

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE - 2020

CÓDIGO

GSP-DPP-001

PÁGINA

1 DE 13

VERSIÓN

01

SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCIÓN

GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

DIVISIÓN DE POST-PRODUCCIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GPP/DP/005

PTO. CTA. N° 005

FECHA: 07/09/2021

AGENDA N° 005

PTO. CTA. N° 005

FECHA: 07/09/2021

FREDDY NAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION**

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GSP-DPP-001

PÁGINA

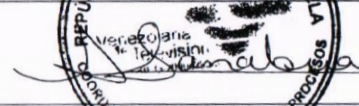
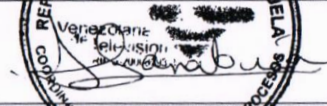
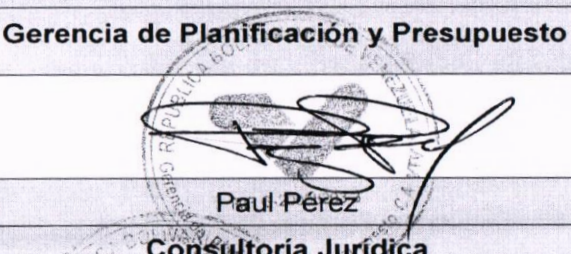
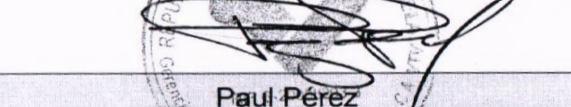
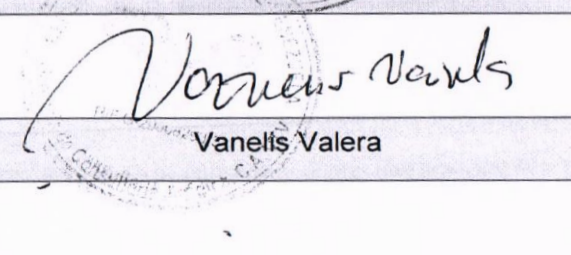
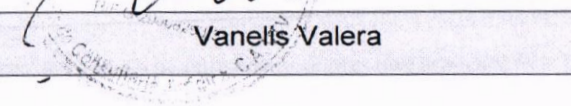
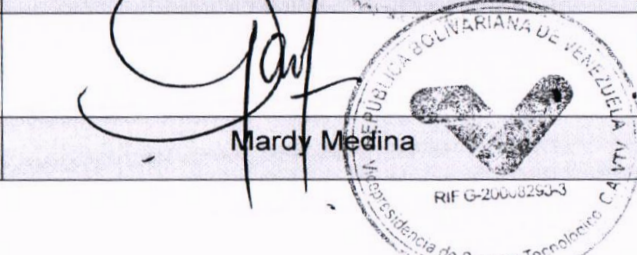
2 DE 13

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos Solicitud y Uso de las Salas de Post-Producción”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
 Coordinación de Organización y Procesos  Alba Sanabria	 Coordinación de Organización y Procesos  Alba Sanabria	 División de Planificación  Homero Aponte
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto   Paul Pérez Consultoría Jurídica	Gerencia de Servicios a la Producción   Ricardo Galindo Vicepresidencia Ejecutiva	
  Vanelis Valera	  Mardy Medina	

ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Alba Sanabria

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
REVISADO POR:

Homero Aponte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
REVISADO POR:

Paul Pérez

GERENCIA DE SERVICIOS A LA
PRODUCCIÓN

Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		3 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSP-DPP-001	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos que orienten a las unidades en lo referente la solicitud y uso, por parte de la Gerencia de Servicios a la Producción a la unidades de C.A Venezolana de Televisión, el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Servicios a la Producción de C.A Venezolana de Televisión, inicia desde la Solicitud y uso de las salas de Post-Producción, hasta que la edición del material para su posterior archivo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Servicios a la Producción

