

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TV USAC, La Televisión Alternativa

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1453-2011
de fecha 14 de julio de 2011

Guatemala, Julio de 2011



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Franklin Castillo
TV USAC

Dra. Ingrid Arreola
Centro Cultural Universitario

Licda. Gladys Barrios
Museo Universitario

Lic. Ángel Salvador Flores
Radio Universidad

Licda. Rosa María Lima Sagastume
Casa de la Cultura Flavio Herrera

Dr. Luis Álvarez
Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional

Licda. Arely Mendoza
Biblioteca César Brañas

Inga. Claudia Gil
Escuela Superior de Arte

Lic. Roberto Díaz Castillo
Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División Desarrollo Organizacional

Elaborado por
Ada Elizabeth Chiché Locón
TV USAC

Apoyo y Asesoría
Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

TV USAC, La Televisión Alternativa
2ª Avenida 12-40 zona 1
correo electrónico: canal33@usac.edu.gt; tvusac@hotmail.com
Teléfonos: 22536791, 22538110, 22538089

ÍNDICE

Contenido	No. Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS GENERALES	3
IV. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN	3
V. DISPOSICIONES LEGALES.....	4
VI. PROCEDIMIENTOS DE TV USAC.....	5
1) Entrega de comisión, preparativos y solicitud de equipo de producción para cubrirla.	5
2) Adquisición de accesorios emergentes para cobertura de actividades.	9
3) Grabación de comisiones, devolución de equipo de producción, liquidación de facturas de combustible.....	12
4) Edición de producciones de TV USAC.	17
5) Diseño final de producción, visualización de material, programación y Transmisión.	20
VII. GLOSARIO	24
VIII. ANEXOS	26

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de agilizar procesos y determinar líneas de acción, ha generado la elaboración del presente Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de que TV USAC cuente con un instrumento administrativo de carácter informativo con relación a las actividades que el personal que conforman dicho canal realiza, logrando así una mayor efectividad en sus actividades, tanto de administración como producción, que es su fin fundamental. Con este manual se podrá verificar claramente las actividades y acciones a realizar según el área de trabajo.

No está de más indicar que este documento, es un apoyo para el Manual de Organización, por lo que se podrá observar que en ambos se recalca la importancia de determinar responsabilidades del Recurso Humano de TV USAC.



II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00095

14 de julio de 2011

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1453-2011**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que TV USAC es un programa de comunicación adscrito a la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que funciona con estricto apego a las políticas, reglamentos y normas emanadas de la misma. Así como de velar por la difusión del saber científico y tecnológico, la cultura nacional y universitaria y la preservación de nuestra identidad nacional. **Considerando:** Que TV USAC requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de TV USAC**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe de TV USAC, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de julio de dos mil once. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Manual
TV USAC
/adela



III. OBJETIVOS GENERALES

- a. Dar a conocer al personal las líneas de acción a seguir en los procesos que se realizan en TV USAC, según las áreas de trabajo.
- b. Agilizar soluciones tanto técnicas como administrativas, que conlleven a eficientar las tareas de TV USAC en sus diferentes áreas de trabajo.
- c. Que el personal ya sea interno o externo tenga información clara de las actividades a realizar, qué, quién, cómo, cuándo y dónde.
- d. Ejemplificar la importancia del trabajo en equipo, ya que todo el personal del canal, directa o indirectamente se involucra para que TV USAC cumpla sus finalidades.

IV. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

- a. El personal administrativo y técnico de TV USAC debe consultar el manual cuando:
 - Se informe a personal entrante de las actividades que tendrá a cargo.
 - Exista duda en el procedimiento de una actividad.
 - Exista desacuerdo en la realización de un trabajo.
 - Alguna situación no se resuelva con prontitud.
 - Sea necesario aclarar responsabilidades.
- b. El presente manual es aplicable a todo el personal que labora en TV USAC.
- c. El manual Normas y Procedimientos de TV USAC, será revisado periódicamente para actualizarlo de acuerdo a las necesidades de TV USAC y en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional.
- d. Las compras que realice Tv USAC se rigen por el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Las contrataciones de personal que se realicen en Tv USAC se basan en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por la Jefatura de Tv USAC en coordinación con la Dirección General de Extensión Universitaria.



V. DISPOSICIONES LEGALES

TV USAC como una dependencia de la Universidad de San Carlos, se basa en los siguientes documentos legales para elaborar el presente manual, a fin de fortalecer su estructura organizacional interna.

- a. Según Acuerdo Gubernativo No.5-90 del 30 de noviembre de 1990. En donde se otorga a la Universidad de San Carlos de Guatemala Frecuencia 33 de UHF, para funcionamiento de TV USAC.
- b. Recopilación de leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo III, Artículo 18, numeral 2: Organizar la oficina de administración de personal adoptando las normas necesarias para su funcionamiento interno, las que entrarán en vigor una vez aprobadas por la Rectoría.
- c. Manual de Organización autorizado según Acuerdo de Rectoría 802-2006 del 22 de junio de 2006, que determina puestos y actividades a realizar por el personal de TV USAC.



VI. PROCEDIMIENTOS DE TV USAC

Definición o Denominación

- 1) **Entrega de comisión, preparativos y solicitud de equipo de producción para cubrirla.**

Objetivos específicos del procedimiento

Difundir actividades culturales, artísticas y académicas más relevantes de la Universidad de San Carlos y su incidencia en la comunidad universitaria y guatemalteca en general.

