

	PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN AUDIVISUAL Y FOTOGRAFIA	Código	GO-PR-05
		Versión	01
		Fecha	20-DIC-2019

1. OBJETIVO

Establecer el proceso necesario para la solicitud y realización de producción audiovisual y Fotografía de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de la institución que solicite el acompañamiento en eventos del profesional en producción audiovisual (videos) y toma de evidencia fotográfica. Inicia con la recepción de la solicitud por medio del correo electrónico institucional y finaliza con la entrega del producto en forma digital.

3. DEFINICIONES

3.1. PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL: La producción audiovisual es el arte de crear un producto comunicativo para medios audiovisuales; lo audiovisual permite que el ser humano determine y asimile por medio de la audición y lo visual con mayor proporción los datos e información recibida.

La producción audiovisual se realiza en 3 fases:

3.1.1. PREPRODUCCIÓN: Proceso de creación de ideas y proyección de producto. En esta fase se debe elaborar el guion, el cual es el texto base que define la estructura de cualquier producción audiovisual. Todo guion es un discurso escrito a través del cual es posible transmitir en imágenes y sonido un mensaje, o describir algún hecho, acción o sensación. Así, el guion registra el orden y los tiempos en que aparecerán en la pantalla tanto las narraciones como las imágenes o los recursos gráficos.

3.1.2. PRODUCCIÓN: Proceso de grabación y trabajo de campo, obtención de material.

3.1.3. POSTPRODUCCIÓN: Proceso de creación, preparación y elaboración del contenido a entregar y divulgar.

3.2. FOTOGRAFÍA: Producto visual enfocado a evidenciar una situación.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Para la aplicación del presente documento se debe tener en cuenta que todo video cuenta con los símbolos institucionales de **UNINAVARRA**.

4.2. Es responsabilidad del área encargada del evento solicitar el acompañamiento del Productor audiovisual (Toma de fotografías, video) con anterioridad de (3) tres días de tal forma que se garantice el cubrimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN AUDIVISUAL Y FOTOGRAFIA	Código	GO-PR-05
		Versión	01
		Fecha	20-DIC-2019

4.3. Es responsabilidad del área encargada enviar guion (texto en Word que contenga una estructura básica de los productos solicitados: Introducción – Desarrollo y Cierre), que será la base para realización de los productos audiovisuales.

4.4 TIEMPOS ESTABLECIDOS:

TIPO DE SOLICITUD	DÍAS HÁBILES ENTREGA
Fotografías	3
Edición de video con imágenes de archivo	5
Creación Producto Audiovisual con imágenes Nuevas	15

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de solicitudes de producción audiovisual (videos) y toma de fotográfica	Productor Audiovisual	Correo electrónico	<p>Las solicitudes de producción audiovisual (video) y/o toma de fotográfica deben ser enviadas mediante correo electrónico a productoraudiovisual@uninavarra.edu.co con copia a dircomunicacion@uninavarra.edu.co.</p> <p>Tener en cuenta los tiempos y requisitos establecidos en el numeral 4.1 – 4.4 de este procedimiento.</p> <p>Requisitos en caso de solicitudes de videos: Guion del video a solicitar.</p> <p>Nota: Las solicitudes de impresión de fotografías están</p>
2	Revisar la solicitud	Productor Audiovisual y Coordinador de comunicaciones.	Audiovisual y/o fotografía.	<p>Revisar que la información enviada sea clara y cumpla con los requisitos.</p> <p>Si la solicitud no es clara o no cumplen con los requisitos se devuelve a quien solicitó mediante correo electrónico para que anexe más información al respecto.</p>
3	Ejecutar y elaborar el producto audiovisual	Productor Audiovisual y Coordinador de comunicaciones.	Audiovisual y/o fotografía.	<p>Se elabora producto audiovisual teniendo en cuenta la creatividad, el estilo, formato, información, respetando la imagen institucional en cada caso.</p> <p>Edición de fotografías y selección de galería.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN AUDIVISUAL Y FOTOGRAFÍA	Código	GO-PR-05
		Versión	01
		Fecha	20-DIC-2019

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Entregar trabajo realizado y revisión.	Productor Audiovisual y Coordinador de comunicaciones. Usuario que solicito	Audiovisual y/o fotografía.	<p>El solicitante Revisa el producto final; estructura, imagen, audio, formato y textos garantizando que cumplan con las condiciones de calidad institucional.</p> <p>Una vez entregado el Producto final, el solicitante tiene tres (3) días hábiles para enviar correcciones o visto bueno, de no ser así se cierra el requerimiento; y deberá enviar un nuevo requerimiento para correcciones.</p> <p>Nota: Todos los productos elaborados, videos o fotografías, deben de ser revisados por la Dirección de Marketing y comunicaciones, antes de ser enviado a la persona solicitante para revisión de este.</p>
5	Archivar el Producto digital	Productor Audiovisual	Producto	Guarda en las carpetas digitales la última versión del producto audiovisual en carpeta digital por año, mes, día y nombre de evento, en formato Mp4 Y .MOV cuando se trate de audiovisual y JPG en caso de fotografía.
6	Entregar el Producto final	Productor Audiovisual	Producto Final	Mediante correo electrónico entrega el producto audiovisual y/o fotografía al Usuario que solicito.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-12-2018	01	Documento inicial

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Carlos Mauricio Suaza	Nombre	Sury Viviana Devia	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Productor Audiovisual	Cargo	Directora Comunicaciones y Marketing	Cargo	Rectora