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		4 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSP-DPP-001	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Edición	Es el proceso de ordenación de un material con el fin de obtener un programa continuado, sin imágenes o sonidos. Con el fin de tener un video final para cualquier uso comercial, periodístico, documental, escolar o argumental.
Edición Lineal	La edición lineal significa adherirse a ensamblar su programa de principio a fin, y una vez que se ha colocado la segunda toma, es muy complejo alterar la primera, incluso si solo es para cambiar o editar un único cuadro, así era la forma de editar antes de las bondades de los computadores y software moderno.
Edición no lineal	En la edición no lineal, la información de video se almacena en el disco duro del ordenador y puede grabar las escenas en cualquier orden. Esto se debe a que es posible acceder al material del disco duro prácticamente al instante y de forma aleatoria. Una vez realizado el montaje, se puede exportar a un archivo para reproducirlo en la web, cd, dvd, vhs o dispositivos portátiles.
Esqueleto del Programa	Consiste en armar toda la estructura del programa en estricto orden.
Post- Producción	Conjunto de Operaciones que se realizan después de la edición de un programa de televisión destinada a titular, musicalizar, poner créditos y otros efectos a la señal en video.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		5 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSP-DPP-001	01

Sistema GLPI	(Gestionnaire libre de parc informatique) Es una herramienta web en software libre (licencia GPL) que ofrece una gestión integral del inventario informático de una empresa además de incluir un sistema de gestión de incidencias.
Visualización y pietaje	Es el procedimiento mediante el cual el Productor identifica las tomas o imágenes sonidos y off que van a ser utilizadas en la edición y post-producción.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		6 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSP-DPP-001	01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 DE FECHA 01-07-1981.
- Ley de Responsabilidad Social en Radio Televisión y Medios electrónicos, publicada en Gaceta Oficial N°39.579 de fecha 22-12-2010.
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos, publica en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.313 de fecha 30-10-2001.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		7 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-001	01

NORMAS GENERALES

1. Es de carácter obligatorio el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual por parte de todas las unidades organizativas de la C.A Venezolana de Televisión.
2. Las solicitudes para el uso de las salas de Post-Producción deberá ser realizada por las unidades organizativas de las C.A Venezolana de Televisión, a través del sistema GLPI en caso de no poseer usuario para el mismo, hacerlo a través del correo institucional.
3. Cualquier requerimiento de pauta deberá ser enviada veinticuatro (24) horas antes, a excepción de los casos de inmediatez, los cuales serán tramitados entre las coordinaciones.
4. Las pautas solicitadas para Post-Producción tendrán los siguientes horarios:
Pautas matutinas: 09:00 am a 03:30 pm
Pautas vespertinas: 03:30 pm a 09:00 pm
5. Los productores deberán verificarse en el sistema GLPI mediante su Coordinador si está autorizada la pauta, y luego tendrá un margen de 1 hora desde el inicio de la misma para ocupar dicho modulo, sino será suspendida, y culminar a la hora establecida con el fin de darle celeridad a la pauta siguiente.
6. Los Productores deberán incluir los insumos organizados, para el inicio del servicio en un libreto estructurado, con el propósito de agilizar la edición y así mismo el productor junto al Post- Productor realizaran y supervisaran el trabajo según el guion presentado.
7. Todo proyecto iniciado deberá ser terminado en el lapso previsto, en caso de que no sea culminado en el tiempo estimado se debe solicitar otra pauta para terminar la edición.
8. Al momento de recibir la conformidad verbalmente por parte del productor, se considerara la culminación de la pauta y el cierre del módulo.
9. Todo material tendrá un lapso de un (01) mes de permanencia en las computadoras de los módulos, al menos que se prevea un fin específico.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		8 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-001	01