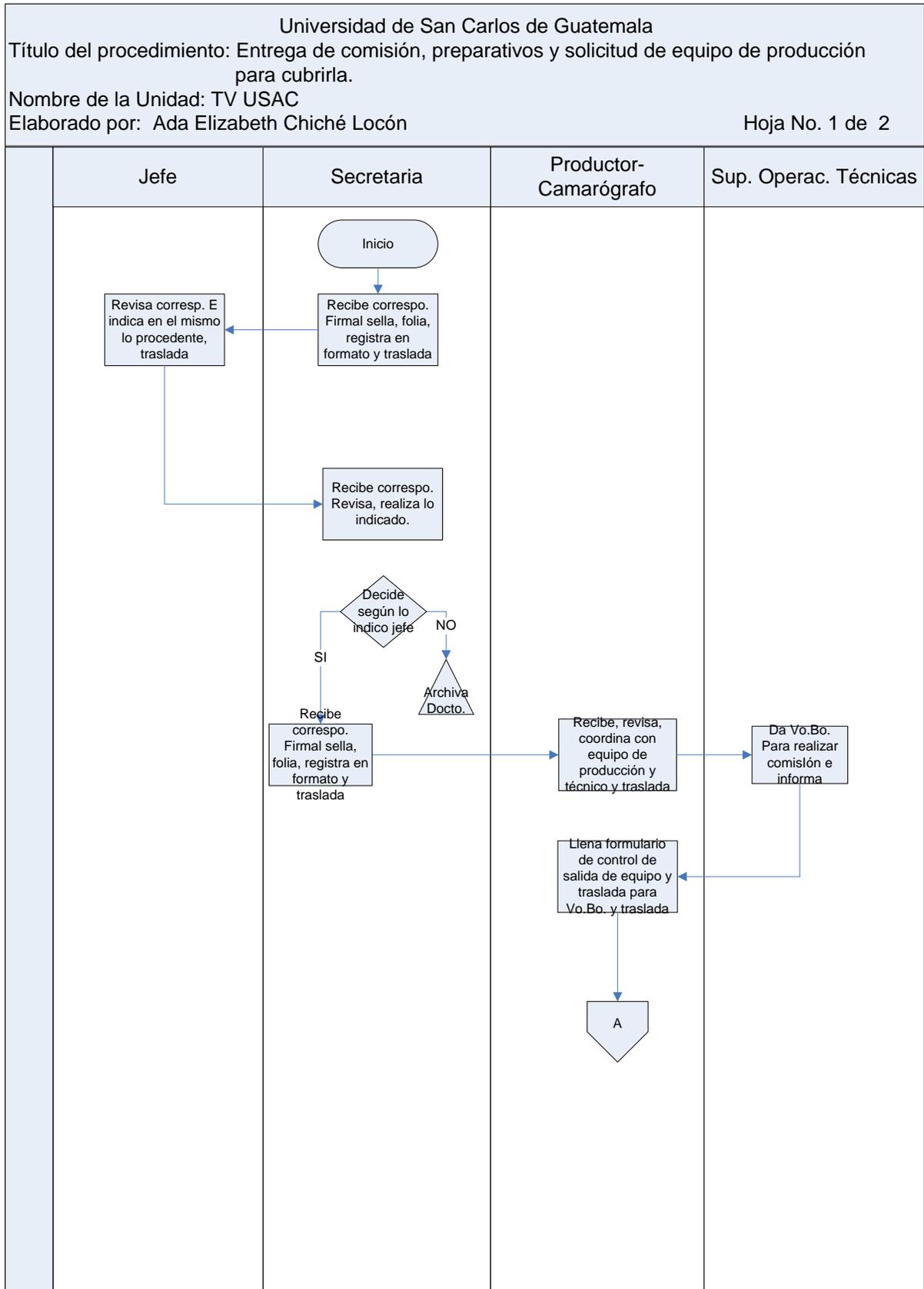
Normas específicas

- a. Las grabaciones a realizar deberán llenar los siguientes requisitos:
 1. Ser solicitada formalmente a la Jefatura de TV USAC, ya sea por correo electrónico o en papel impreso.
 2. Ser de carácter cultural y educativo que brinde un aporte a la sociedad.
 3. Informar del quehacer universitario y realzar a la Universidad de San Carlos, sus estudiantes y profesionales.
 4. Dar a conocer la participación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la sociedad.
 5. Todas las producciones realizadas por TV USAC tienen Derechos Reservados de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. El personal semanal o mensualmente (según indique el jefe inmediato) debe presentar informe de las actividades realizadas, con excepción del Auxiliar de Tesorería, quien tiene fechas fijas para entrega de informes al Departamento de Contabilidad y Auditoría.
- c. El Encargado de Operaciones Técnicas periódicamente debe verificar el correcto funcionamiento del equipo de transmisión, así como islas de edición y equipo de cómputo. Así como emitir informe técnico indicando situación actual, sugerencias y necesidades. También debe instruir a los Operadores de Transmisión en la utilización de nuevo equipo de Transmisión.
- d. El Auxiliar de servicios varios es el encargado de verificar el buen estado de los vehículos del canal e informar de cualquier necesidad que surja al respecto, así llenar el formulario de kilometraje diario recorrido y entregarlos al jefe inmediato.
- e. Cualquier duda que no se resuelva entre los implicados en el presente proceso, deberá presentarse al jefe inmediato quien dictaminará lo que corresponda.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: TV USAC			
Título del Procedimiento: Entrega de comisión, preparativos y solicitud de equipo de producción para cubrirla.			
Hoja No. 1 De 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Secretaria		Termina: Encargado de mantenimiento de equipo de producción.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Secretaria	1	Recibe correspondencia, coloca firma, fecha, número de registro, registra en el formato de correspondencia recibida, y traslada a jefe inmediato. (Ver anexo 1)
	Jefe	2	Recibe correspondencia, revisa, evalúa, indica en la misma, qué realizar, traslada a Secretaria
	Secretaria	3	Recibe correspondencia con las indicaciones 1. Redacta Comisión (Ver anexo 2) 2. Archiva
Producción	Productor-Camarógrafo	4	Recibe comisión, evalúa, organiza equipo de trabajo, verifica situación técnica, y traslada comisión al Supervisor de Operaciones Técnicas para apoyo.
Producción	Productores	5	Llenan formulario de Control de salida de equipo Solicitan al Encargado de mantenimiento de equipo de producción, el equipo de producción necesario (cámaras, trípodes, micrófonos, audífonos, monitores, etc.) (Ver anexo 3)
	Encargado de mantenimiento de equipo de producción	6	Hace revisión previa de la solicitud y traslada a jefe, para revisión y visto bueno, según la comisión.
Administración	Jefe	7	Revisa y firma de visto bueno, traslada la solicitud al Encargado de mantenimiento de equipo de producción.
Producción	Encargado de mantenimiento de equipo de producción.	8	Entrega el equipo de producción solicitado, según solicitud.
		9	Firma, sella, saca fotocopias al formulario de control de salida de equipo.
		10	Archiva el formulario de control de salida de equipo. *

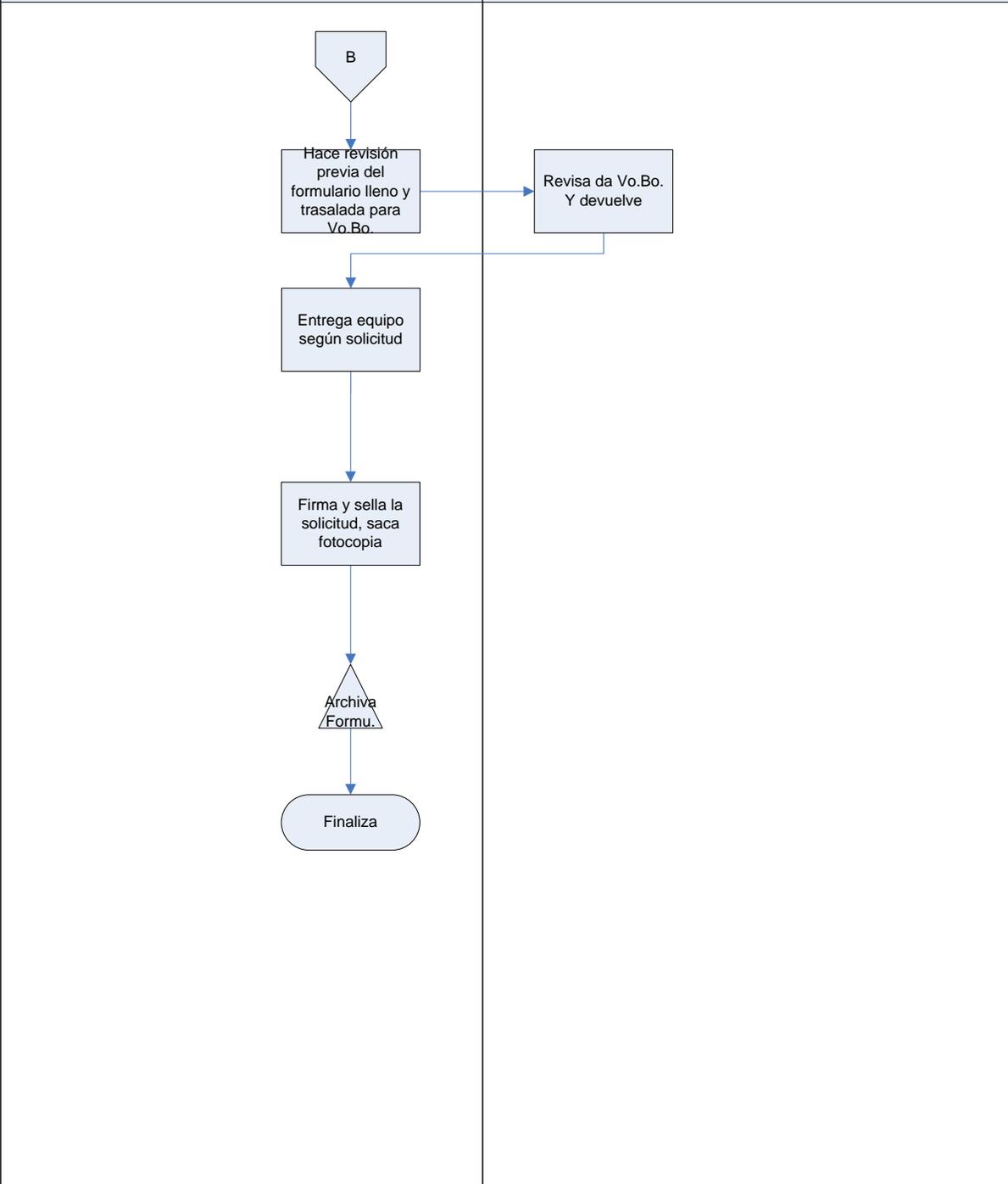
* Si el caso lo amerita inicia el procedimiento No.2 Adquisición de accesorios emergentes para cobertura de actividades (Ver hoja No.13), de lo contrario inicia el procedimiento No.3 Grabación de comisiones, devolución de equipo de producción, liquidación de facturas de combustible. ver hoja No.16)





Universidad de San Carlos de Guatemala
Título del procedimiento: Entrega de comisión, preparativos y solicitud de equipo de producción para cubrirla.
Nombre de la Unidad: TV USAC
Elaborado por: Ada Elizabeth Chiché Locón Hoja No. 2 de 2

Encargado de Mantenimiento de Equipo de Producción	Jefe
--	------





Definición o Denominación

2) Adquisición de accesorios emergentes para cobertura de actividades.

Objetivos específicos del procedimiento

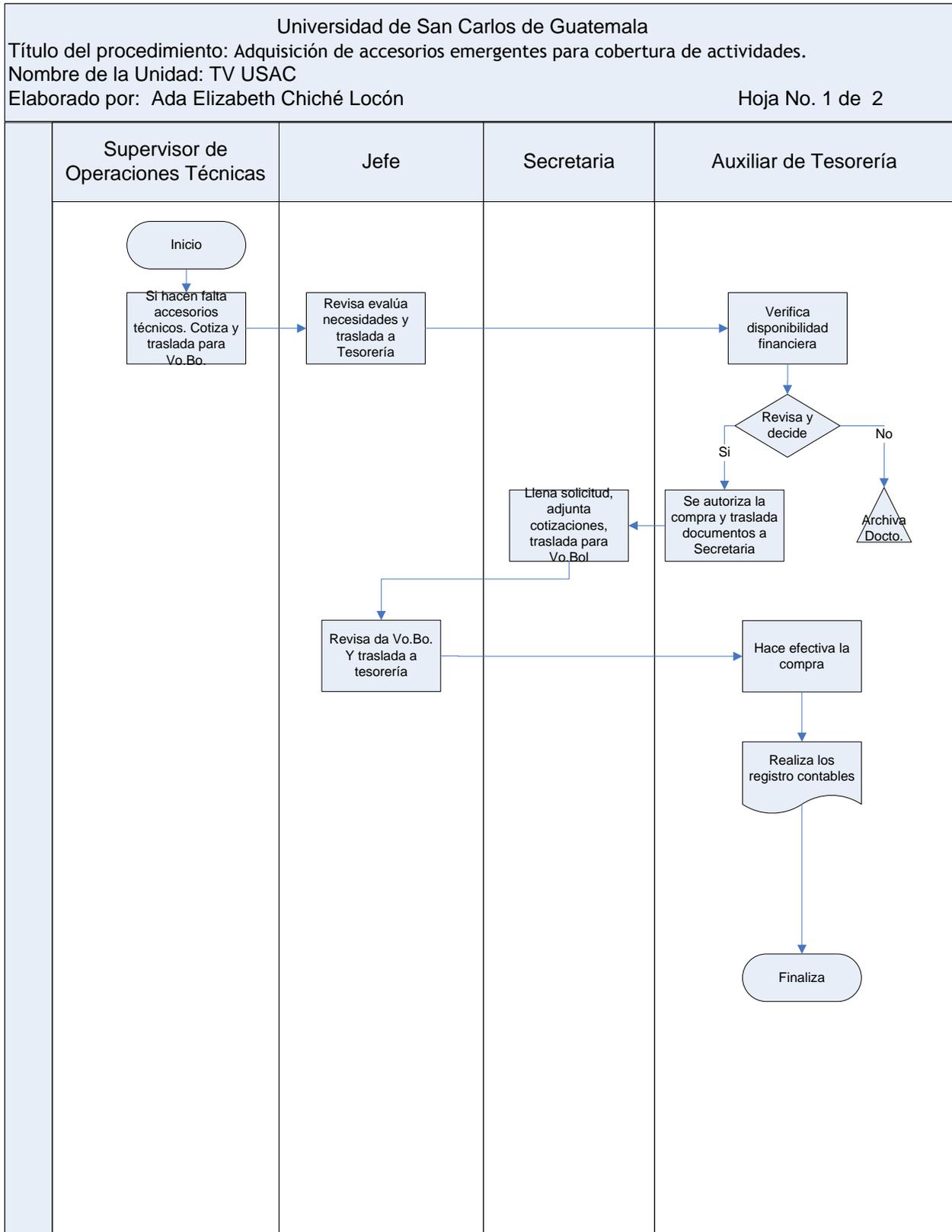
Dar cobertura a las actividades con el equipo técnico necesario y el menor contratiempo posible, a fin de eficientar la grabación y su respectiva postproducción.

Normas específicas

- a. El supervisor de Operaciones Técnicas es el encargado de verificar que todo el equipo técnico eléctrico y electrónico esté completo para la grabación de actividades, de lo contrario:
 - Deberá elaborar una lista de las necesidades observadas y realizar respectiva cotización.
 - Debe solicitar el visto bueno del jefe inmediato a fin de que se pueda realizar la compra a través del Auxiliar de Tesorería.
- b. El Supervisor de Operaciones Técnicas es el responsable del buen o mal uso que se le del material adquirido.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: TV USAC			
Título del Procedimiento: Adquisición de accesorios emergentes para cobertura de actividades.			
Hoja No. 1 De 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Encargado de mantenimiento de equipo de producción.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico	Supervisor de Operaciones Técnicas	1	Verifica si hacen falta accesorios técnicos, realiza cotizaciones y solicita autorización de la compra, traslada a Jefe.
Administración	Jefe	2	Evalúa cotizaciones y necesidad de adquirirlas, Traslada información a Tesorería para verificar disponibilidad financiera.
	Auxiliar de Tesorería	3	Verifica disponibilidad financiera. a. Se autoriza comprar lo solicitado. Solicita a Secretaria apoyo para la elaboración de la solicitud de compra con las cotizaciones listas. b. Se archiva las cotizaciones.
	Secretaria	4	Elabora solicitud y adjunta las cotizaciones a la misma y traslada a Jefe para revisión y visto bueno (Ver anexo 4)
	Jefe	5	Revisa y firma de visto bueno la solicitud de compra, traslada a Tesorería para efectos consiguientes.
	Auxiliar de Tesorería	6	Se hace efectiva la compra y hace entrega de los accesorios al Supervisor de Operaciones
		7	Elabora los documentos contables y respectivos registro para liquidación.
8		Entrega el material al Supervisor de Operaciones técnicas. (Inicia procedimiento No.3, Grabación de comisiones, devolución de equipo de producción, liquidación de facturas de combustible. Ver hoja No.16)	





Definición o Denominación

3) Grabación de comisiones, devolución de equipo de producción, liquidación de facturas de combustible.

Objetivos específicos del procedimiento

Elaborar producciones con calidad en audio, video, mensaje, musicalización, gramática visual y otros, con los que pueda definirse las producciones del Canal Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas específicas

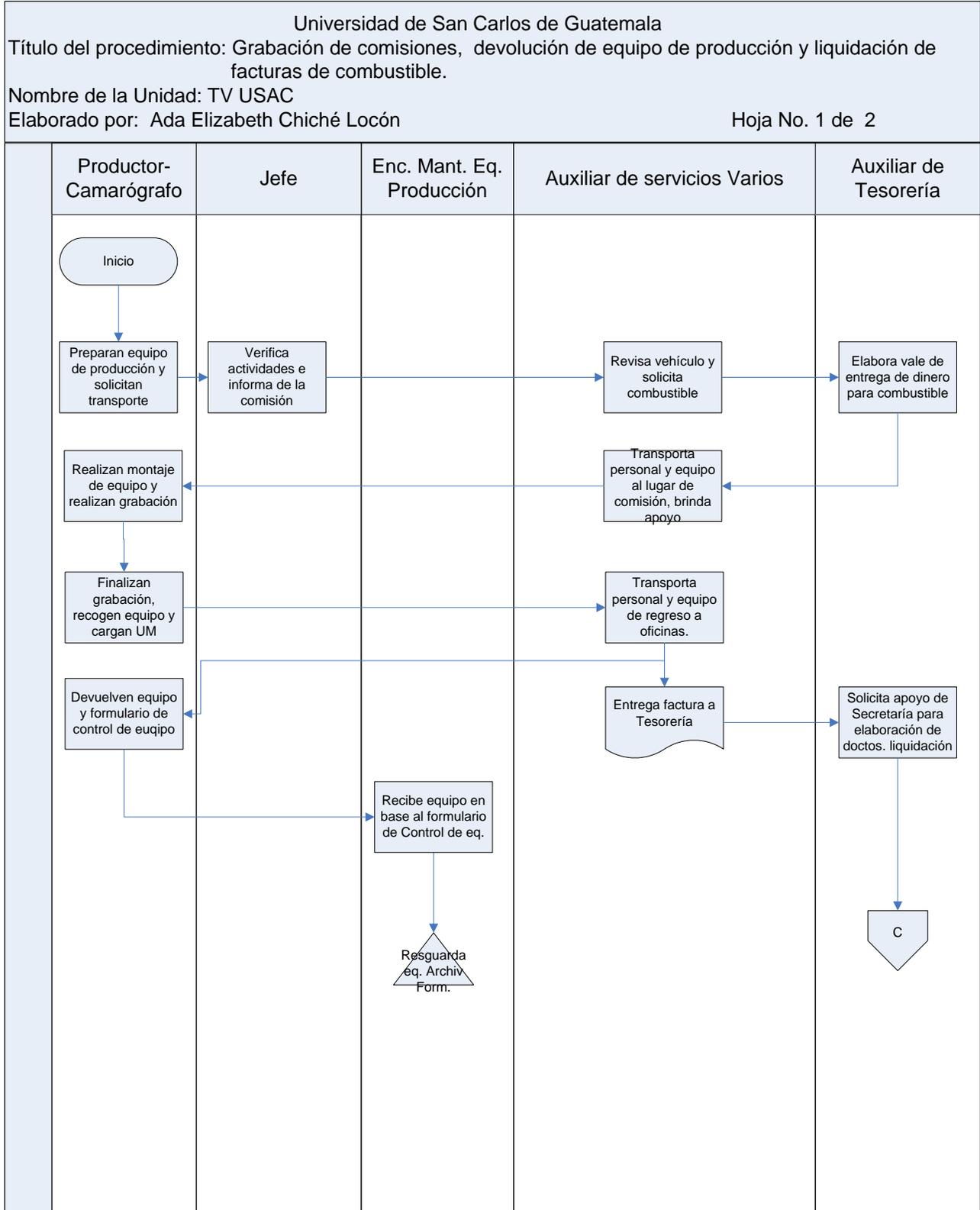
1. Las grabaciones a realizar deberán llenar los siguientes requisitos: 1. Ser de carácter cultural y educativo, 2. Informativo, 3. Dinámico, 4. Atractivo,
2. Todos los aspectos contables, se basan en las siguientes leyes y reglamentos:
 - a. Recopilación de leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - b. Sistema Integrado de Compras.
 - c. Ley de Contrataciones del Estado.
 - d. Constitución de la República de Guatemala.
 - e. Código de Trabajo.
 - f. Ley y Reglamento Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - g. Reglamento de Inventario de los bienes muebles de la administración pública.
 - h. Ley Orgánica del Presupuesto.
 - i. Toda Producción debe avocarse en la Ley de Espectáculos Públicos.
 - j. Cualquier duda que no se resuelva entre los implicados en el presente proceso, deberá presentarse al jefe inmediato quien dictaminará lo que corresponda.
3. El Auxiliar de Servicios Generales debe revisar las necesidades del vehículo antes de realizar una comisión (combustible, agua, aceite, etcétera)
4. El Auxiliar de Servicios varios debe entregar semanalmente un reporte del estado de los vehículos del canal, así como kilometraje de cada uno. (Ver Anexo 14)

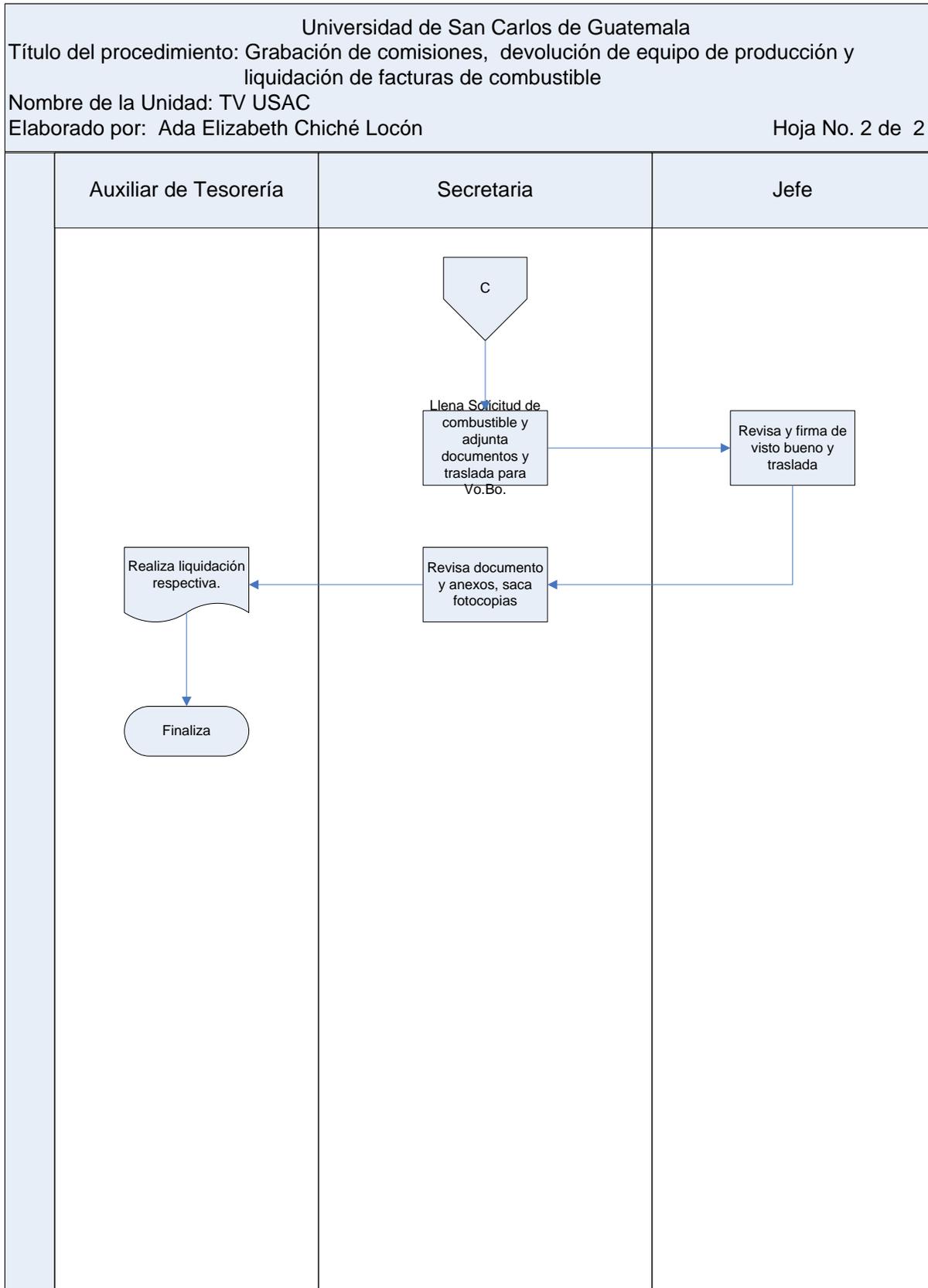


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: TV USAC			
Título del Procedimiento: Grabación de comisiones, devolución de equipo de producción, liquidación de facturas de combustible.			
Hoja No. 1 De 2		No. de Formas: 5	
Inicia: Secretaria		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Producción	Productor-Camarógrafo	1	Verifican el equipo de producción que necesitarán y respectivo transporte a jefe inmediato
Administración	Jefe	2	Verifica actividades del Auxiliar de servicios varios e informa que debe transportar al personal y equipo a cubrir comisión.
	Auxiliar de Servicios varios	3	Verifica necesidades del vehículo e Informa a Auxiliar de Tesorería la necesidad de comprar combustible
	Auxiliar de Tesorería	4	Elabora el vale (Ver anexo 5) de entregara de dinero para cubrir necesidad, al Auxiliar de Servicios varios.
	Auxiliar de Servicios Varios	5	Trasporta al personal y equipo de producción a la actividad y brinda apoyo.
Producción	Productor-Camarógrafo	6	En el lugar de la comisión realizan montaje de equipo y realizan grabación.
		7	Finalizan grabación, recogen el equipo y lo cargan en Unidad Móvil.
Administración	Auxiliar de Servicios Varios	8	Trasporta personal y equipo de regreso a oficinas de TV USAC.
Producción	Productor-Camarógrafo	9	Devuelven equipo de producción y formulario de control de salida de equipo al Encargado de mantenimiento de equipo de producción. Ver anexo 3)
Administración	Auxiliar de Servicios Varios	10	Entrega factura de combustible a Auxiliar de Tesorería.
Producción	Encargado de mantenimiento de equipo de producción	11	Recibe equipo en base al formulario de control de salida de equipo. Resguarda equipo y archiva el formulario.
Administración	Auxiliar de Tesorería	12	Solicita apoyo a Secretaria para elaborar los documentos para liquidación de factura y le traslada la factura respectiva.(Ver Anexos 6 y 7)
	Secretaria	13	Traslada solicitud de combustible a jefe inmediato para revisión y visto bueno.



Nombre de la Unidad: TV USAC		Hoja No.2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Jefe	14	Revisa y firma de visto bueno y traslada a Secretaria para que realice lo necesario.
	Secretaria	15	Revisa solicitud y sus anexos, saca fotocopia de lo necesario y traslada a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	16	Revisa, realiza liquidación, actualiza los respectivos registros contables y presenta los informes respectivos. (Ver anexo 8). (Inicia procedimiento No.4 Edición de producciones de TV USAC. Ver hoja No.21)







Definición o Denominación

4) Edición de producciones de TV USAC.

Objetivos específicos del procedimiento

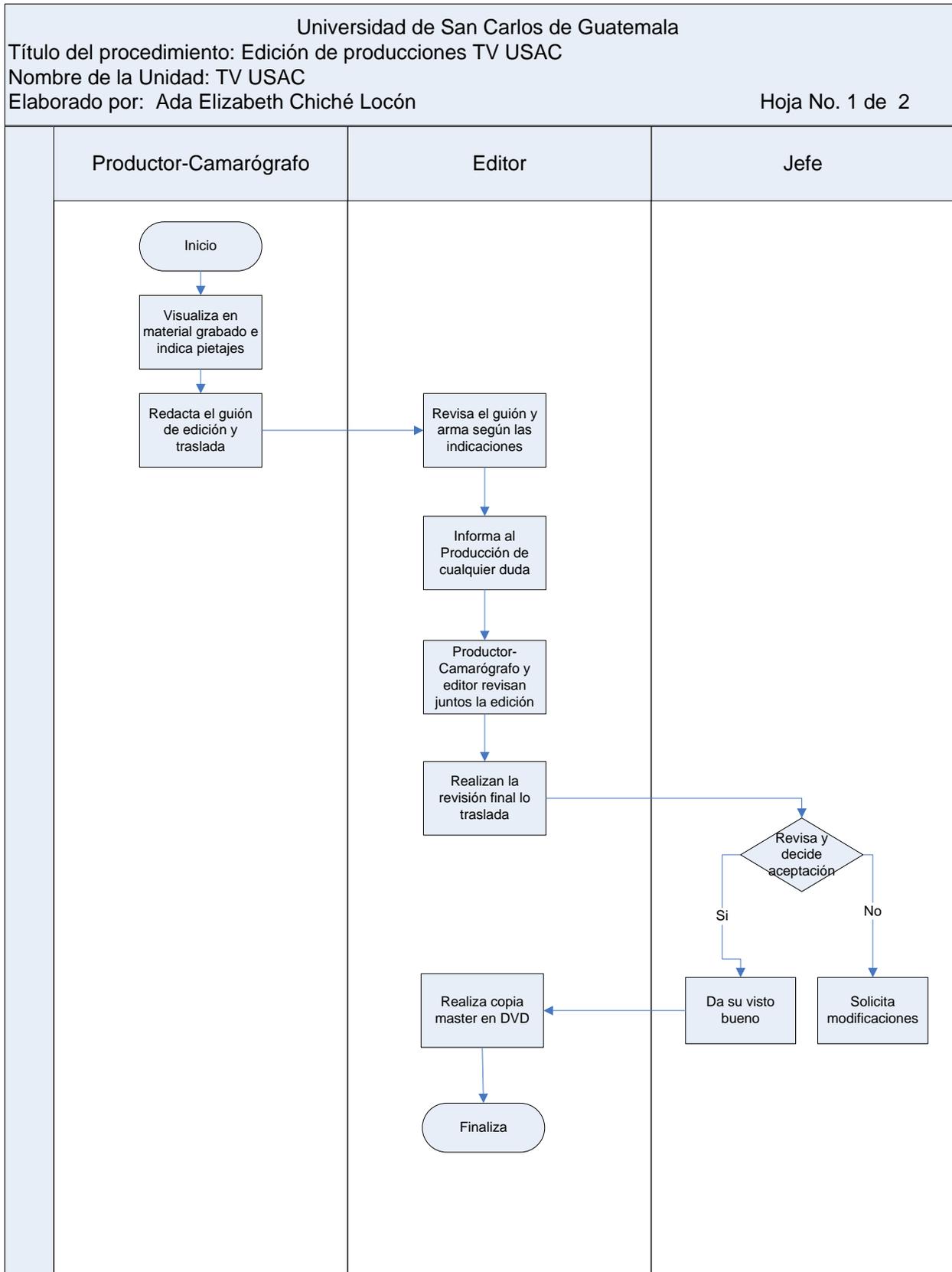
Dar a conocer las diversas actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de una forma atractiva visualmente, que deje huella en la mente del televidente y sepa identificar al Canal Universitario.

Normas específicas

- a. Las ediciones deben ser originales.
- b. Si es necesario utilizar imágenes de otras fuentes (radio, prensa, canales de televisión, revistas, etc.) se debe solicitar autorización por escrito, para obtener su visto bueno.
- a. Toda edición debe avocarse en la Ley de Derechos de Autor.
- b. Cualquier duda que no se resuelva entre los implicados en el presente proceso, deberá presentarse al jefe inmediato quien dictaminará lo que corresponda.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: TV USAC			
Título del Procedimiento: Edición de Producciones			
Hoja No. 1 De 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Productor - Camarógrafo		Termina: Editor	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Producción	Productor Camarógrafo	1	Visualiza el material grabado y apunta los pietajes que le interesan, para la edición.
		2	Redacta el guión de edición y lo traslada con el material audiovisual al Editor. (Ver anexo 9)
	Editor	3	Revisa guión y arma la edición en base al mismo.
		4	Informa de cualquier duda o sugerencia que tenga al respecto.
		5	Productor y Editor revisan juntos el proceso de la edición.
		6	Realizan revisión final y lo presentan al jefe, la información se traslada en USB.
Administración	Jefe	7	Revisa la producción previa. 1. Da su visto bueno. 2. Solicita realizar modificaciones
Producción	Editor	8	Realiza modificaciones y copia máster en DVD, que traslada al Productor-Camarógrafo. Finaliza su actividad de edición. (Inicia procedimiento No.5 Diseño final de producción, visualización de material programación y transmisión. Ver hoja No.24))





Definición o Denominación

5) Diseño final de producción, visualización de material, programación y Transmisión.

Objetivos específicos del procedimiento

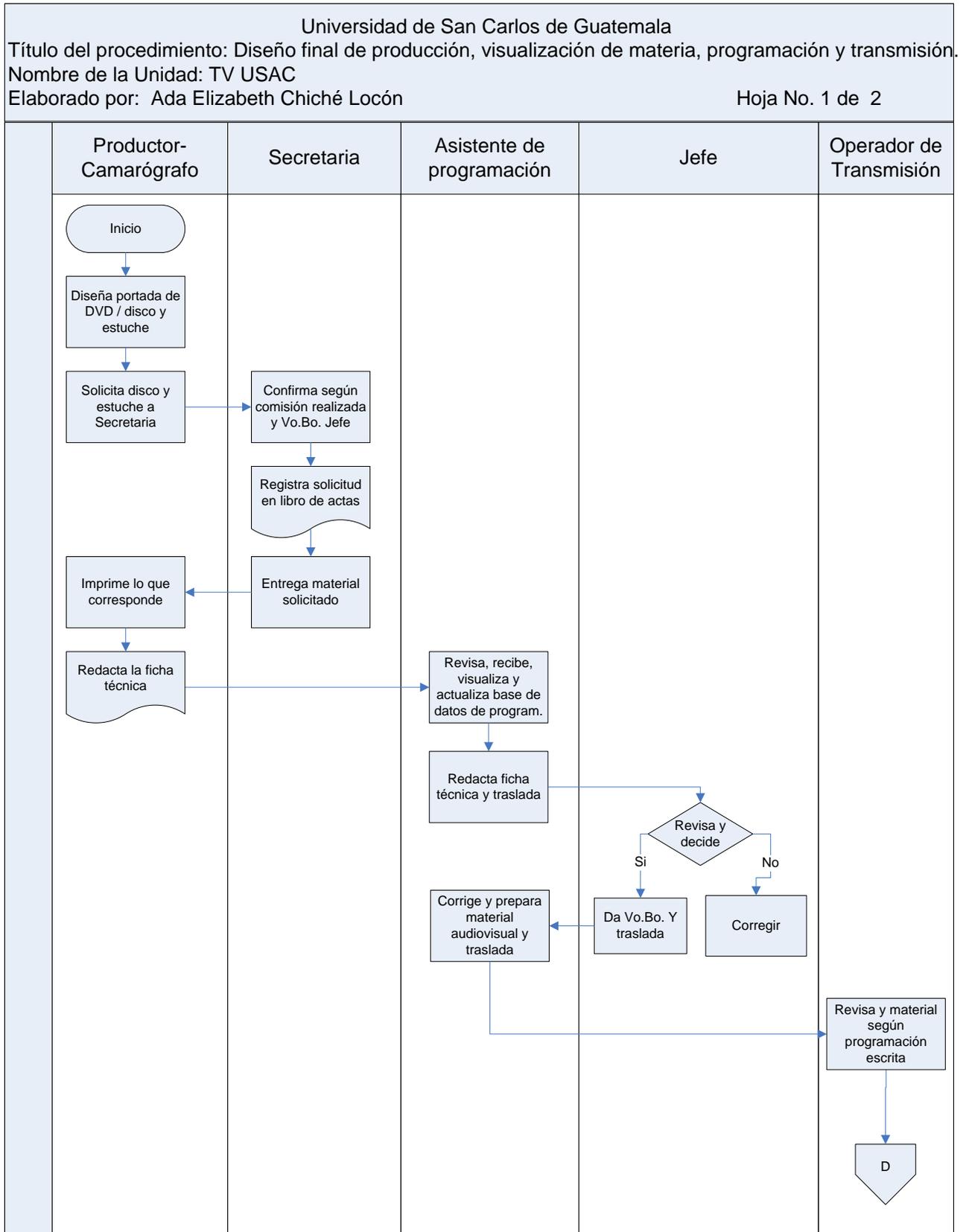
1. Mantener en constante orden la videoteca de TV USAC.
2. Que las producciones estén bien identificadas para facilitar su búsqueda y clasificación.
3. Actualizar la base de datos de programación.
4. Agilizar la elaboración de la programación diaria.
5. Brindar una programación amena, con el mayor contenido propio de TV USAC.

Normas específicas

- c. Toda la programación que se entregue a Transmisión debe contener programación adicional para cubrir emergencias.
- d. Todo error que exista en la programación deberá ser corregida a la brevedad posible.
- e. El Operador de Transmisión de Turno debe anotar en el formato de record de programas transmitidos, cualquier situación anómala dentro de la programación.
- f. El Asistente de programación deberá consultar constantemente el formato de record de programas transmitidos y actualizar sus datos de programación.
- g. Cualquier duda que no se resuelva entre los implicados en el presente proceso, deberá presentarse al jefe inmediato quien dictaminará lo que corresponda.
- h. El asistente de Programación, así como el Productor-Supervisor de Transmisión deberá constantemente visualizar la señal al aire e indicar de cualquier anomalía visual y de audio que pueda ocurrir.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: TV USAC			
Título del Procedimiento: Diseño final de producción, visualización de material, programación y Transmisión.			
Hoja No. 1 De 1		No. de Formas: 4	
Inicia: Productor - Camarógrafo		Termina: Operador de Transmisión.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Producción	Productor Camarógrafo	1	Diseña portada de Disco y estuche
		2	Solicita material de impresión a Secretaria.
Administración	Secretaria	3	Confirma según comisión realizada y visto bueno de jefe inmediato.
		4	Registra solicitud en libro de actas. (Ver anexo 10)
		5	Entrega el material solicitado a Productor Camarógrafo
Producción	Productor Camarógrafo	6	Imprime lo que corresponde y duplica el material audiovisual (Archivo, Transmisión)
		7	Elabora ficha técnica del material y lo traslada a Programación. (Ver anexo 11)
Programación	Asistente de Programación	8	Recibe, revisa, visualiza y actualiza base de datos de programación.
		9	Visualiza programas y elabora la programación por escrito y lo traslada para revisión y visto bueno de jefe. (Ver anexo 12)
Administración	Jefe	10	Revisa: 1. Da visto bueno. 2. Solicita hacer correcciones Y traslada nuevamente a Asistente de Programación.
Programación	Asistente de programación	11	Realiza correcciones, prepara material audiovisual y programación escrita y traslada a Transmisión.
Transmisión	Operador de Transmisión	12	Revisa material, según programación escrita
		13	Visualiza y prepara la programación en PC de programación, según horarios y temas.
		14	Realiza transmisión incluyendo cortes.
		15	Informa de cualquier duda o problema surgido a jefe, quien indica lo que corresponda. (Ver anexo 13)





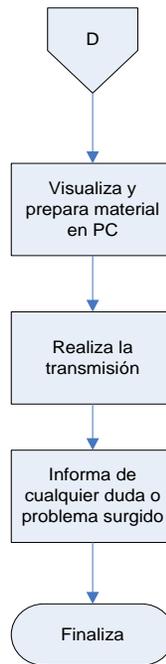
Universidad de San Carlos de Guatemala
Título del procedimiento: Diseño final de producción, visualización de materia, programación y transmisión.

Nombre de la Unidad: TV USAC

Elaborado por: Ada Elizabeth Chiché Locón

Hoja No. 2 de 2

Operador de Transmisión





VII. GLOSARIO

BASE DE DATOS DE PROGRAMACIÓN: Archivo digital en donde se identifica cada video cassette o DVD que contiene información para programar, nombre, tiempo de duración, tema, número de identificación.

COBERTURA: Seguimiento del desarrollo de un suceso llevado a cabo, en el caso de la televisión, la grabación de un evento.

COMISIÓN: Grupo de personas a quienes se les solicita realizar algo.

COPIA MASTER: Registro o grabación original que sirve de modelo y a partir del cual se realizan las ulteriores copias.

CULTURAL: Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, a una época, etc.: la cultura azteca; la cultura del Siglo de Oro; la cultura occidental cristiana; la cultura del ocio.

DERECHOS DE AUTOR: La facultad de hacer una cosa no prohibida o de hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establece en nuestro favor o nos permite quien puede hacerlo.

DERECHOS RESERVADOS: Autorización restringida de hacer uso total o parcial de las producciones realizadas por TV USAC, que son propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DISPONIBILIDAD FINANCIERA: El acceso a poder utilizar el recurso financiero.

EDICIÓN: Preparación de un texto, una obra musical, una película o un programa de radio o televisión para ser publicado o emitido, cuidando de su forma y su contenido: el músico está trabajando mucho en la edición de su nuevo disco.

EDUCATIVO: Es adecuado o está pensado para educar: actividades educativas; juegos educativos. pedagógico, formativo, instructivo, didáctico, educador.

EQUIPO DE PRODUCCIÓN: Se refiere a los instrumentos necesarios para realizar una producción, cámaras, trípodes, micrófonos, luces, cables, etc.

GUIÓN DE EDICIÓN: Es un documento que indica la secuencia de un video, incluye tiempos, música, locución y otros que se consideren necesarios. Es la guía que necesita el editor para armar el video.

ISLA DE EDICIÓN: Equipo de cómputo especial, no de oficina, con características específicas y mayor capacidad de trabajo, que trabaja audio y video profesional.



LIQUIDACIÓN: Hacer efectivo un pago, así como elaborar todos los documentos contables respectivos a fin de justificar y validar el pago realizado.

MATERIAL AUDIOVISUAL: Entiéndase los DVDs, CDs, Mini Dvs, DVPro, VHS, necesarios para la grabación de actividades y/o reproducción.

MONTAJE DE EQUIPO: Instalar y ordenar de manera adecuada el equipo de producción, para hacer efectiva la grabación de un evento.

PIETAJE: Es el indicador de tiempo de duración de una material audiovisual, sirve para identificar las imágenes que se necesitan para la edición, indica tiempos de corte, tiempos de inicio y final de un video.

PRODUCCIÓN: Realización de grabación de una actividad. En televisión el término producción, implica crear, investigar, presupuestar, organizar, preparar, realizar, editar, embalaje.

PRODUCTOR: Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo. Persona que financia los gastos que supone realizar una película, un programa de radio o televisión, un espectáculo teatral, etc., o que se encarga de su realización.

PROGRAMACIÓN: Conjunto de programas que se retransmiten por radio o televisión, lo cual se planifica, incluye tiempos de duración, tema, cortes, etc.

TRANSMISIÓN: Acción de comunicar, emitir mensaje y dar a conocer. Movimiento desde un punto de una máquina a otro.

UNIDAD MOVIL: Es el vehículo que sirve para traslado en personal y equipo de producción, hacia los diferentes lugares según se haya designado una comisión.

VIDEOTECA: Lugar en donde se conservan grabaciones de video para su consulta. Conjunto o colección de cintas grabadas de video.

VISUALIZAR: Ver la información (textual, gráfica, etc.) que se ofrece en una pantalla, un monitor, un visor u otro dispositivo similar.



VIII. ANEXOS