escrita o asistir a una reunión.
6. **Prestación del servicio:** El encargado de prestar el servicio lleva a cabo éste dentro de las especificaciones descritas en el formato.
7. **Solicitar formato:** Cuando finaliza la prestación del servicio el encargado solicita al interesado la firma de recibido a conformidad, en el mismo **formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV**.

	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPTRTV		DG-PV-PR-06
			Versión 4
			25/10/2018
	Elaborado por: Coord. Administrativo, Coord. de programación, Coord. de producción	Revisado por: Director Uniautónoma TV	Aprobado por: Director (a) Comunicación Corporativo

- 8. Reportar servicio:** Al terminar los servicios el encargado entrega el formato a la asistente de Dirección.
- 9. Recibir formato, descargar y archivar:** La secretaria de Dirección recibe el formato, registra en el computador la realización a satisfacción de la solicitud de servicios y archiva dicho formato.

6. REFERENTES NORMATIVOS

Norma ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
DG-PV-PR-06-01	Formato de solicitud de servicios Uniautónoma TV	Físico	General	Carpeta de solicitudes	Director, Coord. Administrativo, Coord. De Producción, Coord. De Realización	Permanente	
N.A.	Programación de Servicio de Audio y Video	Físico	General	Carpeta de solicitudes	Director, Coord. Administrativo, Coord. De Producción, Coord. De Realización	Permanente	