10. El Trabajador no deberá consumir alimentos y bebidas dentro de los modulos de la Divison de Post-Produccion, ni guardar en las computadoras de los módulos información ajena a los proyectos de la C.A VTV.
11. Los únicos equipos que deberán existir en los módulos son los previstos para la edición.
12. Al culminar la edición del video el editor deberá procesar los formularios dentro de los módulos, el “Reporte de trabajo Sala de Edición Lineal y no Lineal”.
13. La Gerencia de Servicios a la Producción será responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual.
14. Cualquier modificación al presente Manual, deberá ser solicitado a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		9 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-001	01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
Productor Solicitante	1. Solicita la prestación del servicio a la División de Post-Producción, mediante el sistema GLPI o de un correo y reenvía a la División de Post-Producción.
División de Post-Producción Jefe de Division/Coordinador/Editor	2. Verifica en el sistema GLPI, donde se asignó el Editor, módulo y el tiempo de duración del proceso de edición. 3. Registra en el Sistema GLPI, día, hora, tipo de programa a editar y el productor responsable de la pauta. 4. Recibe el material del Productor, previamente visualizado, pietado y lo transfiere al computador (digitalización del video). 5. Una vez digitalizado el video o consignado los insumos, comienza el proceso de edición.
Productor Solicitante	6. Entrega al editor el guion con la descripción de la estructura del programa a editar.
Editor/Post Productor	7. Elabora en un computador la edición del programa, según el libreto presentado. 8. Selecciona tomas de apoyo sugeridas por el productor, y le suministra, ritmo y continuidad.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		10 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-001	01

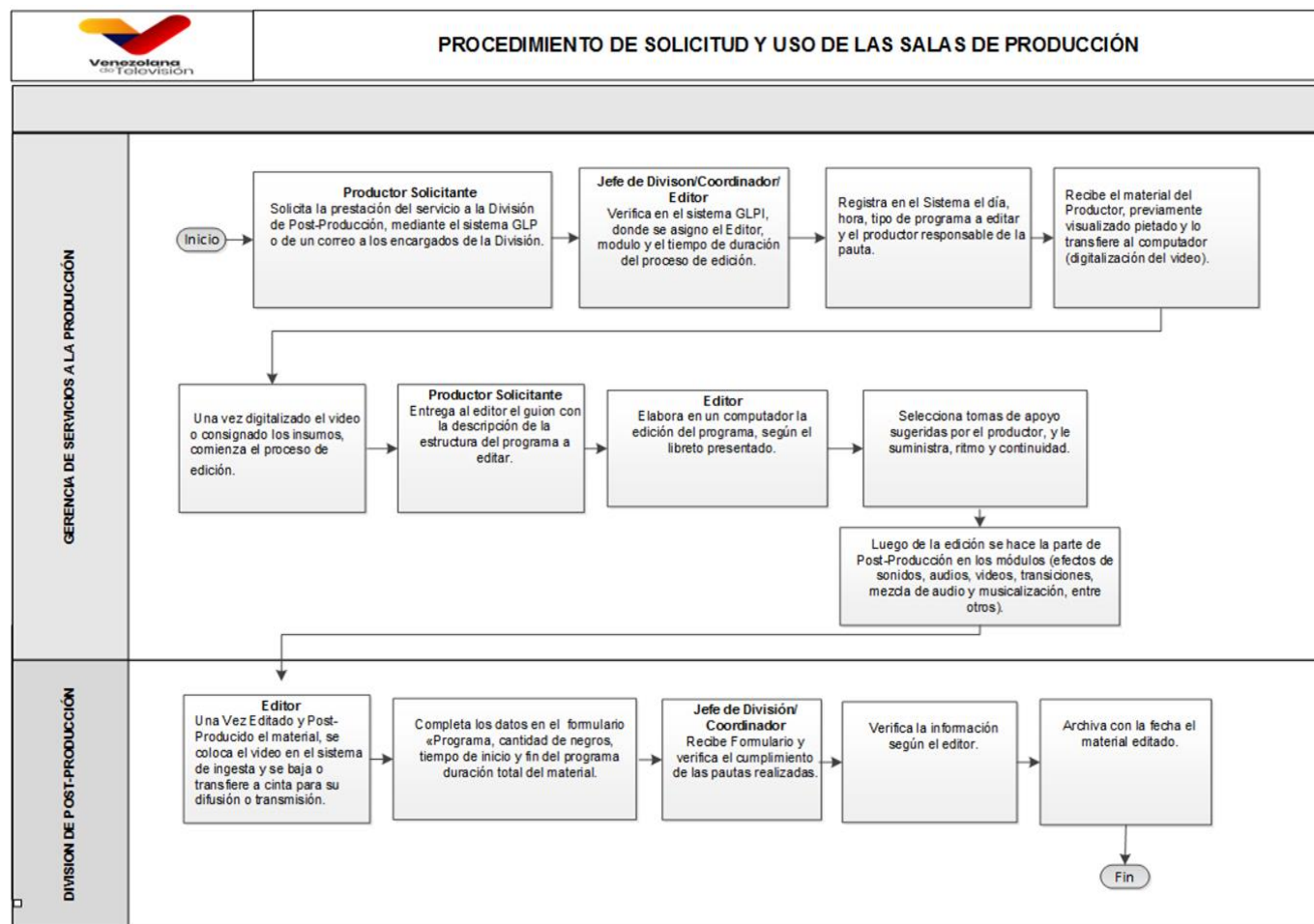
Responsable	Actividad
Editor/Post productor	9. Luego de la edición se hace la parte de Post-Producción en los módulos (efectos de sonidos, audios, videos, transiciones, mezcla de audio y musicalización, entre otros). 10. Una vez Editado y Post-Producido el material, se coloca el video en el sistema de ingesta, y se baja o transfiere a la cinta para su difusión o transmisión. 11. Completa los datos en el Formulario "Programa, cantidad de negros, tiempo de inicio y fin del programa duración total del material.
División de Post- Producción Jefe de Division/Coordinador	12. Recibe Formulario y verifica el cumplimiento de las pautas realizadas. 13. Verifica la información según el editor. 14. Archiva con la fecha el material editado. Fin del Procedimiento

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		11 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-001	01

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Alba Sanabria

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
REVISADO POR:

Homer Aponte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
REVISADO POR.

Paul Pérez

GERENCIA DE SERVICIOS A LA
PRODUCCIÓN

Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		12 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-001	01

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: Control De Solicitud y Uso de las Salas De Post- Producción. Código GSP-DPP-001-A

 REPORTE DE PAUTAS DE POST-PRODUCCIÓN										
POSTPRODUCTOR:		MODULO	FECHA							
PROGRAMA:		DURACIÓN:								
PRODUCTOR:		HORA DE INICIO:								
		HORA FINAL:								
EM	TRANSF	ING	GO	COLOR	CORREC	TRC				
OBSERVACIONES:										
FIRMA										
EDICIÓN Y MONTAJE (EM) TRANSFERENCIA (TRANSF) INGESTA (ING) GRABACIÓN DE OFF (GO) COLORIZACIÓN (COLOR) CORRECCIÓN (CORREC) TRANSFCODIFICACIÓN (TRC)										
S/CODIGO										

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE POST-PRODUCCION**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2021		13 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-001	01

Instructivo: Control De Reportes De Pautas De Post- Producción

Objetivo: mantener un control de reportes de pautas de Post-Producción.

Solo para ser llenado por: Editor.

- 1- **Nombre del Post-Productor:** coloque nombre del Post –Productor.
- 2- **Nombre del módulo:** describa nombre del módulo.
- 3- **Fecha:** coloque el día mes año del reporte de la pauta.
- 4- **Nombre del Programa:** coloque el nombre del Programa.
- 5- **Duración del Programa:** describa horas minutos y segundos.
- 6- **Nombre del Productor:** coloque el nombre del Productor.
- 7- **Hora de Inicio, Hora Final:** indique hora de inicio y hora final de la pauta.
- 8- **Edición y montaje, Transferencia, Ingesta, Grabación de Off, Colorizacion, Corrección, Transfcodificación:** indique con una x la casilla del reporte de la pauta.
- 9- **Observaciones:** describa alguna sugerencia al respecto.
- 10- **Firma:** coloque firma del reporte finalizado.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo